



## AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

Sede legale: Via Venezia 6  
15121 Alessandria  
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

**Deliberazione del Direttore Generale n. del**

**OGGETTO:**

**PARERI DELLA S.O. PROPONENTE EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.1990 N. 241  
S.O.**

il Responsabile del Procedimento  
artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

Il Responsabile

### **Registrazione contabile**

Esercizio

Conto

Importo

Il Dirigente Responsabile

Eseguibile dal

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

approvata in data

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

Pubblicata ai sensi di legge dal

si attesta che il presente atto viene inserito e pubblicato nell'albo pretorio informatico dell'Azienda dalla data indicata per 15 gg. consecutivi (art.32 L. 69/2009)

Il Dirigente Amministrativo Area Programmazione Strategica e AA.GG.

## **OGGETTO: PROCEDURA GENERALE AZIENDALE (PGA ASL AL 01) "GESTIONE DEI DOCUMENTI"**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Visto il D.lgs. 30/12/92 nr.502 e successive modificazioni ed integrazioni;  
Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;  
Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17/12/2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;  
Vista la DGR n. 40-1368 del 27/04/2015 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 516 del 9/7/2015 ad oggetto: "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture Operative dell'ASL AL";

Vista la D.G.R n. 53-2487 del 23.11.2015, ad oggetto: "AA.SS.RR. – Procedimento regionale di verifica degli atti aziendali – Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. – D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012 – D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 – Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1.", con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL AL, come riadottato, a seguito delle prescrizioni regionali, con la deliberazione n. 711 del 06.10.2015;

Presa visione della proposta del Direttore pro tempore SC Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva, di seguito riportata:

"Considerati i diversi adempimenti normativi nazionali e regionali cogenti in ambito amministrativo e sanitario;

Rilevata la necessità di garantire l'adeguamento dei processi aziendali, procedure e documentazione a modifiche normative;

Valutato di dover promuovere la sistematizzazione degli atti documentali prodotti dalle varie articolazioni aziendali (procedure, protocolli, regolamenti, PDTA, ecc) secondo regole e criteri univoci validati;

- Reputato opportuno adottare una procedura aziendale di gestione dei documenti che:
- ✓ dettagli le attività e responsabilità connesse alla preparazione e tenuta sotto controllo dei documenti aziendali fornendo altresì un supporto alla standardizzazione dei comportamenti in materia di elaborazione, gestione e tenuta sotto controllo della documentazione aziendale
  - ✓ assicurare che i documenti di origine esterna che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e funzionamento dell'attività siano identificati e che la loro distribuzione sia controllata;

Ritenuto di approvare il testo della procedura aziendale di Gestione dei Documenti identificata come "PGA ASL AL 01", che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale";

Considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché la legittimità della stessa;

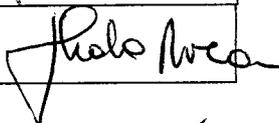
Visto il parere obbligatorio espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art.3/7 D.lgs 30/12/1992 n.502 e s.m.i.

**DELIBERA**

1) di approvare, visto quanto citato in premessa, la procedura aziendale di Gestione dei Documenti identificata come "PGA ASL AL 01", allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di dare atto che il presente provvedimento non soggetto al controllo preventivo diviene esecutivo decorsi 10 gg. dalla pubblicazione all'albo informatico dell'Azienda.

**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**PGA ASL AL 01**  
**Gestione dei Documenti**

	Responsabili - Firme			Firma
	Nome e Cognome		Funzione/i	
<b>Redazione</b>	Lorenza	Chessa	Coll.Ammvo.P.le SSA Comunicazione – URP-Formazione	
<b>Verifica e Approvazione</b>	Valter	Alpe	Direttore Amministrativo Aziendale	
	Elide	Azzan	Direttore Sanitario Aziendale	

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 2 di 12
--	--	--

### INDICE

1.	TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA .....	3
1.1.	Titolo.....	3
1.2.	Descrizione sintetica.....	3
2.	MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI .....	3
3.	OBIETTIVI/SCOPO .....	3
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
5.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	3
5.1.	Tipologia dei documenti previsti e loro classificazione .....	3
5.2.	PROCEDURE GENERALI E SPECIFICHE .....	4
5.2.1.	Indice di una Procedura .....	4
5.3.	ISTRUZIONI .....	5
5.3.1.	Indice di un'Istruzione .....	5
5.4.	PROTOCOLLI.....	5
5.4.1.	Indice di un Protocollo .....	5
5.5	Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) e Percorsi Integrati di Cura (PIC) ..6	
5.5.1	Indice di un PDTA/PIC.....	6
5.6.	MODULISTICA .....	7
5.7.	DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA E LORO GESTIONE .....	7
5.8.	GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA .....	8
5.8.1.	Formati standard per i documenti .....	8
5.8.2.	Redazione.....	9
5.8.3.	Codifica ed identificazione .....	9
5.8.4.	Verifica.....	11
5.8.5.	Approvazione .....	11
5.8.6.	Emissione e distribuzione .....	11
5.8.7.	Inserimento nell'elenco .....	11
5.8.8.	Archiviazione dell'originale di un documento.....	11
5.8.9.	Modifica di un documento .....	12
5.8.10.	Conservazione dell'originale di un documento superato.....	12
5.8.11.	Conservazione delle copie di un documento superato.....	12
6.	RIFERIMENTI ED ALLEGATI.....	12
6.1	Allegati .....	12

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 3 di 12
--	--	--

## 1. TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA

### 1.1. Titolo

PGA ASL AL 01: Gestione dei documenti

### 1.2. Descrizione sintetica

Questa Procedura descrive le attività e dettaglia le responsabilità connesse alla preparazione e tenuta sotto controllo dei documenti aziendali, precisando quanto necessario per la redazione, classificazione, codifica, identificazione, verifica, approvazione ed emissione in modo da garantirne la distribuzione, il controllo, la modifica, la conservazione, l'archiviazione e l'eliminazione quando obsoleti.

## 2. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Trattandosi della revisione 00 non si evidenziano modifiche

## 3. OBIETTIVI/SCOPO

La presente procedura si prefigge di:

- ✓ individuare una corretta gestione dei documenti
- ✓ Costituire un supporto alla standardizzazione dei comportamenti in materia di elaborazione, gestione e tenuta sotto controllo della documentazione aziendale
- ✓ Identificare e dettagliare le modalità di gestione e di tenuta sotto controllo dei documenti;
- ✓ assicurare la capillare diffusione dei documenti aziendali
- ✓ garantire la corretta applicazione di norme, regole, procedure

## 4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tutte le attività che precedono o coincidono con l'emissione di un qualsiasi documento e deve essere applicata da tutti i servizi dell'ASL AL ogni volta che viene elaborato un documento di interesse aziendale.

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 5.1 Tipologia dei documenti previsti e loro classificazione

I documenti si distinguono in interni ed esterni.

I documenti esterni riguardano principalmente linee guida, leggi, ed altri documenti non prodotti internamente dall'Azienda.

I documenti interni si distinguono in:

- PROCEDURE GENERALI (PG ): sono documenti che descrivono come le regole definite dall'Organizzazione nel rispetto della legislazione vigente, inclusi i requisiti di accreditamento istituzionale trovano applicazione. Descrivono processi aziendali , includono le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività svolte.
- PROCEDURE SPECIFICHE (PS) : sono documenti che regolano le attività cliniche, organizzative e gestionali all'interno della singola Struttura Operativa Complessa / Struttura Operativa Semplice o trasversalmente su diversi servizi.
- ISTRUZIONI OPERATIVE (IO), sono documenti che descrivono le modalità di esecuzione di una specifica attività avente caratteristiche ripetitive e le responsabilità coinvolte;

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 4 di 12
--	--	--

- **PROTOCOLLI (PO)**, che specificano una sequenza di attività finalizzate all'applicazione di linee guida e normative cogenti;
- **PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI (PDTA) e PERCORSI INTEGRATI DI CURA (PIC)**: sono uno strumento di gestione clinica usato per definire il migliore processo assistenziale finalizzato a rispondere a specifici bisogni di salute, sulla base di raccomandazioni riconosciute, adattate al contesto locale, tenute presenti le risorse disponibili. I PDTA possono essere ospedalieri e/o territoriali; quando descrivono un processo sia territoriale sia ospedaliero è possibile parlare di Profili Integrati di Cura (PIC), percorsi orientati all'integrazione e alla completezza della presa in carico.
- **REGOLAMENTI** : atti di ufficio che contribuiscono alla normazione di un'organizzazione. Quasi sempre includono i principi ispiratori della struttura, la definizione della sua politica ed i riferimenti normativi. Possono essere redatti dai vertici della struttura e diffusi in versione anche fortemente vincolante in modo tale che le deviazioni dei singoli dalla norme in esso contenute possono dar luogo a sanzioni di tipo disciplinare. In altri casi il loro scopo è di regolare i rapporti all'interno e/o con le interfacce dell'organizzazione in modo da rendere i processi gestionali più coerenti con il mandato e le disposizioni normative ed i processi tecnico professionali più efficienti e adeguati alle risorse assegnate. All'interno dei regolamenti possono essere allegate delle procedure gestionali;
- **MODULISTICA**, che raggruppa i moduli e le schede per la raccolta e la registrazione di informazioni, dati, attività;

## 5.2 PROCEDURE GENERALI e SPECIFICHE

### 5.2.1 Indice di una Procedura

Nella redazione fisica del documento denominato «Procedura», sia essa Generale Dipartimentale, Specifica di SOC, chi redige rispetta sempre il seguente indice:

1. **TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA**
  - 1.1. **Titolo**: indica il titolo assegnato alla procedura, che descrive sinteticamente il processo, sottoprocesso o l'attività descritta.
  - 1.2. **Descrizione sintetica**: fornisce una schematica descrizione della procedura in oggetto
2. **MODIFICHE ALLA PROCEDURA**: precisa, con riferimento alle singole revisioni, le modifiche via via apportate al documento che saranno ove possibile identificate nel testo con sfondo grigio.
3. **SCOPO/OBIETTIVI**: in questo capitolo vengono indicati i motivi e le finalità che si prefigge la Procedura.
4. **AMBITO DI APPLICAZIONE**: specifica qual è l'ambito (funzionale, temporale, di attività, ecc.) entro il quale la Procedura in oggetto è applicata.
5. **DEFINIZIONI** : sono elencate le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti e nella prassi.
6. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**: specifica il dettaglio delle attività eseguite, delle responsabilità associate e della frequenza delle attività

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 5 di 12
--	--	--

stesse. Il capitolo può, in funzione delle particolari necessità descrittive, essere articolato in paragrafi e sottoparagrafi e contenere anche rappresentazioni grafiche come diagrammi di flusso, disegni, ecc. per facilitare la comprensione/applicazione delle indicazioni procedurali.

7. **INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO:** vengono riportati gli indicatori necessari per monitorare e valutare le attività oggetto della procedura ed attivare, ove necessario, azioni di miglioramento. Deve essere esplicitato chi e come rileva i dati e con quale frequenza, a chi viene reso disponibile il report di elaborazione
8. **RIFERIMENTI e ALLEGATI**
  - 8.1 Riferimenti: documentazione di riferimento quali leggi nazionali, regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali ecc....
  - 8.2 Allegati: documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate alla procedura cui si riferisce

### **5.3 ISTRUZIONI**

#### **5.3.1 Indice di un'Istruzione**

Nella redazione fisica del documento denominato «Istruzione» chi redige rispetta il seguente indice:

1. **TITOLO:** indica il titolo assegnato all'Istruzione, che precisa sinteticamente l'attività descritta.
2. **MODIFICHE:** precisa, con riferimento alle singole revisioni, le modifiche via via apportate al documento che saranno ove possibile identificate nel testo con sfondo grigio.
3. **AMBITO DI APPLICAZIONE:** specifica qual è l'ambito (funzionale, temporale, di attività, ecc.) entro il quale l'Istruzione in oggetto è applicata.
4. **DEFINIZIONI :** sono elencate le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti e nella prassi.
5. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ:** specifica il dettaglio delle attività eseguite, delle responsabilità associate e della frequenza delle attività stesse. Il capitolo può, in funzione delle specifiche necessità descrittive, essere articolato in paragrafi e sottoparagrafi e contenere anche rappresentazioni grafiche come diagrammi di flusso, disegni, ecc. per facilitare la comprensione/applicazione delle indicazioni procedurali.
6. **RIFERIMENTI e ALLEGATI**
  - 6.1 Riferimenti: documentazione di riferimento quali leggi nazionali, regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali ecc....
  - 6.2 Allegati: documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate alla procedura cui si riferisce

### **5.4 PROTOCOLLI**

#### **5.4.1 Indice di un Protocollo**

Nella redazione fisica del documento denominato «Protocollo» chi redige rispetta il seguente indice:

1. **TITOLO:** indica il titolo assegnato al Protocollo, che precisa sinteticamente l'attività descritta.

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 6 di 12
--	--	--

2. **MODIFICHE:** precisa, con riferimento alle singole revisioni, le modifiche via via apportate al documento che saranno ove possibile identificate nel testo con sfondo grigio.
3. **AMBITO DI APPLICAZIONE:** specifica qual è l'ambito (funzionale, temporale, di attività, ecc.) entro il quale il Protocollo in oggetto è applicato.
4. **DEFINIZIONI :** sono elencate le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti e nella prassi.
5. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ:** specifica il dettaglio delle attività eseguite finalizzate all'applicazione di linee guida e normative cogenti.
6. **INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO:** vengono riportati gli indicatori necessari per monitorare e valutare le attività oggetto della procedura ed attivare, ove necessario, azioni di miglioramento. Deve essere esplicitato chi e come rileva i dati e con quale frequenza, a chi viene reso disponibile il report di elaborazione
7. **RIFERIMENTI e ALLEGATI**
  - 7.1 Riferimenti: documentazione di riferimento quali leggi nazionali, regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali ecc....
  - 7.2 Allegati: documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate alla procedura cui si riferisce

## **5.5 PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI (PDTA) E PERCORSI INTEGRATI di CURA (PIC)**

### **5.5.1 Indice di un PDTA/PIC**

Nella redazione fisica del documento denominato «pdt» chi redige rispetta il seguente indice:

1. **DESCRIZIONE GENERALE DEL DOCUMENTO:** promotore, committente, gruppo di lavoro, premessa.....
2. **MODIFICHE:** precisa, con riferimento alle singole revisioni, le modifiche via via apportate al documento che saranno ove possibile identificate nel testo con sfondo grigio.
3. **SCOPO/OBIETTIVI:** si definisce perché viene sviluppato il PDTA e cosa si prefigge (scopo) e quali sono gli obiettivi specifici ovvero gli eventi indesiderati che si vogliono evitare (obiettivi)
4. **AMBITO DI APPLICAZIONE:** specifica qual è l'ambito (funzionale, temporale, di attività, ecc.) entro il quale viene applicato
5. **CRITERI DI ELEGGIBILITA' E INCLUSIONE**
6. **DEFINIZIONI :** sono elencate le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti e nella prassi.
7. **PDTA/PIC .....:**
  - 7.1 **DIAGRAMMA DI FLUSSO (flow chart):** : E' la rappresentazione grafica complessiva di un processo inteso come una sequenza di attività e snodi decisionali, realizzato secondo modalità standard in modo da rendere più semplice e immediata la comunicazione e la comprensione del processo a tutte le persone coinvolte. Identifica i soggetti preposti alla gestione di ogni singolo episodio o attività. Ogni attività rappresentata verrà identificata con il termine "nota n...." nella quale verrà riportata la descrizione di dettaglio.

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 7 di 12
--	--	--

7.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA': si descrivono sotto forma di testo tutte le attività rappresentate ne diagramma di flusso, definendo in dettaglio le modalità che devono essere applicate per lo sviluppo e il controllo delle attività stesse.

8. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO: vengono riportati gli indicatori necessari per monitorare e valutare le attività oggetto della procedura ed attivare, ove necessario, azioni di miglioramento. Deve essere esplicitato chi e come rileva i dati e con quale frequenza, a chi viene reso disponibile il report di elaborazione .

9. RIFERIMENTI e ALLEGATI

9.1 Riferimenti: documentazione di riferimento quali leggi nazionali, regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali ecc....

9.2 Allegati: documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate alla procedura cui si riferisce

## 5.6 MODULISTICA

Sono documenti utilizzati per registrare (moduli) o descrivere (schede) attività svolte e pertanto sono realizzati in modo tale da rispondere alle esigenze dell'utilizzatore. Con il termine modulo si intende un documento realizzato internamente con word processor utilizzato per la registrazione di attività importanti per garantire la registrazione e tracciabilità delle attività per la qualità dell'output. Con il termine scheda un analogo documento che descrive criteri e/o requisiti per svolgere determinate attività o per definire specifiche importanti per la qualità del servizio erogato.

## 5.7 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA E LORO GESTIONE

I documenti di origine esterna:

- ✓ Documenti di tipo prescrittivi: leggi e regolamenti europei, nazionali, regionali e comunali, decreti, circolari e linee guida ministeriali e regionali
- ✓ Linee Guida prodotte esternamente
- ✓ Norme
- ✓ Altri documenti prodotti da enti diversi

ossia tutti i documenti non prodotti direttamente dall'Azienda ma che la stesso ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento dell'organizzazione.

La raccolta e il recepimento dei suddetti documenti di origine esterna è a cura della SC Affari Generali ,Relazioni Istituzionali, Tutele,Attività ispettiva .

Il costante aggiornamento del quadro normativo di riferimento per l'attività istituzionale rientra tra le normali attività di ogni direzione di struttura, che dispone dei mezzi per accedere in tempo reale alla normativa vigente (accesso alle banche dati "Normativa" per la legislazione nazionale e per la legislazione regionale; accesso alla Gazzetta ufficiale on line e al BUR on line) ai siti tematici e alle pubblicazioni on line che giornalmente segnalano le novità legislative.

Gli atti normativi di particolare rilevanza sono inseriti, su richiesta della SC Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Tutele,Attività ispettiva alla SSA Comunicazione - URP - Formazione su sito web, Amministrazione Trasparente: sezione Atti generali, oltre che nell'applicativo "Atti Unici" -Sezione "Normative".

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 8 di 12
--	--	--

Le note di trasmissione dei provvedimenti generali, unitamente ai provvedimenti stessi, e le circolari applicative sono protocollate e assegnate alle strutture competenti e la successiva accettazione è tracciata dall'applicativo "Folium".

Ciascun Direttore di struttura è responsabile di attuare gli adempimenti richiesti dalla normativa sopravvenuta.

Laddove gli adempimenti coinvolgano più servizi ed abbiano rilevanza generale, la Direzione Generale promuove momenti di condivisione, con il supporto delle strutture interessate.

La condivisione, nel caso di problematiche di ordine più generale o più complesse, può essere attuata anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro.

Su richiesta della Direzione generale o delle strutture interessate, l' Ufficio Legale aziendale fornisce pareri e chiarimenti sull'interpretazione delle norme.

## 5.8 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

### 5.8.1 Formati standard per i documenti

Tutte le pagine di ciascun documento riportano, nell'intestazione, una tabella che indica i seguenti elementi (cfr. anche questa stessa procedura come esemplificazione):

LOGO	Codifica e titolo	Data di emissione Revisione n°: Pagina n° di n°
------	-------------------	---

La prima pagina delle procedure, delle istruzioni, dei protocolli, dei PDTA riporta come piè di pagina, l'indicazione del responsabile/i della redazione, della verifica e dell'approvazione. Ad esempio:

	Responsabili - Firme		
	Nome e Cognome	Funzione/i	Firma
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

I Moduli e le schede riportano in prima pagina ove possibile, compatibilmente alla veste grafica i seguenti dati:

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 9 di 12
--	--	--

LOGO	Codifica e titolo	Data di emissione Revisione n° Pagina n° di n°
------	-------------------	--

Nell'originale cartaceo della versione emessa di ciascun documento, esclusi la modulistica, compare sempre la firma dei Responsabili di redazione, verifica e approvazione , mentre nelle copie in distribuzione compare solo la dicitura " firmato in originale".

### 5.8.2 Redazione

La redazione di un documento aziendale e degli eventuali moduli di supporto è effettuata dalla funzione interessata e coinvolta nelle attività e può avere origine da motivi tra loro differenti, ma così riassumibili:

- ✓ necessità di standardizzare comportamenti organizzativi affinché vengano svolti secondo modalità omogenee;
- ✓ necessità di stabilire con chiarezza le responsabilità di ciascuna funzione o ruolo all'interno di un processo;
- ✓ necessità di descrivere un processo o un'attività da realizzare
- ✓ per soddisfare disposizioni internazionali, nazionali, regionali, locali e professionali.

. Nella sezione "redazione" vengono indicati i nomi e i cognomi di coloro che hanno partecipato alla formulazione del documento apportando le necessarie competenze relativamente alle attività o al processo oggetto del documento.

### 5.8.3 Codifica ed identificazione

Al Responsabile della redazione spetta il compito di identificare in modo univoco il documento.

La codifica consiste nell'assegnazione, a ciascun documento, di alcuni elementi distintivi che lo rendono unico e non confondibile con altri documenti consentendone inoltre un facile ed immediato riconoscimento insieme all'identificazione del suo stato di revisione. La codifica fa parte integrante del processo di stesura del documento.

In funzione del documento, i criteri e le modalità di identificazione e codifica sono riportati nella tabella di cui alla pagina seguente.

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 10 di 12
--	--	---

Documento	Identificazione e codifica	Codifica del titolo
Procedure Generali Aziendale (PGA )	Titolo del documento, indice di revisione, data di emissione	Dicitura: «Procedura Generale Aziendale » seguita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla sigla PG ASL AL ,</li> <li>• da due cifre che indicano la numerazione progressiva di emissione,</li> <li>• dal titolo vero e proprio.</li> </ul> (es. PGA ASL AL 001 Gestione dei documenti aziendali)
Procedure Generali di Struttura (PG SOC, SOS, DMSO....)	Titolo del documento, indice di revisione, data di emissione	Dicitura: «Procedura Generale » seguita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla sigla PG più sigla Settore,</li> <li>• da due cifre che indicano la numerazione progressiva di emissione ,</li> <li>• dal titolo vero e proprio.</li> </ul> ( es. PG SOC DMSO 001 Gestione rifiuti)
Istruzioni Operative (IO)	Titolo del documento, indice di revisione, data di emissione	Dicitura: «Istruzione» seguita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla sigla IO più sigla Settore,</li> <li>• da due cifre che indicano la numerazione progressiva di emissione ,</li> <li>• dal titolo vero e proprio</li> </ul>
Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (PDTA/PIC)	Titolo del documento, indice di revisione, data di emissione	Dicitura: «PDTA » seguita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla sigla ASL AL</li> <li>• dal titolo vero e proprio</li> </ul>
Regolamento aziendale o di struttura	Titolo del documento, indice di revisione, data di emissione	Dicitura: «Regolamento » seguita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalla sigla ASL AL o dal settore</li> <li>• da due cifre che indicano la numerazione progressiva di emissione</li> <li>• dal titolo vero e proprio</li> </ul>
Schede	Titolo del documento, indice di revisione, data di emissione	La codifica delle schede prevede l'uso della sigla S + sigla del settore o della dicitura per esteso «Scheda» seguita da due cifre che indicano la numerazione progressiva seguite dal titolo vero e proprio.
Modulistica	Titolo documento, indice di revisione, data di emissione	La codifica dei moduli prevede l'uso della sigla M più sigla del Settore o della dicitura per esteso «Modulo» seguita da due cifre che indicano la numerazione progressiva seguite dal titolo vero e proprio

 <p>ASL AL REGIONE PIEMONTE</p>	<p><b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti Aziendali</b></p>	<p>Data di emissione: 10/02/2016</p> <p>Revisione n° 0</p> <p>Pagina 11 di 12</p>
--	---	---

#### **5.8.4 Verifica**

Attività mediante la quale è svolta, preferibilmente da persona diversa da quella che ha eseguito la redazione, di norma il Responsabile del Servizio, un controllo sulla correttezza del documento rispetto a regole prestabilite per la corretta gestione e stesura della documentazione, nonché su congruenza del documento rispetto a normative di riferimento e a realtà organizzativa.

Viene riportato il nome e cognome e la relativa firma della funzione che verifica il documento. La firma della/e persona/e che compie l'atto di verifica è il prerequisito indispensabile per accedere alla sua approvazione. Nel caso in cui Il Responsabile della verifica individui degli scostamenti dai parametri di buona qualità, la procedura dovrà tornare al gruppo di redazione o al responsabile della redazione per le eventuali correzioni.

#### **5.8.5 Approvazione**

Per approvazione si intende l'attività, di norma svolta dal superiore gerarchico, volta ad avvallare i contenuti dal punto di vista professionale ed organizzativo e legittimare il documento all'interno dell'Azienda.

Vengono riportati i nomi, cognomi e firme dei responsabili organizzativi dell'attività/processo che quindi ne dispongono l'applicazione.

L'atto di approvazione rappresenta inoltre la conferma che la procedura può essere applicata esclusivamente nel settore indicato come "Campo di applicazione".

Se la procedura non venisse approvata può essere o immediatamente eliminata o rinviata per eventuali correzioni.

#### **5.8.6 Emissione e distribuzione**

Una volta approvata, la procedura deve essere trasmessa alle funzioni competenti dell'esecuzione dell'attività descritta nel documento.

La diffusione di norma è a carico del Responsabile della Struttura coinvolta o suo delegato e la distribuzione può avvenire attraverso i sistemi informatici dell'Azienda mantenendo traccia dell'avvenuta distribuzione e ricezione.

I destinatari dell'invio della procedura sono poi Responsabili della disponibilità del documento nell'ambiente di lavoro interessato. Dal momento della approvazione, e completata la sua diffusione, la procedura si intende formalmente operativa, di conseguenza i professionisti indicati nel campo di applicazione saranno responsabili del rispetto dei suoi contenuti.

#### **5.8.7 Inserimento nell'elenco dei documenti**

Tutti i documenti redatti una volta approvati ed emessi devono essere inseriti nell'elenco dei documenti interni aziendali o di Struttura (Mod. PGA 01/1) a seconda della provenienza. L'elenco è gestito in forma elettronica e/o cartacea e permette di identificare tutti i documenti presenti in revisione corrente suddivisi per tipologia.

#### **5.8.8 Archiviazione dell'originale di un documento**

L'archiviazione dell'originale corrisponde quindi alla custodia dell'originale stesso per tutta la sua durata di validità e di applicabilità. La durata temporale di validità ed applicabilità, se non altrimenti specificata, si estende sempre sino all'emissione di una nuova edizione del documento in questione. Questa attività di archiviazione è di competenza del responsabile di Struttura o suo delegato.

L'archiviazione avviene in forma cartacea e/o elettronica.

	<b>Procedura Generale Aziendale PGA ASL AL 01 Gestione dei Documenti Aziendali</b>	Data di emissione: 10/02/2016  Revisione n° 0  Pagina 12 di 12
---	--	---

### **5.8.9 Modifica di un documento**

E' possibile che, nel corso della vita di un documento, emerga la necessità di aggiornarlo o modificarlo, sulla base di esigenze di tipo operativo o di nuove prescrizioni di origine esterna.

Le regole da seguire per la modifica di un documento sono le stesse indicate per la stesura di un nuovo documento.

Tutte le modifiche approvate danno origine ad una revisione del documento, con conseguente incremento dell'indice di revisione del documento; le parti modificate sono segnalate con sfondo grigio ove possibile.

### **5.8.10 Conservazione dell'originale di un documento superato**

Non è prevista la conservazione dell' originale di un documento superato, se non diversamente specificato.

### **5.8.11 Conservazione delle copie di un documento superato**

Non è prevista la conservazione delle copie di un documento superato, se non diversamente specificato.

## **6 Riferimenti/allegati**

### **6.1 Allegati**

- Elenco documenti (Mod.PGA 01/01)



**Deliberazione del Direttore Generale**

**n.** \_\_\_\_\_

*Letto, approvato e sottoscritto.*

*Parere favorevole del DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Parere favorevole del DIRETTORE SANITARIO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*IL DIRETTORE GENERALE*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_