ACCREDIA
ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO

Dipartimento Laboratori di prova

Istruzione operativa per l'utilizzo dell'applicativo 3A "Post-audit" da parte di ACCREDIA DL, ISPETTORI E LABORATORI DI PROVA, LABORATORI MEDICI E PTP

IO-09-07-DL

REVISIONE
03

DATA
23-10-2026

TITOLO **Istruzione Operativa per l'utilizzo dell'applicativo 3A per l'utilizzo dell'applicativo 3A "Post-audit" da parte di ACCREDIA DL, ISPETTORI E LABORATORI DI PROVA, LABORATORI MEDICI E PTP**

SIGLA **IO-09-07-DL**

REVISIONE **03**

DATA **23-10-2026**

REDAZIONE

Referente del Sistema di Gestione DL/ Il coordinatore del Gruppo di Lavoro

APPROVAZIONE

Il Direttore di Dipartimento

AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE

Il Direttore di Dipartimento

ENTRATA IN VIGORE

26-10-2026

Indice

1. Scopo e campo di applicazione 4

2. Documenti di riferimento 4

3. Abbreviazioni e definizioni 4

3.1. Abbreviazioni 4

3.2. Definizioni 5

4. Generalità 5

5. Chiusura visita e avvio post visita 5

5.1. Abilitazione CAB (ISPETTORI) 5

5.2. Modalità di accesso e utilizzo dell'applicativo (CAB) 5

5.3. Presentazione riserve (CAB) 8

5.4. Risposta alle riserve (ACCREDIA) 8

6. Piano gestione rilievi (PGR) 9

6.1. Richiesta PGR (ACCREDIA) 9

6.2. Compilazione PGR (CAB) 10

6.3. Valutazione PGR (ISPETTORI) 14

6.4. Richiesta revisione PGR (ACCREDIA) 16

6.5. Compilazione revisione PGR (CAB) 17

6.6. Valutazione revisione PGR (ISPETTORI) 17

6.7. Approvazione definitiva PGR (ACCREDIA) 18

6.8. Notifica approvazione definitiva PGR (cab) 18

7. Evidenze oggettive (EO) 18

7.1. Richiesta EO (ACCREDIA) 18

7.2. Compilazione EO (CAB) 20

7.3. Valutazione EO (ISPETTORI) 23

7.4. Richiesta revisione eo, approvazione definitiva (ACCREDIA) 24

7.5. Compilazione revisione eo, notifica approvazione definitiva (CAB) 24

7.6. Valutazione revisione/nuove EO (ISPETTORI) 25

7.7. Controllo stato di avanzamento gestione EO (ISPETTORE responsabile del coordinamento) 25

8. Rapporto di valutazione (RV) 25

9. Chiusura audit 25

1. Scopo e campo di applicazione

La presente Istruzione Operativa è una guida all'utilizzo dell'applicativo 3A per la gestione del post-audit, in particolare delle eventuali riserve presentate dai Laboratori di Prova, Laboratori medici e dagli Organizzatori di prove valutative interlaboratorio (PTP), del piano gestione rilievi e delle evidenze oggettive.

L'applicativo 3A è stato predisposto in versione web.

L'utilizzo dell'applicativo 3A (post-audit) coinvolge i Funzionari Tecnici, la Direzione di Dipartimento, gli Ispettori ed Esperti Tecnici e i CAB. La presente Istruzione è rivolta a tutti i soggetti interessati e si applica allo schema di accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025 per i Laboratori di Prova e, con l'esclusione del campionamento pre-visita, agli schemi UNI EN ISO 15189 e UNI CEI EN ISO/IEC 17043, applicabili rispettivamente ai Laboratori medici e ai PTP.

2. Documenti di riferimento

La presente Istruzione fa riferimento ai Regolamenti Generali e Tecnici applicabili ai Laboratori di Prova, ai Laboratori medici e ai PTP, e alla procedura PG-09-DL "Procedura generale per la valutazione dei Laboratori di prova, Laboratori medici e PTP", nella revisione vigente.

La presente Istruzione è complementare rispetto alle istruzioni IO-08-03-DL "Istruzione Operativa per l'utilizzo dell'applicativo 3A da parte di ACCREDIA DL" e IO-09-03-DL "Istruzione Operativa per l'utilizzo dell'applicativo 3A da parte degli Ispettori/Esperti Tecnici ACCREDIA DL", nella revisione vigente.

3. Abbreviazioni e definizioni

3.1. Abbreviazioni

Le abbreviazioni utilizzate nel presente documento sono le seguenti:

DDL Direzione Dipartimento Laboratori di Prova

FT Funzionario Tecnico

PGR Piano Gestione Rilievi

AC Azioni Correttive

RV Rapporto di valutazione

CAB (Organismo di valutazione della Conformità): Organismo che svolge servizi di valutazione della conformità, fra cui tarature, prove, certificazioni e ispezioni (Reg. CE N. 765/2008 Capo 1, Art. 2, Comma 13). Ai fini del presente Regolamento, per CAB si intendono Laboratori di Prova, Laboratori Medici,Provider di prove valutative interlaboratorio.

3.2. Definizioni

Nella presente Istruzione vengono applicate le definizioni previste dai Regolamenti Generali e Tecnici applicabili ai CAB e dalla procedura PG-09-DL.

Si precisa che, ai fini del presente documento, viene utilizzato il termine “audit” al posto di “verifica ispettiva” e il termine “Ispettori” per indicare “Ispettori/Esperti Tecnici”.

4. Generalità

Nei paragrafi di seguito sono indicate le modalità operative per le diverse attività del post-audit (riserve, piano gestione rilievi e evidenze oggettive) gestite tramite l’applicativo 3A, da parte di FT/DDL ACCREDIA, Ispettori/Esperti Tecnici e CAB.

Nei sottotitoli viene specificato, tra parentesi, se l’attività compete ad ACCREDIA, ai CAB o agli Ispettori/Esperti Tecnici (indicati per brevità “Ispettori”).

I moduli citati nel testo sono quelli in uso nel Dipartimento Laboratori di Prova di ACCREDIA, rivisti per l’utilizzo dell’applicativo 3A. Per brevità vengono citati senza l’acronimo DL.

5. Chiusura visita e avvio post visita

5.1. Abilitazione CAB (ISPETTORI)

L’Ispettore responsabile del coordinamento, in sede di riunione finale, abilita il CAB, tramite la funzione “Mostra al Laboratorio”.

A seguito di questa azione, il CAB può vedere i dati dell’audit (norma di riferimento, inizio e fine audit, sedi interessate, team ispettivo con i relativi recapiti, MD-09-08, MD-09-06 corrente) ed è questa azione che associa l’audit al login predefinito per il CAB stesso, ovvero la email preferita del Collegamento ACCREDIA definito nell’audit.

Anche FT può rendere l’audit visibile al CAB, da “Piano Rilievi” → “Mostra al Laboratorio”.

5.2. Modalità di accesso e utilizzo dell’applicativo (CAB)

5.2.1. Indirizzo web di accesso

L’applicativo 3a è online al seguente indirizzo: https://audit.accredia.it.

Per eseguire l’accesso al programma è possibile utilizzare uno tra i seguenti browser:

- Safari 13.x o successivo
- Chrome 80 o successivo (consigliato)

- Microsoft Edge 44 (Spartan) o 80 (Chromium)

Per quanto riguarda i browser Firefox e Internet Explorer, le varianti di questi, anche se basate su Chromium, non sono supportate, e dunque potrebbero non garantire un adeguato funzionamento.

5.2.2. Login: username e password

Per accedere all'applicativo è necessario inserire nella pagina di login uno username e una password, ove richiesto.

Lo USER è l'email di contatto comunicata ad ACCREDIA e già utilizzata per accedere all'applicativo DA-Online, mentre la password da digitare al primo accesso è la seguente: 12345678.

Contestualmente, verrà richiesto di impostare una nuova password attenendosi a specifici criteri, quali la lunghezza (minimo 8 caratteri), e l'utilizzo di lettere, numeri e caratteri speciali.

Poiché il sistema rileva le lettere maiuscole e minuscole come caratteri diversi, si raccomanda di fare attenzione a non aver inserito il tasto "caps lock" (Blocco Maiuscole) mentre viene digitata la password.

Attraverso le credenziali sopra indicate, ciascun CAB può fin da subito accedere all'applicativo 3A, ma i dati della visita in corso saranno visibili solo in sede di riunione finale, dopo l'abilitazione all'accesso da parte dell'Ispettore incaricato.

5.2.3. Ricezione delle Notifiche

Per segnalare l'avanzare del processo e le relative azioni da effettuare, l'applicativo 3A genera notifiche automatiche che il CAB riceverà via e-mail

Qualora il CAB abbia indicato, come email di contatto, un indirizzo PEC, si raccomanda di verificare che lo stesso possa ricevere email da qualunque casella di posta, al fine di poter ricevere le suddette notifiche.

5.2.4. Compilazione dei campi

Al termine della compilazione dei campi presenti nelle varie schermate, non è necessario salvare le modifiche effettuate, poiché queste vengono automaticamente salvate nel momento in cui si esce dalla schermata con i campi compilati.

Nel compilare i campi presenti nelle varie schermate, è consentito effettuare il copia-incolla da altri software (Word, Excel...), salvo accertarsi di rimuovere eventuali formattazioni ereditate dal software di origine. Per rimuovere eventuali formattazioni precedenti, prima di uscire dal campo in cui è stato riportato il testo, è necessario digitare il tasto "md-z" nel caso si utilizzi il sistema operativo Mac o il tasto "ctrl-z" se il sistema operativo utilizzato è Windows. In questo modo, le formattazioni verranno rimosse.

Tale operazione non risulta necessaria se il campo viene direttamente o se il testo viene riportato da file di tipo testo.

5.2.5. Inserimento di allegati su 3A

Nel corso dell'utilizzo del software può essere richiesto di allegare documenti a supporto (ad esempio per le evidenze oggettive, eventuali riserve, ecc.): è possibile allegare file PDF (estensione .pdf), Word (estensione .docx), ed Excel (estensioni .xls, .xlsx,, xlm, .xlsm) di dimensione massima di 20 MB (per file).

Si richiede di disabilitare le macro prima di caricare i file.
Se si utilizza Open Office, Libre Office etc. occorre salvare i file in uno dei formati sopra indicati.

Non è possibile allegare cartelle/file compressi.

5.2.6. Accesso all'applicativo

Il CAB accede all'applicativo 3a mediante l'indirizzo https://audit.accredia.it, inserisce le proprie credenziali e visualizza i propri audit (sia quello in corso che eventuali precedenti).

Il CAB, dopo l'abilitazione da parte dell'Ispettore responsabile del coordinamento alla visualizzazione dell'audit in corso, entrando nell'audit, visualizza:

- sulla colonna sinistra, i dati dell'audit e i contenuti del MD-09-08 (scaricabile in pdf dopo il blocco visita da parte dell'ispettore responsabile del coordinamento);
- sulla destra, l'elenco dei rilievi dell'audit MD-09-06 (scaricabile in formato Excel e pdf dopo la conferma del report da parte di ACCREDIA);
- i contenuti dei moduli MD-09-56 "Prove campionate", MD-09-57 "Esami campionati", MD-09-58 "Schemi PT campionati" e MD-09-59 "Prove campionate in ambito CPR" (scaricabili in pdf) dopo il blocco visita da parte dell'ispettore responsabile del coordinamento, in corrispondenza della colonna sinistra, sulla stessa riga del MD-09-08, tramite il bottone "Prove campionate";
- nel post-audit, le richieste del piano di gestione rilievi e delle evidenze oggettive.

Nella schermata del singolo audit è disponibile la funzionalità "Legenda" con la definizione degli acronimi.

Dall'elenco dei rilievi è possibile accedere al dettaglio di ogni singolo rilievo, in sola lettura.

Il Responsabile del CAB, durante la riunione finale, prende visione delle risultanze della visita, tramite apposita funzionalità del 3A, presente sulla schermata principale della visita stessa. Tale registrazione elettronica sostituisce l'emissione della reportistica di visita firmata dalle parti (moduli MD-09-08-DL "RAPPORTO SINTETICO SULLA VISITA DI VALUTAZIONE" e MD-09-06 "RILIEVI EFFETTUATI IN VISITA DI VALUTAZIONE").

La data di presa visione delle risultanze della visita da parte del CAB viene registrata sull'interfaccia 3A del FT, del CAB e dell'Ispettore Responsabile del coordinamento.

Qualora in sede di visita il CAB fosse impossibilitato ad accedere all'applicativo 3A e a confermare elettronicamente la presa visione delle risultanze della visita, l'Ispettore responsabile del coordinamento potrà procedere con l'emissione della reportistica di visita firmata dalle parti (moduli MD-09-08 "RAPPORTO SINTETICO SULLA VISITA DI VALUTAZIONE" e MD-09-06 "RILIEVI EFFETTUATI IN VISITA DI VALUTAZIONE"), e il successivo caricamento tra gli allegati.

5.3. Presentazione riserve (CAB)

Dalla schermata del singolo rilievo, cliccando su “Inserisci riserva”, il CAB inserisce il testo della riserva al rilievo. Il testo della riserva è modificabile fino a che il CAB non procede con la notifica ad Accredia. Una volta inserito il testo, appare la possibilità di allegare documenti alla riserva. Il titolo dell’allegato è obbligatorio, le note sono facoltative. È possibile riscaricare gli allegati senza limitazioni, ma possono essere eliminati e aggiunti solo fino a che non si procede con la notifica delle riserve ad ACCREDIA.

Sull’elenco dei rilievi c’è la funzionalità “Notifica ad ACCREDIA”, accessibile dal “kebab menù” (l’icona con tre pallini in verticale) in alto a destra, tramite la quale il CAB notifica ad Accredia le eventuali riserve. La notifica arriva al FT. La notifica blocca le riserve che diventano immodificabili sia in termini di testo che di allegati.

NOTA 1. Si invita il CAB a non effettuare tramite l’applicativo 3A la “Notifica ad ACCREDIA” delle riserve in sede di riunione finale, ma nel post audit, entro 3 gg lavorativi dalla chiusura dello stesso, in modo da assicurarsi di aver inserito tutte le riserve e relativi documenti a supporto.

5.4. Risposta alle riserve (ACCREDIA)

FT, una volta ricevuta la notifica, può visualizzare le riserve dall’elenco dei rilievi dell’audit.

FT accede alla schermata della riserva relativa ad uno specifico rilievo e può visualizzare gli allegati caricati dal CAB ed aggiungerne altri, se necessario.

FT inserisce l’analisi della riserva, che è un campo ad uso interno.

FT, previa approvazione da parte di DDL, inserisce in 3A la risposta alla riserva, l’esito della riserva stessa (esito “si” se accettata, esito “no” se non accettata, esito “p.a.” se parzialmente accettata), e compila il campo “oggetto sintetico della riserva” (campo utile ai fini della ricerca delle riserve pregresse).

FT accedendo alla schermata riserve/ricerca può infatti effettuare una ricerca introducendo i seguenti dati di input:

a. periodo temporale: es. “01/01/2021…30/06/2021”
b. norma/edizione: es. “17025:2018”
c. punto norma: es. “6.4”
d. esito: “*” (comprende tutti gli esiti, e quindi riserve accettate, parzialmente accettate e non accettate)
e. oggetto della riserva
f. testo della riserva

L’output della ricerca può essere scaricato su un file Excel comprendente tutti i dati associati alle riserve per ciascuna riserva anche il dato “oggetto sintetico della riserva”.

Ogni Ispettore vede in sola lettura l’esito e la risposta ACCREDIA alle riserve.

FT, tramite apposita funzione , può riassociare la riserva presentata dal CAB in riferimento ad uno specifico rilievo, ad uno o più Ispettori non titolari del rilievo stesso.

Trattasi, ad esempio, del caso in cui l'Ispettore responsabile del coordinamento emette un rilievo generale che accorpa le carenze evidenziate da più Ispettori tecnici, assegnando a se stesso la titolarità del rilievo; la riserva presentata del CAB si riferisce ad un sottopunto o più sottopunti del suddetto rilievo, evidenziati da uno o più Ispettori tecnici; in questo caso FT riassocia la riserva agli Ispettori tecnici interessati.

6. Piano gestione rilievi (PGR)

6.1. Richiesta PGR (ACCREDIA)

Per creare il primo (rev. 0) piano di gestione rilievi (PGR), da "Piano rilievi" → "Richieste piano", occorre che sia stato compilato il campo data di termine audit, che l'audit sia bloccato, che sia trascorso il tempo per la presentazione di eventuali riserve, che tutte le riserve abbiano una risposta e che tutte le riclassificazioni siano state processate dalla DDL.

FT, previa conferma da parte del CAB sulla non presentazione di riserve, può anticipare la creazione del primo piano di gestione, da "Piano rilievi" → "Consenti anticipo PGR", prima che sia trascorso il tempo concesso al CAB per la presentazione delle riserve.

Una volta creato il primo PGR, non sarà più possibile creare riclassificazioni dei rilievi, né inserire la risposta ad eventuali riserve.

La funzione "Richieste piano" consente sia la generazione della prima richiesta del PGR, sia la visualizzazione di tutte le revisioni emesse del PGR.

In particolare, sulla schermata delle "Richieste Piano", FT vede nella colonna sinistra la prima richiesta e le successive richieste di revisione, in ordine decrescente di revisione, con l'icona che segnala l'avvenuta notifica al CAB (la busta) e la freccia per entrare nella singola richiesta. Nella colonna centrale visualizza la tipologia di richiesta creata, con la data entro cui deve essere inviato il PGR, da compilare obbligatoriamente per la notifica al CAB, e l'eventuale testo personalizzato da inviare al CAB. Sulla colonna destra visualizza l'anteprima della specifica richiesta.

Le specifiche revisioni del PGR create dal FT possono essere eliminate fino a che non sono state notificate al CAB.

In altro a destra ci sono due bottoni: il primo consente la creazione delle revisioni del PGR, il secondo la visualizzazione del dettaglio del PGR.

Infine, in basso a destra c'è il bottone "Notifica al CAB laboratorio" che rende visibile la revisione del piano al laboratorio CAB, invia automaticamente la notifica al laboratorio CAB alla email del Collegamento Accredia, genera e rende disponibile al laboratorio CAB un Excel del MD-09-06 dell'audit, tramite la stessa interfaccia web.

6.2. Compilazione PGR (CAB)

Una volta ricevuta la notifica, il CAB accede a https://audit.accredia.it con le proprie credenziali e visualizza i propri audit.

Il portale “Richieste piano di gestione rilievi” mostra il contenuto della richiesta, la data entro cui è dovuta la risposta, il contenuto della richiesta e lo storico delle notifiche.

Il CAB cliccando su “Mostra PGR” (in alto a destra 

) visualizza il PGR da compilare; di default viene mostrata al CAB la richiesta in revisione corrente attiva in quel momento, in pratica il numero di revisione più alto.

Il CAB tramite il pulsante "Compilazione PGR” può gestire il PGR per ciascun rilievo in modo separato, con la possibilità di passare facilmente al rilievo successivo o precedente attraverso una navigazione dedicata.

NOTA 2. Dopo il blocco visita da parte dell’Ispettore responsabile del coordinamento il CAB dalla schermata principale dell’audit può scaricare in formato pdf il modulo MD-09-08 “RAPPORTO SINTETICO SULLA VISITA DI VALUTAZIONE”.

Solo dopo la richiesta del PGR da parte di ACCREDIA, dalla stessa schermata principale dell’audit, il CAB può scaricare in formato Excel i rilievi e in formato pdf il modulo MD-09-06 “RILIEVI EFFETTUATI IN VISITA DI VALUTAZIONE” definitivo (comprendente le eventuali riclassificazioni dei rilievi e risposte Accredia alle eventuali riserve).

Dalla schermata “Mostra piano di gestione rilievi” il CAB può esportare il PGR.

Nella fase di compilazione del PGR da parte del CAB è possibile estrarre il PGR solo in formato testo CSV; A riguardo si evidenzia che il formato testo CSV può essere importato su un qualsiasi tipo di foglio di calcolo (Excel, Google Sheets, Numbers, ecc.), indipendentemente dal sistema operativo utilizzato. L’applicativo 3A consente l’esportazione diretta in Excel del PGR solo dopo l’approvazione finale dello stesso da parte di Accredia, in quanto solo da quel momento i dati compilati dal CAB sul PGR, nella revisione corrente approvata da Accredia, sono definitivi.

Il CAB può scaricare in formato pdf il modulo PGR solo dopo l’approvazione definitiva del PGR da parte di ACCREDIA.

Il CAB visualizza l’analisi estensione rilievo, l’analisi delle cause, la correzione e l’azione correttiva, raggruppate per rilievo, in ordine di peso.

Qualora la voce (correzione o AC) non fosse applicabile, il CAB deve spuntare la data come non applicabile.

Qualora il CAB decida di non recepire un commento, deve spuntare il campo “NR” (non recepito), rendendo disponibile al team ispettivo, in occasione della successiva visita, la registrazione della motivazione del mancato recepimento.

NOTA 3. Per l’analisi dell’estensione del rilievo e per l’analisi delle cause non è prevista l’indicazione della data di attuazione.

Per i rilievi classificati come NC è obbligatorio compilare la voce AC.

I tempi di attuazione delle AC non possono superare i 3 mesi (dalla data di notifica da parte del CAB del PGR rev. 0), altrimenti il CAB deve richiederne deroga “D” (che non può superare i 6 mesi) indicando la relativa motivazione, nell’apposito campo.

Una volta compilato tutto il PGR, utilizzando l’apposita funzionalità nel “kebab menù” in alto a destra, il CAB notifica ad Accredia l’avvenuta compilazione del piano di gestione rilievi (presente un banner che avvisa di non uscire dalla schermata finchè non scompare il banner per concludere la notifica). Per notificare il PGR è necessario essere in revisione corrente (i filtri per selezionare le varie revisioni saranno esaminati più sotto), aver compilato tutte le voci, comprese le date di attuazione, o averle definite come non applicabili. L’avvenuta compilazione viene notificata agli Ispettori del team e al FT.

Nel caso di presenza di richiesta di deroga ai tempi di attuazione AC (oltre i 3 mesi), nella mail automatica di notifica compilazione del PGR, ricevuta da FT e dagli Ispettori, è riportata una nota a riguardo.

Dal momento della notifica, il PGR è immodificabile per il CAB ed è visibile agli Ispettori del team.

Utilizzando la funzionalità “Filtra il piano” (bottone in alto a destra ) il CAB può decidere di mostrare:

1. “Tipo …”: mostra tutte le voci del tipo uguale alla riga selezionata, per esempio tutte le azioni correttive o correzioni o analisi delle cause;
2. “Revisione corrente”: mostra per ciascun rilievo le sole voci (analisi cause, correzione, AC) nell’indice di revisione più alto in quel momento;
3. “Stato della revisione”: mostra per ciascun rilievo tutte le relative voci nello stato di avanzamento corrente, quindi tutte le voci allo stato attuale, mostrando in che revisione sono state eventualmente approvate oppure se sono ancora da revisionare;
4. “Sede”: mostra per la sede della riga in cui si è posizionati tutte le voci dei rilievi associati alla sede (disponibile solo nel caso di CAB multisito);
5. “Tutti”: mostra tutto il piano di gestione completo di tutte le revisioni.

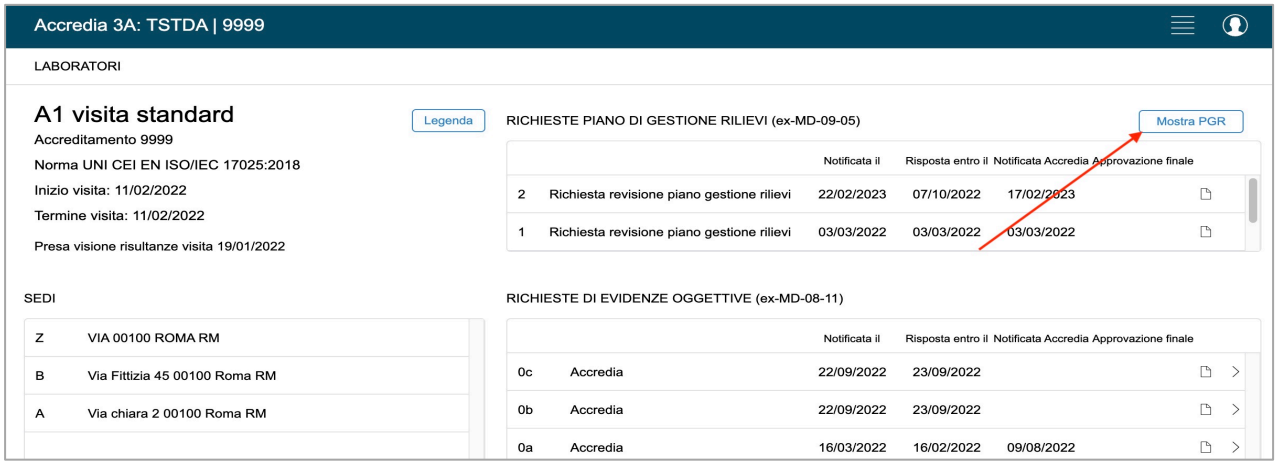
6.2.1. Schermate utili per la compilazione e notifica del PGR ad ACCREDIA

E’ necessario che il CAB entri in “Mostra PGR” 

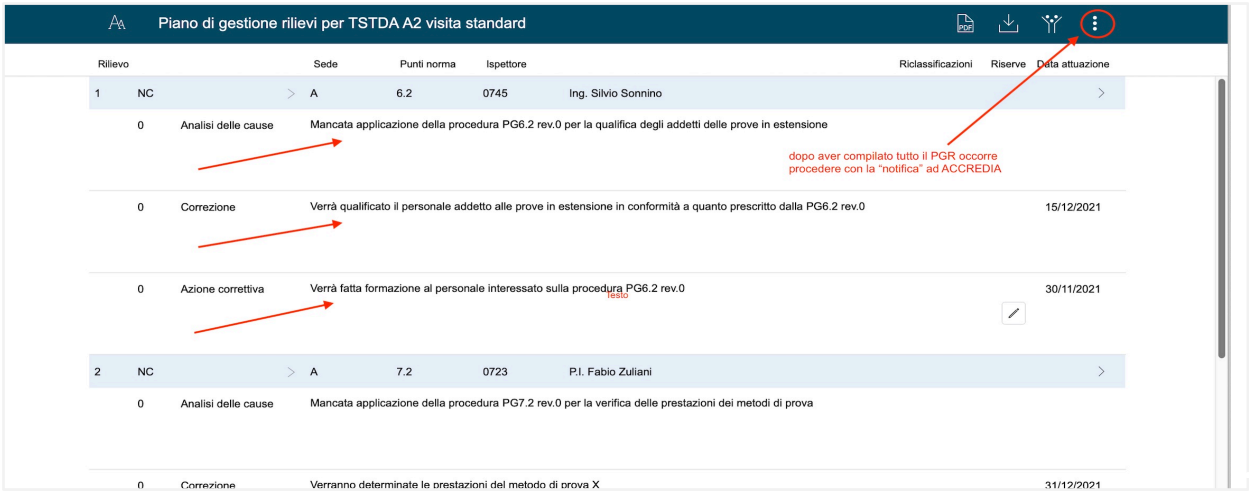
(come nella prima schermata di seguito) prima di procedere con la compilazione dei rispettivi campi (come nella seconda schermata).

Dopo aver compilato il PGR il CAB deve inviare la notifica ad ACCREDIA tramite apposito comando posto in alto a dx “3 pallini” (come nella schermata di seguito).

Schermata 1

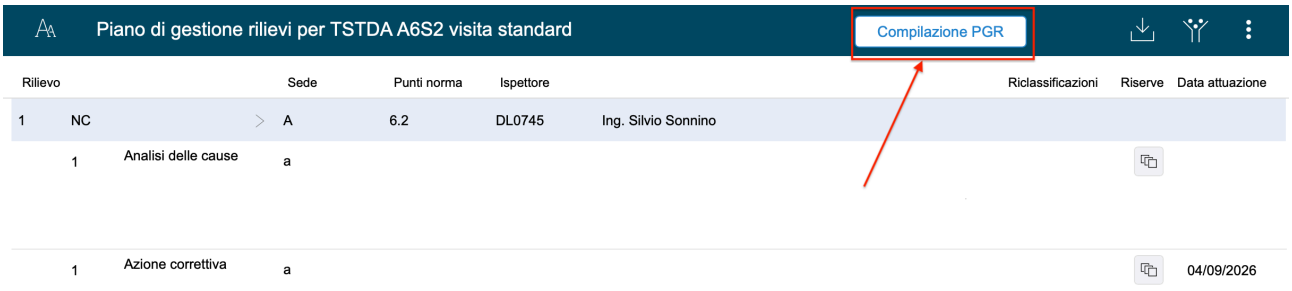


Schermata 2

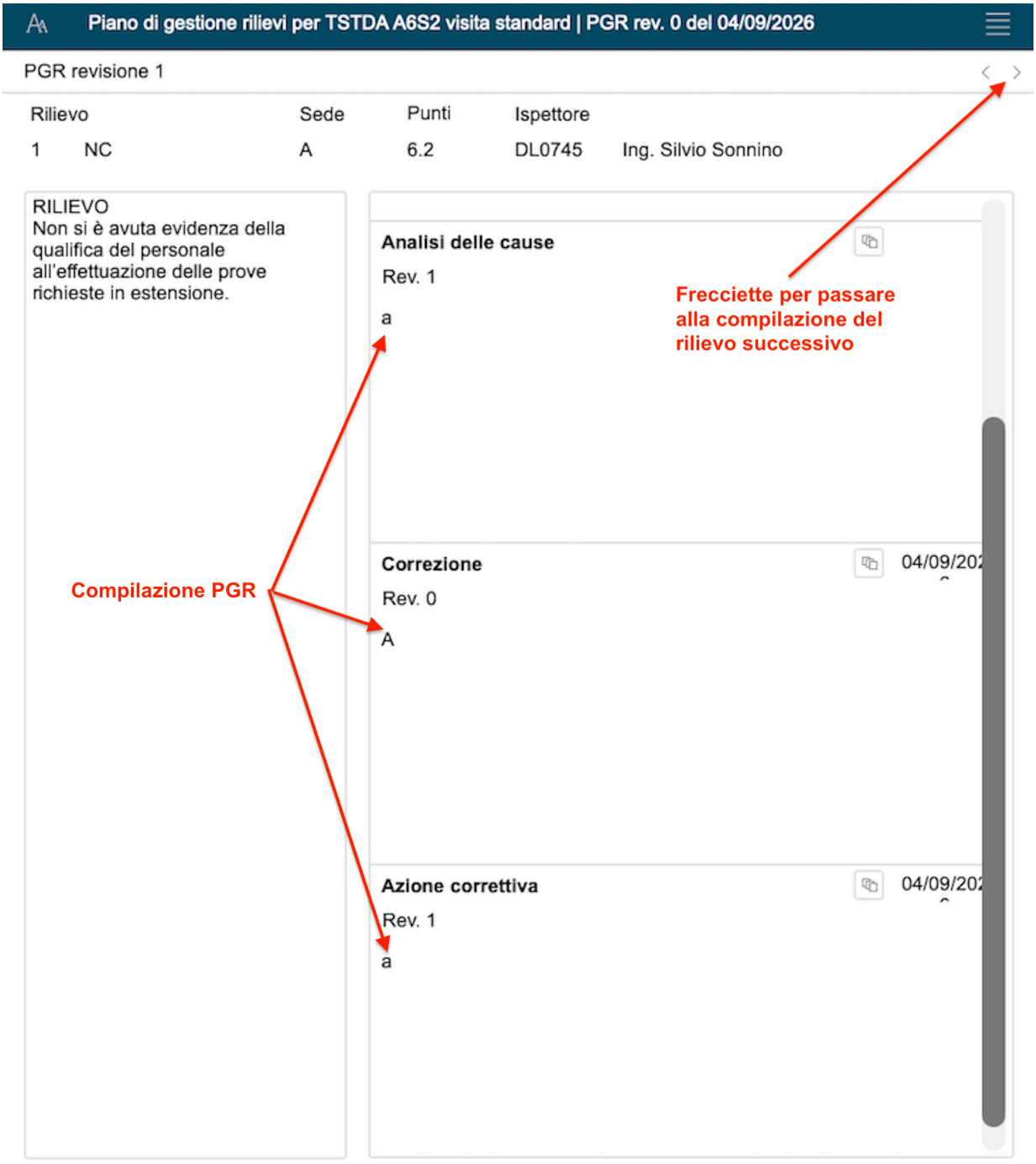


Il CAB può compilare il PGR anche per singolo rilievo tramite l'apposito comando "Compilazione PGR" posto sul lato dx della barra di intestazione, passando al rilievo successivo o precedente tramite apposite freccette " < > "; con questa modalità di compilazione del PGR il CAB visualizza sempre per ciascun rilievo tutto il relativo PGR nello stato della revisione, con la possibilità di compilare/modificare, prima di effettuare la notifica, solo le azioni nella revisione corrente.

Schermata 3



Schermata 4



6.3. Valutazione PGR (ISPETTORI)

Tramite il bottone “PGR” gli Ispettori possono accedere sia al piano di gestione rilievi che alle eventuali richieste di evidenze oggettive una volta rese disponibili.

Cliccando su “PGR” → “Mostra piano di gestione rilievi”, ogni Ispettore visualizza la revisione corrente del piano limitatamente ai rilievi di sua competenza, con le seguenti opportunità di filtro:

1. “Revisione corrente (miei rilievi)”: mostra per ciascun proprio rilievo le sole voci (analisi cause, correzione, AC) nell’indice di revisione più alto in quel momento;
2. “Revisione corrente”: mostra per ciascun rilievo (tutti i rilievi del team) le sole voci (analisi cause, correzione, AC) nell’indice di revisione più alto in quel momento;
3. “Stato della revisione (miei rilievi)”: mostra per ciascun proprio rilievo tutte le relative voci nello stato di avanzamento corrente, quindi tutte le voci allo stato attuale, mostrando in che revisione sono state eventualmente approvate oppure se sono ancora da revisionare;
4. “Stato della revisione”: mostra per ciascun rilievo (tutti i rilievi del team) tutte le relative voci nello stato di avanzamento corrente, quindi tutte le voci allo stato attuale, mostrando in che revisione sono state eventualmente approvate oppure se sono ancora da revisionare;
5. “Sede”: mostra per la sede della riga in cui si è posizionati tutte le voci dei rilievi associati alla sede (disponibile solo nel caso di multisito);
6. “Tutti”: mostra tutto il piano di gestione completo di tutte le revisioni.
7. “Tipo …”: mostra tutte le voci del tipo uguale alla riga selezionata, per esempio tutte le azioni correttive o correzioni o analisi delle cause.

Sull’intestazione del PGR, qualunque sia la revisione corrente, è sempre riportato il riferimento al PGR rev.0 con la data di notifica da parte del CAB ad ACCREDIA; tale informazione consente agli Ispettori di valutare l’adeguatezza dei tempi di attuazione definiti dal CAB rispetto alle relative prescrizioni RG-02 (cfr. §0.4). Nel caso di richiesta da parte del CAB di deroga al limite dei 3 mesi per l’attuazione delle AC, gli Ispettori ne visualizzano la relativa motivazione tramite la funzione che ha come icona “fogli sovrapposti” ( ).

L’Ispettore tecnico deve entrare in ogni voce (analisi delle cause, correzione e azione correttiva) e, utilizzando il bottone “Approva”, procede con la relativa approvazione o non approvazione.

Una volta compilata la valutazione (con l’approvazione o non approvazione) l’Ispettore può modificare la valutazione, tramite il bottone “modifica” finché non procede con la notifica ad ACCREDIA.

L’ispettore può compilare la valutazione del PGR anche per singolo rilievo tramite l’apposito comando “Valutazione PGR”, passando al rilievo successivo o precedente tramite apposite freccette “ < > ”; con questa modalità di compilazione del PGR l’ispettore visualizza sempre per ciascun rilievo tutto il relativo PGR nello stato della revisione, con la possibilità di valutare, prima di effettuare la notifica, solo le azioni nella revisione corrente.

In caso di approvazione, deve indicare se richiede o meno le evidenze oggettive, con l’eventuale indicazione delle relative specifiche nel caso di richiesta.

Nel caso di approvazione, è presente come indicatore visivo un quadratino verde, con all’interno la lettera “A”, sostituita dalla lettera “E” nel caso di richiesta di evidenze oggettive.

Nel caso di non approvazione, deve indicare la motivazione della relativa non approvazione (indicatore visivo quadratino rosso con all'interno la lettera "E").

In entrambi i suddetti casi può inserire delle note, facoltative. In tal caso la presenza di note/commenti è evidenziata dalla presenza di un quadratino giallo, con all'interno la lettera "C", sulla riga. Si raccomanda l'inserimento di note/commenti esplicativi solo se necessario e comunque coerenti con la valutazione eseguita. L'Ispettore responsabile del coordinamento deve valutare la coerenza delle note/commenti con le relative valutazioni per tutto il PGR, quindi anche per le valutazioni eseguite dagli altri membri del GVI; le valutazioni che presentano note/commenti sono evidenziate dal quadratino giallo, con all'interno la lettera "C", sulla riga.

NOTA 4. Per i rilievi classificati come non conformità è obbligatorio richiedere evidenze oggettive sia per le correzioni, ove applicabili, che per le azioni correttive (sempre applicabili come previsto dal regolamento ACCREDIA RG-02). Per i commenti non recepiti dal CAB identificati come "NR", l'Ispettore si limita ad approvare il non recepimento, verificando in occasione della visita successiva la registrazione della motivazione del mancato recepimento.

Ciascun Ispettore può modificare solo le voci relative ai suoi rilievi, ma può visualizzarle tutte.

Le singole voci sono modificabili fino a che l'Ispettore tecnico non procede con la notifica all'Ispettore responsabile del coordinamento utilizzando la funzionalità "Notifica al sistemista" accessibile dal kebab menù in alto a destra.

Per procedere con la notifica, l'Ispettore tecnico deve trovarsi nella "revisione corrente (miei rilievi)", e tutti i campi di tutte le voci dovranno essere compilati correttamente secondo le indicazioni di cui sopra.

L'Ispettore responsabile del coordinamento ha a disposizione una visualizzazione analoga, cui accede allo stesso modo. Deve compilare le voci relative ai rilievi di propria competenza, ma può accedere a tutte le voci di competenza degli Ispettori tecnici. L'Ispettore responsabile del coordinamento, dopo che gli Ispettori tecnici hanno effettuato la propria notifica (righe identificate con il pallino nero) può, ove necessario, modificare le valutazioni (previa condivisione con l'Ispettore tecnico interessato).

Una volta verificate tutte le voci, l'Ispettore responsabile del coordinamento, accedendo alla "revisione corrente", tramite apposita funzionalità, procede con la "Notifica ad ACCREDIA" (presente un banner che avvisa di non uscire dalla schermata finchè non scompare il banner per concludere la notifica), rendendo immodificabile la valutazione del PGR effettuata.

Nel caso di presenza di richiesta di deroga ai tempi di attuazione AC (oltre i 3 mesi), nella mail automatica ricevuta da FT di notifica valutazione PGR da parte degli ispettori è riportata una nota a riguardo.

NOTA 5. ACCREDIA può modificare le valutazioni effettuate dal team ispettivo, per esempio convertendo in non approvata una voce approvata (o viceversa), o richiedendo le evidenze oggettive laddove non erano state richieste. Il contenuto originario del team è preservato ed identificato con un quadratino arancione sulla riga, con all'interno la lettera "M", ed è accessibile all'Ispettore tramite il bottone "A".

6.4. Richiesta revisione PGR (ACCREDIA)

Dopo la notifica ad ACCREDIA da parte dell'Ispettore responsabile del coordinamento sulla valutazione del PGR, FT riceve automaticamente una email di notifica; FT, da "PGR" → "Piano gestione rilievi", visualizza il PGR nella sua interezza, con le seguenti opportunità di filtro (bottone "Filtra" in alto a sinistra):

1. "Tipo …": mostra tutte le voci del tipo uguale alla riga selezionata, per esempio tutte le azioni correttive o correzioni o analisi delle cause;
2. "Revisione corrente": mostra per ciascun rilievo le sole voci (analisi cause, correzione, AC) nell'indice di revisione più alto in quel momento;
3. "Stato della revisione": mostra per ciascun rilievo tutte le relative voci nello stato di avanzamento corrente, quindi tutte le voci allo stato attuale, mostrando in che revisione sono state eventualmente approvate oppure se sono ancora da revisionare;
4. "Revisione" arbitraria: chiede di selezionarla;
5. "Sede": mostra per la sede della riga in cui si è posizionati tutte le voci dei rilievi associati alla sede (disponibile solo nel caso di multisito);
6. "PGR non approvate": mostra tutte le voci non approvate nella revisione corrente;
7. "Richieste di evidenze": mostra le voci del PGR per le quali sono state richieste evidenze oggettive di chiusura;
8. "Evidenze oggettive": mostra solo le evidenze oggettive, se si è già arrivati a quella fase, con le relative revisioni;
9. "Evidenze da valutare": mostra le voci del PGR che non risultano essere state valutate nella visita sucessiva;
10. "Evidenze non chiuse": mostra le voce del PGR che non risultano essere state chiuse nella visita successiva;
11. "Deroghe": mostra le voci (azioni correttive) del PGR per le quali il CAB ha inserito una richiesta di deroga ai 3 mesi previsti per l'attuazione;
12. "Commenti/Note": mostra le voci del PGR approvate per le quali gli ispettori hanno inserito note;
13. "Tutto il PGR": mostra tutte le voci del PGR (tutte le revisioni);
14. "PGR (Diario)": mostra tutto il piano di gestione completo di evidenze oggettive.

Per ogni singola voce, il FT visualizza i contenuti inseriti dal CAB e subito sotto quelli inseriti dall'Ispettore, compresi l'approvazione o non approvazione (quadratino verde, con all'interno la lettera "A", sulla riga nel caso di approvazione e quadratino rosso, con all'interno la lettera "N", sulla riga nel caso di non approvazione), e l'eventuale richiesta di evidenze oggettive (la lettera "E" sostituisce la lettera "A" all'interno del quadratino verde sulla riga nel caso di richiesta di evidenze oggettive).

Cliccando sul bottone "Modifica" il FT può modificare le valutazioni effettuate dal team ispettivo, per esempio convertendo in non approvata una voce approvata (o viceversa), o richiedendo le evidenze oggettive laddove non erano state richieste. Il caso di modifica, il contenuto originario del team è preservato ed identificato con un quadratino arancione sulla riga, con all'interno la lettera "M", ed è accessibile al FT tramite il bottone "Ispettore".

Il FT deve valutare la coerenza delle eventuali note/commenti inserite dagli Ispettori rispetto alle valutazioni eseguite; le valutazioni che presentano note/commenti sono evidenziate dal quadratino giallo, con all'interno la lettera "C", sulla riga.

Una volta verificate tutte le valutazioni, se ci sono voci non approvate FT crea una revisione del piano di gestione rilievi che conterrà solo le valutazioni non approvate.

La revisione di un piano gestione rilievi è possibile farla tramite il bottone "Revisiona" in "Richieste piano".

Una volta creata la revisione (da 1 in avanti) la sua gestione e notifica, e quindi visibilità al CAB, è analoga alla revisione 0.

NOTA 6. Qualora il CAB, dopo l'approvazione definitiva del PGR da parte di ACCREDIA, avesse l'esigenza di apportare modifiche al PGR (azioni e/o tempi di attuazione), queste modifiche devono essere approvate da ACCREDIA (rif.. RG-02). Il CAB deve pertanto inviare per approvazione apposita comunicazione email ad ACCREDIA nella quale dettaglia le modifiche al PGR e le relative motivazioni. ACCREDIA procede con la richiesta di revisione del PGR, che dovrà essere compilata dal CAB e successivamente valutata dagli Ispettori.

6.5. Compilazione revisione PGR (CAB)

Nel caso di richiesta da parte ACCREDIA di revisione del PGR (da 1 in avanti) il flusso e la gestione sono identici a quelle della revisione 0.

L'unica differenza è che sulle singole voci appare un'icona che consente di visualizzare le motivazioni inserite per la revisione del precedente PGR.

I filtri a disposizione del CAB sono i seguenti:

1. "Tipo …": mostra tutte le voci del tipo uguale alla riga selezionata, per esempio tutte le azioni correttive o correzioni o analisi delle cause;
2. "Revisione corrente": mostra per ciascun rilievo le sole voci (analisi cause, correzione, AC) nell'indice di revisione più alto in quel momento;
3. "Stato della revisione": mostra per ciascun rilievo tutte le relative voci nello stato di avanzamento corrente, quindi tutte le voci allo stato attuale, mostrando in che revisione sono state eventualmente approvate oppure se sono ancora da revisionare;
4. "Sede": mostra per la sede della riga in cui si è posizionati tutte le voci dei rilievi associati alla sede (disponibile solo nel caso di multisito);
5. "Note": mostra le voci per le quali sono stati inseriti Commenti da parte di ACCREDIA;
6. "Tutti": mostra tutto il piano di gestione completo di evidenze oggettive.

6.6. Valutazione revisione PGR (ISPETTORI)

Anche per gli Ispettori la procedura per le revisioni del PGR, da 1 in avanti, è identica a quella della revisione 0. Anche in questo caso, sulle singole voci c'è un'icona analoga a quella sopra descritta, utilizzabile dal CAB

che consente di visualizzare le motivazioni e le specifiche delle evidenze oggettive della revisione precedente, oltre eventuali note inserite dal FT.

Se la valutazione è stata modificata dal FT, appare sulla voce un'icona "A" che mostra la valutazione inserita dall'Ispettore prima che il FT la modificasse. Sono inoltre visualizzati gli stessi quadratini colorati (rossi, con all'interno la lettera "N", e verdi, con all'interno la lettera "A") che visualizza il FT nella sua interfaccia.

I filtri a disposizione degli Ispettori sono già stati sopra descritti.

6.7. Approvazione definitiva PGR (ACCREDIA)

Nel caso in cui tutte le valutazioni siano approvate FT notifica al CAB l'approvazione definitiva del PGR, tramite il bottone "Notifica" in alto a destra in "Piano gestione rilievi"; il CAB riceve automaticamente una email di notifica e visualizza sull'applicativo 3A, nella schermata principale dell'audit corrente, in corrispondenza del box relativo al PGR, la data di approvazione finale della revisione del PGR approvato.

Nel caso di Note/Commenti da parte di ACCREDIA sul PGR approvato il CAB è informato della presenza di tali Note/Commenti nel testo della email automatica di notifica. Nella schermata del PGR le azioni con Note/Commenti sono evidenziate da una specifica icona "note" su sfondo giallo cliccando sulla quale il CAB può leggere il contenuto delle Note/Commenti; il CAB inoltre tramite apposito filtro può selezionare tutte le azioni che presentano Note/Commenti ACCREDIA.

In caso di presenza nel PGR di richiesta da parte del CAB di "deroga" per i tempi di attuazione delle AC (superiore ai 3 mesi ma entro i 6 mesi), in fase di approvazione definitiva del PGR appare al FT un messaggio di avviso sulla necessità di passare prima per DDT per l'approvazione della deroga.

6.8. Notifica approvazione definitiva PGR (cab)

Nel caso in cui Accredia approvi definitivamente il PGR il CAB riceve automaticamente una email di notifica e visualizza sull'applicativo 3A, nella schermata principale dell'audit corrente, in corrispondenza del box relativo al PGR, la data di approvazione finale della revisione del PGR approvato.

Il CAB, dopo l'approvazione finale del PGR da parte di Accredia, dalla schermata "Mostra piano di gestione rilievi" può stampare il PGR definitivo in formato pdf.

7. Evidenze oggettive (EO)

7.1. Richiesta EO (ACCREDIA)

Solo dopo che il PGR è stato approvato in modo definitivo, si può passare a generare le richieste di evidenze oggettive. In maniera analoga alla funzionalità "Richieste piano" utilizzata per il PGR, FT può generare la prima revisione (rev.0) di richiesta evidenze oggettive, da "PGR → "Richieste evidenze" tramite la funzionalità

“Nuova”. Con la stessa funzionalità può visualizzare nella colonna di sx tutte le richieste e relative revisioni emesse.

È possibile generare le richieste di evidenze in maniera automatica o manuale e, oltre il sistema delle revisioni, identificate dal solito numero in base 0, e del tutto analogo a quello del piano di gestione rilievi, per le evidenze è possibile procedere per swimlane, ovvero per corsie parallele, identificate con una lettera dell’alfabeto. Per esempio è possibile avere una swimlane per alcune delle NC che devono essere gestite con una maggiore sollecitudine e una swimlane per tutti gli altri rilievi.

NOTA 7. Alla prima creazione, indipendentemente se automatica o manuale, sarà creata sempre la swimlane “a” in revisione “0”.

Selezionando l’opzione manuale, al FT viene mostrato l’elenco dei rilievi dell’audit; FT deve selezionare quali vuole includere nella swimlane e cliccare “Conferma”. Saranno create le richieste di evidenze oggettive per le Correzioni e Azioni correttive dei rilievi selezionati, con la possibilità di eliminare una specifica correzione e/o azione correttiva tramite il bottone “X”. Selezionando l’opzione automatica, si presenta l’opzione di generare la richiesta di evidenze oggettive solo per le non conformità o solo per le osservazioni o per tutti i rilievi. Nel primo caso saranno generate le richieste di evidenze oggettive per le correzioni e azioni correttive di tutte le non conformità dell’audit, nel secondo caso saranno generate le richieste di evidenze oggettive di tutte le osservazioni per cui sono state richieste esplicitamente le evidenze in sede di approvazione del PGR. Infine, nel terzo caso, saranno generate le richieste di evidenze per tutti i rilievi per cui sono state esplicitamente richieste le evidenze in sede di approvazione del PGR.

La schermata “Richieste evidenze oggettive” che il FT ha a disposizione è molto simile a quella del “Piano di gestione rilievi”. Nella colonna sinistra il FT vede le varie richieste, ordinate per swimlane e revisione, entrambe in ordine decrescente, con la data entro cui devono essere inviati i documenti, l’icona (busta) che indica se è stato notificato al CAB e la freccia per mostrare il dettaglio delle richieste.

Ciascuna specifica swimlane può essere eliminata fino a che non è stata notificata al CAB; eliminando una swimlane, si eliminano anche tutte le richieste di evidenze associate a quella specifica swimlane.

Nella parte destra della schermata sono invece visibili, alcuni campi come “Richiesto da”; il numero di revisione (0, 1, 2, ecc.) e la lettera identificativa (a, b, c, ecc.) della swimlane generate automaticamente da 3A e non modificabili; la data entro cui devono essere inviati i documenti (da inserire obbligatoriamente per la notifica); la data della notifica di richiesta evidenze oggettive da ACCREDIA al CAB (non modificabile); la data della notifica di compilazione delle evidenze oggettive da parte del CAB ad ACCREDIA (non modificabile); l’elenco dei rilievi inclusi in quella specifica swimlane, con i relativi dettagli (non modificabili). Per ciascuna swimlane è presente il campo data di approvazione che deve essere compilato dal FT dopo aver ricevuto email automatica di avvenuta valutazione da parte degli Ispettori delle evidenze oggettive comprese nella specifica swimlane; dopo la compilazione di suddetto campo, il CAB riceve email automatica di notifica approvazione finale della specifica swimlane.

Quando FT clicca sul bottone “Notifica al CAB, posto in basso a destra della schermata, viene inviata la notifica della specifica richiesta al CAB, alla email del collegamento Accredia, e viene resa visibile al CAB la specifica richiesta di evidenze oggettive.

7.2. Compilazione EO (CAB)

Una volta ricevuta la notifica da ACCREDIA il CAB visualizza la relativa swimlane nel portale “Richieste di evidenze oggettive”. A differenza del PGR, per le evidenze oggettive si può accedere alle varie swimlane e revisioni singolarmente (come in schermata n. 1)

Quando il CAB accede alla specifica swimlane, visualizza l’elenco delle evidenze oggettive suddiviso per rilievo, che comprende anche i riferimenti alla valutazione che ha generato la specifica richiesta di evidenze oggettive. Cliccando sull’icona con il documento PDF come in schermata n. 2), il CAB può compilare (facoltativo) il campo “evidenze oggettive”, dettagliando l’elenco dei documenti allegati, e deve allegare almeno un documento per ciascuna richiesta (obbligatorio) (come in schermate n. 3 e 4). Il CAB può continuare a modificare il testo ed allegare (o rimuovere) documenti fino a che non notifica l’avvenuta compilazione ad Accredia.

Il CAB può visualizzare il contenuto dell’azione (correzione o AC) del PGR definitivo approvato da ACCREDIA, e gli eventuali dettagli tramite specifica funzionalità.

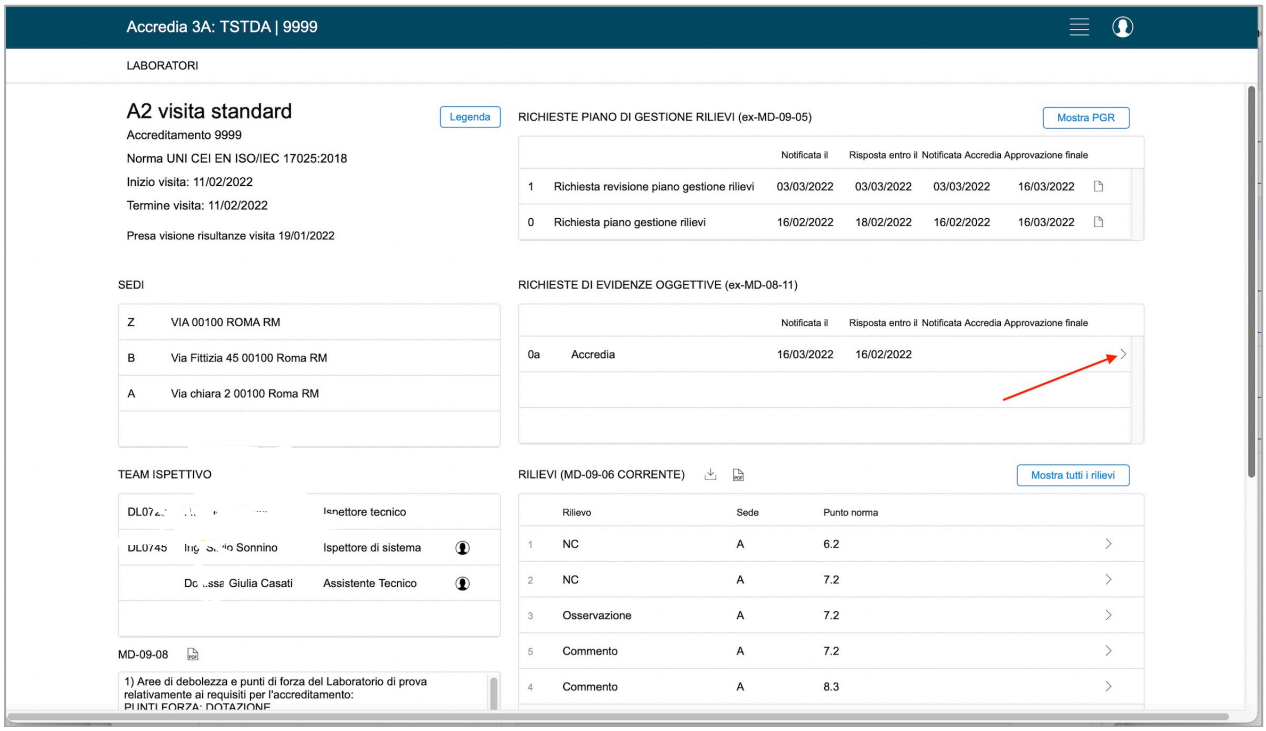
Come per il PGR, anche per le evidenze oggettive, il CAB deve notificare a Accredia la compilazione di ogni specifica swimlane tramite apposita funzionalità vedi schermata n. 5 (presente un banner che avvisa di non uscire dalla schermata finchè non scompare il banner per concludere la notifica).

7.2.1. Schermate utili per la compilazione e notifica delle Evidenze Oggettive ad ACCREDIA

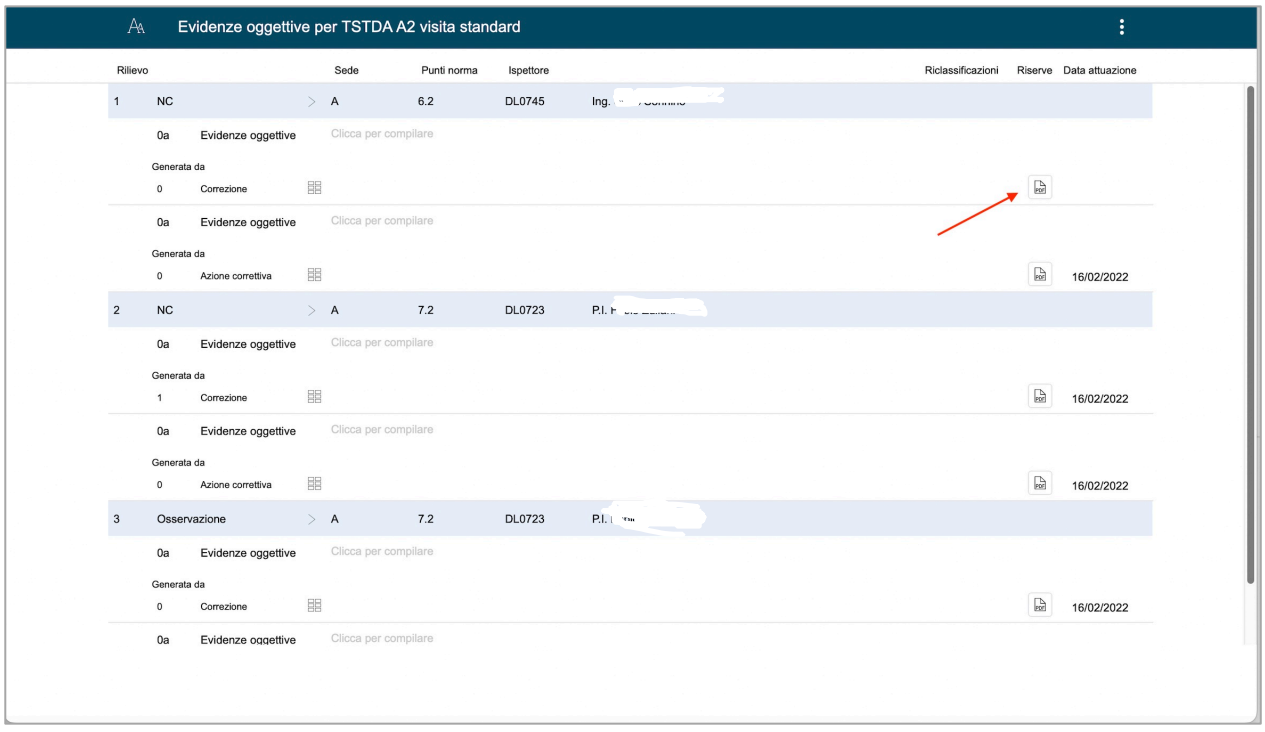
Si specifica che la notifica finale ad ACCREDIA sarà consentita solo dopo aver caricato per ciascuna azione/stringa almeno un file; pertanto per ciascuna stringa in corrispondenza dell’icona “pdf”, dovrà essere visibile il pallino rosso con all’interno indicato in bianco il numero dei relativi allegati caricati come in schermata n. 5).

Si riportano di seguito le 5 schermate sopracitate, utili per la compilazione delle evidenze oggettive sul 3A e la notifica finale ad ACCREDIA.

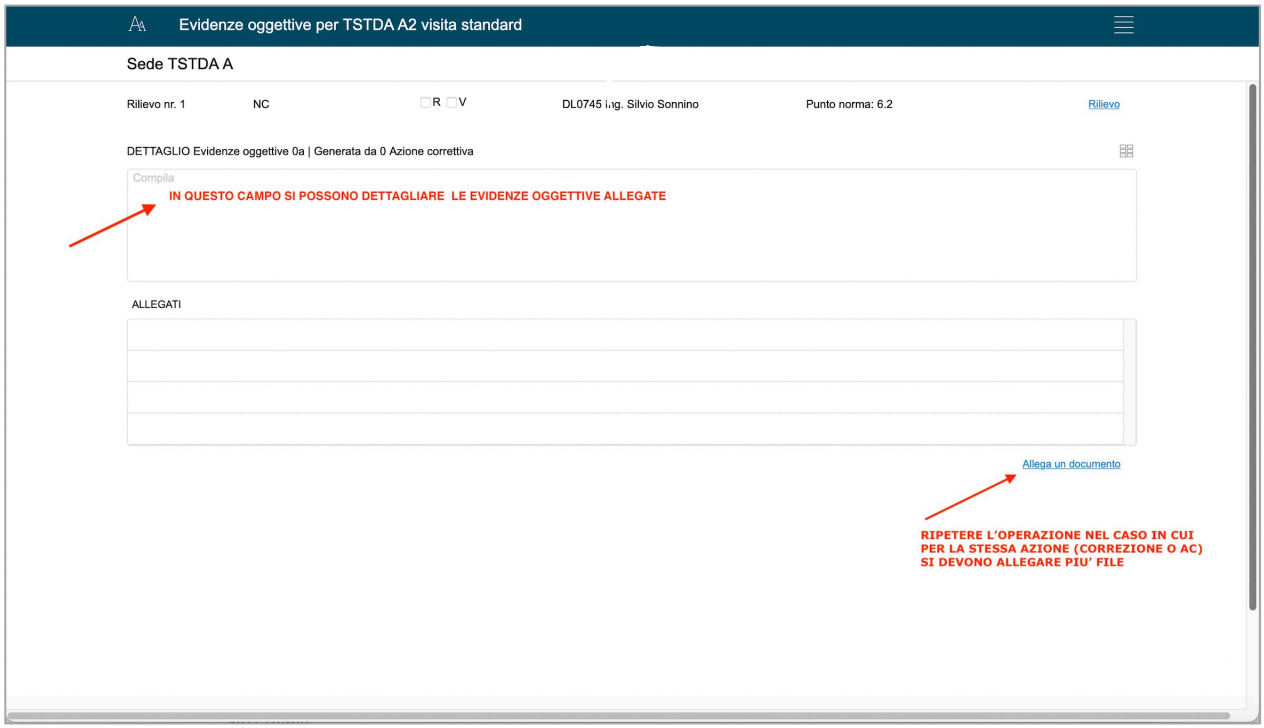
Schermata 5



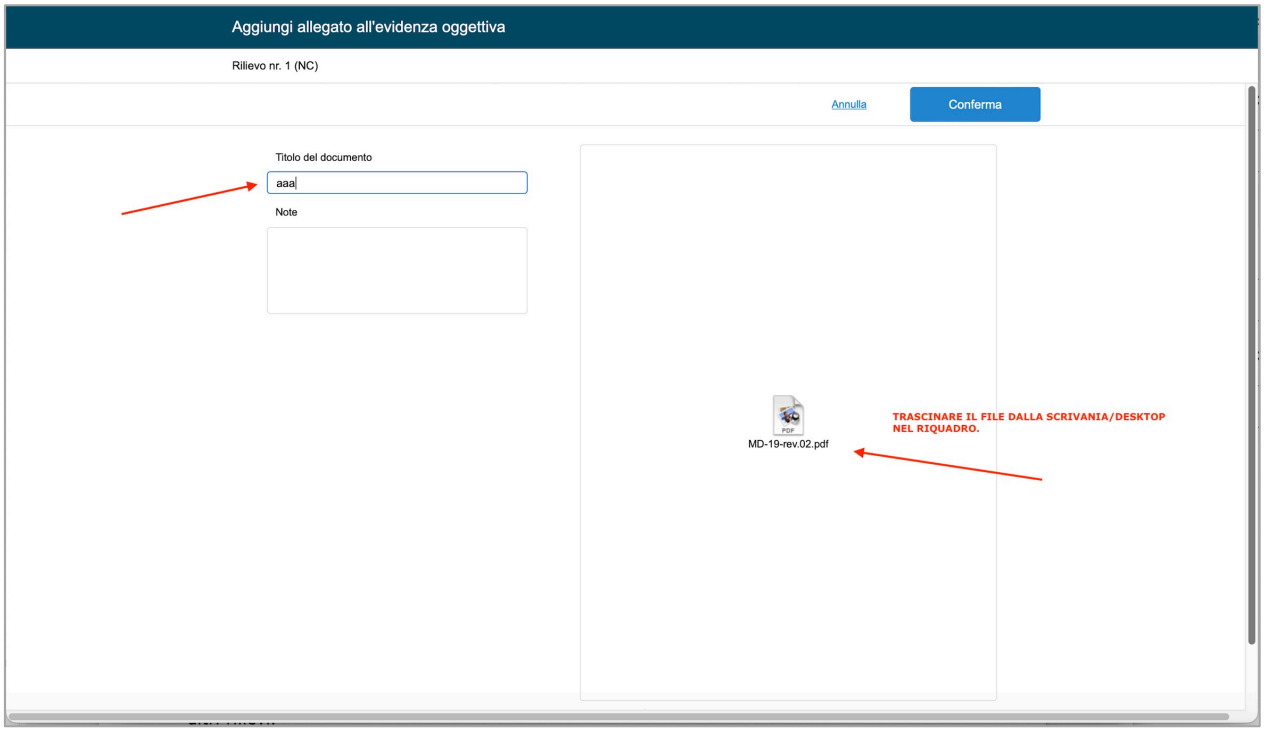
Schermata 6



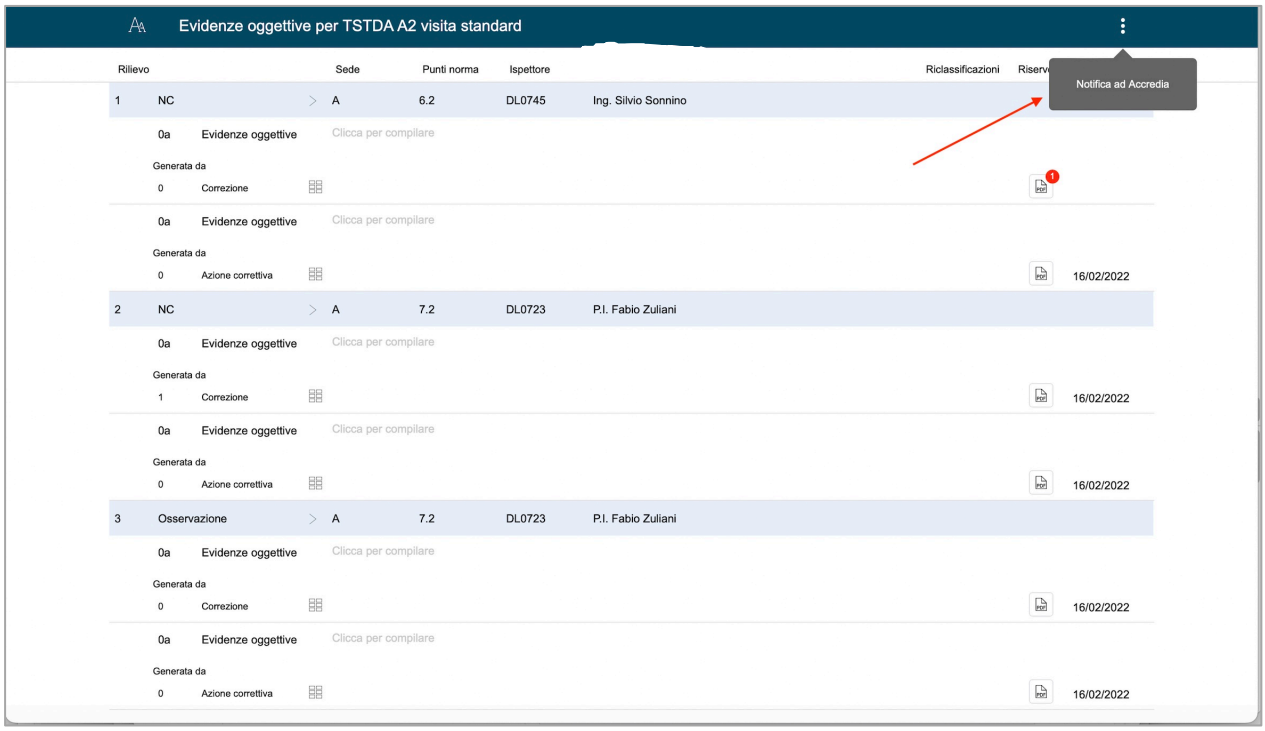
Schermata 7



Schermata 8



Schermata 9



7.3. Valutazione EO (ISPETTORI)

Una volta ricevuta la notifica, l'Ispettore accede dalla sua interfaccia a "PGR" → "Evidenze oggettive" da dove seleziona la specifica swimlane a cui accedere. Gli Ispettori possono accedere solo alle richieste di evidenze oggettive collegate ai propri rilievi di competenza, suddivise per swimlane. Per ciascuna swimlane l'elenco mostra le evidenze di competenza con il riferimento alla valutazione che l'ha generata, la data di attuazione, e un bottone "Valuta" che porta alla schermata di dettaglio dove l'Ispettore visualizza e scarica i documenti allegati dal CAB, approva o rigetta la singola evidenza; nel caso di non approvazione deve motivare la non approvazione (indicatore visivo: quadratino verde con lettera "A" nel caso di approvazione, quadratino rosso con lettera "N" nel caso di non approvazione, quadratino arancione con lettera "M" nel caso di modifica apportata dal FT, quadratino giallo con lettera "C" nel caso di presenza di note/commenti).

L'Ispettore può visualizzare il contenuto dell'azione (correzione o AC) del PGR definitivo approvato da Accredia, gli eventuali dettagli e le note, tramite specifica funzionalità.

Una volta compilata l'evidenza (con l'approvazione o non approvazione) l'Ispettore può modificare la valutazione, tramite il bottone "modifica" finché non procede con la notifica definitiva ad ACCREDIA tramite apposita funzionalità ⋮ (presente un banner che avvisa di non uscire dalla schermata finché non scompare il banner per concludere la notifica); dopo la notifica blocca la valutazione rendendola immodificabile.

I dettagli della valutazione eseguita sono sempre visibili tramite apposita icona "dettagli".

A differenza di quanto previsto per il PGR la notifica effettuata da ciascun Ispettore tecnico arriva direttamente ad ACCREDIA senza il passaggio per l'Ispettore responsabile del coordinamento.

7.4. Richiesta revisione eo, approvazione definitiva (ACCREDIA)

FT riceve le notifiche di approvazione (o rigetto), che monitora sia tramite “Piano rilievi” → “Richieste evidenze” che tramite “Piano rilievi” → “Piano gestione rilievi”, filtrando le sole evidenze oggettive come sopra descritto. Entrambe le viste sono accessibili da “Piano rilievi”, la differenza è che solo tramite la seconda modalità FT potrà modificare le valutazioni, mentre nella prima visualizza solamente lo stato di approvazione.

Accedendo a “Piano rilievi” → “Richieste evidenze” FT può creare nuove swimlane oppure revisionare la swimlane selezionata, tramite la funzionalità “Nuova”.

FT per ciascuna revisione di una specifica swimlane, riceve una email automatica, quando almeno una delle evidenze oggettive comprese nella revisione della specifica swimlane non risulta approvata FT procede con la richiesta di revisione della swimlane selezionata (indicatore visivo: quadratino verde con lettera “A” nel caso di approvazione, quadratino rosso con lettera “N” nel caso di non approvazione; quadratino arancione con lettera “M” nel caso di modifica apportata dal FT; quadratino giallo con lettera “C” nel caso di presenza di note/commenti).

La revisione funziona in maniera analoga a quella del PGR. La revisione si applica solo alle richieste non approvate, che vengono reiterate in una nuova revisione.

La revisione viene quindi gestita come in tutti gli altri casi analoghi, con integrazione dei dati, notifica al CAB e ulteriore reiterazione fino a che le richieste non sono tutte approvate.

Quando invece tutte le evidenze oggettive comprese nella revisione della specifica swimlane risultano approvate, FT compila il campo data di approvazione tramite la funzionalità “Approvato il”.

7.5. Compilazione revisione eo, notifica approvazione definitiva (CAB)

Una volta ricevuta da Accredia la notifica di nuova swimlane o revisione di swimlane precedente, questa sarà visibile nel portale “Richieste di evidenze oggettive” e sarà gestita in maniera del tutto analoga alla prima revisione 0.

Nel caso di richiesta di revisione delle evidenze oggettive:

- Il CAB posizionandosi sulla revisione precedente della richiesta visualizza, tramite l’icona “pdf”, la registrazione della valutazione positiva delle evidenze oggettive con le eventuali Note ACCREDIA.
- Il CAB posizionandosi sulla revisione corrente della richiesta visualizza, trame l’icona “pdf”, la registrazione della valutazione negativa con la relativa motivazione.

Nel caso in cui Accredia approvi definitivamente una specifica swimlane, il CAB riceve automaticamente una email di notifica (nel cui testo, nel caso di presenza di Note Accredia, c’è un richiamo alla lettura delle stesse) e visualizza sull’applicativo 3A, nella schermata principale dell’audit corrente, in corrispondenza del box relativo alle evidenze oggettive, la data di approvazione finale della revisione della specifica swimlane approvata.

Dopo l'approvazione definitiva da parte di Accredia di una specifica swimlane il CAB posizionandosi sulla revisione corrente della richiesta visualizza, trame l'icona "pdf", la registrazione della valutazione positiva delle evidenze oggettive in revisione corrente con le eventuali Note ACCREDIA.

NOTA 8. Superato il termine previsto per l'invio ad ACCREDIA da parte del CAB delle evidenze oggettive associate ad una specifica swimlane è previsto l'invio di una mail automatica di avviso al CAB con cadenza settimanale.

7.6. Valutazione revisione/nuove EO (ISPETTORI)

Una volta ricevuta la notifica di una nuova swimlane o revisione di una swimlane precedente, l'Ispettore accede dalla sua interfaccia a "PGR" → "Evidenze oggettive", da dove seleziona la specifica swimlane cui accedere. La gestione è analoga a quanto descritto al punto 7.3.

7.7. Controllo stato di avanzamento gestione EO (ISPETTORE responsabile del coordinamento)

L'ispettore responsabile del coordinamento dalla sezione "PGR ed evidenze oggettive", tramite la funzionalità "Controllo gestione di tutte le richieste di evidenze oggettive" ha la possibilità di controllare lo stato di avanzamento della gestione di tutte le richieste (swimlane) di evidenze oggettive inoltrate al CAB. Si evidenzia che tale sezione è in sola lettura.

8. Rapporto di valutazione (RV)

Per i CAB per i quali il post audit viene gestito con l'applicativo 3A, nel RV i moduli MD-09-05, MD-09-06, MD-09-07, MD-09-33 e MD-08-25 vengono sostituiti dal modulo MD-09-51 "PIANO GESTIONE RILIEVI" scaricabile dal 3A, tramite la funzione "stampa per RV".

9. Chiusura audit

L'audit sull'applicativo 3A risulta definitivamente chiuso quando il FT chiude su GIDAS il processo da cui dipende l'audit.

GESTIONE RILIEVI" scaricabile dal 3A, tramite la funzione "stampa per RV".

operativa di gestione del post-visita (cfr. IO-09-07)., che annulla e sostituisce il presente

ACCREDIA
Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199
info@accredia.it

Dipartimento Certificazione e Ispezione
Via Tonale, 26 – 20125 Milano
T +39 02 2100961 / F +39 02 21009637
milano@accredia.it

Dipartimento Laboratori di prova
Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199
info@accredia.it

Dipartimento Laboratori di taratura
Strada delle Cacce, 91 – 10135 Torino
T +39 011 328461 / F +39 011 3284630
segreteriadt@accredia.it