

Audit e Conclusione del Primo Accreditamento

marco albanese

2023/05/03 17:19

Indice

La procedura continua con la fase di audit in loco (per il dettaglio sulle modalità di pianificazione e gestione delle attività di audit, si rimanda al documento dal titolo “Manuale operativo per lo svolgimento delle attività di audit”, scaricabile su:

<http://www.accreditamento.regione.basilicata.it/documenti-e-modulistica/>

L'Ufficio regionale competente trasmette via PEC il Piano di Audit con la data e l'orario. L'Organismo può accettare l'audit, rifiutare (in questo caso la procedura si conclude negativamente) o proporre un'altra data, non superiore ai 30 giorni solari rispetto a quella indicata dalla Regione, per una e una sola volta. **L'Organismo può richiedere un unico spostamento.** In quest'ultimo caso, l'Ufficio regionale competente può accettare la data proposta o modificarla per esigenze organizzative. In entrambi i casi, un nuovo piano di audit viene trasmesso sempre via PEC. L'Organismo può solo accettare o rifiutare. In caso di accettazione (alla prima o alla seconda data), la procedura prosegue.

Nel giorno dell'Audit, il verbale viene redatto direttamente su Si.Ge.P.A. da parte del Gruppo di Audit e una copia viene consegnata all' Organismo. In caso di audit positivo, l'Organismo riceverà un messaggio (all'interno di Si.Ge.P.A., non su PEC) di “Audit completo”. In caso di una o più “Non Conformità”, viene compilata, per ognuna, una scheda di dettaglio e vengono assegnati i giorni per la risoluzione. A verbale chiuso, l'Organismo riceverà un messaggio (interno a Si.Ge.P.A., non su PEC) di richiesta integrazioni. Trascorso il periodo assegnato senza che l'Organismo abbia provveduto a risolvere la/ le Non Conformità e a **INVIARE DIGITALMENTE LA RISOLUZIONE (si veda oltre), il sistema blocca l'accesso e non consente l'inserimento di alcun documento. In tal caso, la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza.**

Risolvere le Non conformità

Le schede di “Non Conformità” sono tutte strutturate come l'immagine in basso. La procedura di risoluzione va ripetuta per ogni singola scheda.

Nuova scheda di non Conformità

Tipo *

☐ Essenziale
 ☐ Marginale

Descrizione *

Osservazioni dell'Organismo

Trattamento della non Conformita'

Elenco Allegati Nc

Id	Titolo	Visualizza	note

ESITO VERIFICA *

☐ Soddisfacente
 ☐ Non Soddisfacente

Data *

Motivazione

Salva

Stampa Rapporto N.C

Chiudi

Quando l'Organismo ha risolto la Non conformità riscontrata, deve accedere a Si.Ge.P.A., cliccare su "Requisiti B, C, D, E" nel menù laterale e poi cliccare sull'icona cerchiata.



Successivamente, viene visualizzata la seguente maschera che contiene l'elenco delle Non conformità riscontrate. Per proseguire, cliccare, **per ognuna**, sull'icona nella colonna "Visualizza".

La schermata seguente consente la risoluzione della singola Non Conformità. **L'operazione va ripetuta per ogni Non Conformità.** Il campo "Trattamento della Non Conformità" è di compilazione obbligatoria: qui l'Organismo sintetizza le operazioni effettuate per sanare la Non Conformità, elencando anche gli eventuali file allegati (es.: foto, piantine, ecc.). Per allegare un documento, cliccare sul pulsante "AGGIUNGI", compilare la schermata che viene visualizzata, cliccare su "SCEGLI IL FILE" per aprire la schermata locale del computer dell'utente da cui è possibile caricare il file, **cliccare in sequenza su "COMPLETA CARICAMENTO", "SALVA" E SU "CHIUDI"** (il pulsante "CHIUDI" senza "COMPLETA CARICAMENTO" chiude la sezione senza salvare i dati/file inseriti). Al termine del caricamento di tutti i file da trasmettere, **cliccare in sequenza su "SALVA", poi su "COMPLETA SCHEDA" e infine su "CHIUDI"**.

Modifica scheda di non Conformità

Tipo

☐ Essenziale
 ☒ Marginale

Descrizione

I computer non sono collegati in rete

Osservazioni dell'Organismo

nessuna

Trattamento della non Conformita'

Elenco Allegati Nc

Id	Titolo	Visualizza	note	Cancella	Modifica
----	--------	------------	------	----------	----------


 Aggiungi

ESITO VERIFICA *

☐ Soddisfacente
 ☐ Non Soddisfacente

Data *

Motivazione

 Salva
  Completa Scheda
  Chiudi

In ogni caso è sempre possibile apportare modifiche cliccando su “RIAPRI SCHEDA”.



Per completare la procedura, cliccare sul pulsante della maschera “Elenco Schede Non Conformi” (si veda sopra), assicurarsi che **lo stato di ogni Non Conformità sia “Completo”** e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante “OK” (due volte).

La procedura è terminata e le schede delle Non Conformità sono bloccate e sono visibili solo in modalità “consultazione”. Per chiudere la sezione, cliccare sulla “X” in alto a destra della finestra “Elenco Schede Non Conformi”.

L'Ufficio verificherà la documentazione integrata trasmessa. In caso di Non Conformità risolte nei modi previsti e tempi assegnati, l'Organismo riceverà un messaggio positivo (all'interno di Si.Ge.P.A., non su PEC) di audit completo.

In caso di documentazione errata, incompleta o mancante o di Non Conformità non risolte nei tempi previsti, **la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza.**

Conclusione procedura primo accreditamento

Se ogni passaggio delle Fasi 1 e 2 si è concluso positivamente, dopo l'audit, l'Organismo riceverà un messaggio (all'interno di Si.Ge.P.A. e contemporaneamente trasmesso via PEC) di domanda approvata con indicazione del numero e della data del provvedimento di rilascio dell'accREDITAMENTO. Successivamente, detto provvedimento sarà notificato ufficialmente dall'Ufficio regionale competente tramite PEC e in allegato allo stesso sarà trasmesso il documento relativo al Trattamento dei dati personali (di cui all'All. 3, alla D.G.R. n. 167/2023), ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il legale rappresentante dovrà compilare e firmare il documento e dovrà inoltrarlo via PEC all'Ufficio regionale competente.

Gli adempimenti relativi agli indicatori di efficacia ed efficienza (**Requisito D1** - DGR 167 del 21 marzo 2023) decorreranno a far data dalla concessione dell'AccREDITAMENTO, ai sensi della DGR 167 del 21 marzo 2023. Gli Organismi riceveranno, contestualmente alla Determina di AccREDITAMENTO, il prospetto di calcolo degli indicatori e la nota esplicativa.

L'invio del provvedimento completa la procedura di inoltro complessivo dell'istanza di accREDITAMENTO e i dati dell'Organismo saranno visibili nell'apposita sezione del portale web consultabile dall'esterno