

# **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**