

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 167 DEL 30/01/2026

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE DELLA "PROCEDURA DELLE PROCEDURE - AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA" DELL'UFFICIO QUALITA' E ADEMPIMENTI L.R.22

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOSD FORMAZIONE
Anno Proposta: 2026 Numero Proposta: 172/26

Il Responsabile dell'Ufficio Qualità e adempimenti L.R. 22, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Giuseppe Zanini.

Il Responsabile dell'Ufficio Qualità e adempimenti L.R. 22 riferisce quanto segue.

Premesso che:

- l'Azienda ULSS 7 Pedemontana persegue obiettivi di qualità, trasparenza, uniformità operativa e miglioramento continuo dei processi tecnico-amministrativi, anche in attuazione della L.R. n. 22/2002;
- la redazione, l'aggiornamento e la corretta gestione delle procedure aziendali costituiscono elemento essenziale del sistema di governance organizzativa e di controllo dei rischi;

Considerato che:

- è stata predisposta la "Procedura delle procedure – Area tecnico-amministrativa", finalizzata a disciplinare in modo uniforme l'intero ciclo di vita delle procedure tecnico-amministrative aziendali (stesura, verifica, approvazione, diffusione, archiviazione e revisione);
- la procedura in parola si applica a tutte le Unità Operative e Servizi tecnico-amministrativi del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, nonché a tutte le Unità Operative aziendali ogni qualvolta redigano una procedura di contenuto prevalentemente amministrativo;
- la procedura è coerente con il quadro normativo vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 502/1992, al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), alla L.R. n. 22/2002, nonché alle norme tecniche ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2022;

Dato atto che:

- la procedura allegata è corredata dai documenti: Check-list di verifica e Modello Procedura, quali strumenti operativi di supporto alla redazione, verifica e approvazione dei documenti;
- il documento è stato elaborato da uno specifico gruppo di lavoro incaricato dalla Direzione Amministrativa;
- dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del bilancio aziendale;

Per quanto sopra esposto, il Responsabile dell'Ufficio Qualità e adempimenti L.R. 22 propone di procedere all'adozione formale della suddetta procedura al fine di garantire omogeneità metodologica, chiarezza delle responsabilità, tracciabilità dei processi e conformità normativa;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;


Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Vista l'attestazione in merito all'assumibilità della spesa proposta, sottoscritta dal titolare del budget;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza

DELIBERA

1. di adottare, per le motivazioni espresse in premessa, la “*Procedura delle procedure – Area tecnico-amministrativa*” allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale con i suoi allegati: Check-list di verifica e Modello Procedura;
2. di stabilire che la procedura si applica a tutte le Unità Operative e Servizi tecnico-amministrativi del Dipartimento Amministrativo dell’Azienda ULSS 7 Pedemontana, nonché a tutte le Unità Operative aziendali ogni qualvolta redigano una procedura di contenuto prevalentemente amministrativo;
3. di demandare all’Ufficio Qualità e Adempimenti L.R. 22/2002 la cura della pubblicazione, diffusione, archiviazione e aggiornamento della procedura;
4. di demandare ai Direttori e Responsabili delle Unità Operative interessate l’attuazione della procedura e la diffusione al personale;
5. di incaricare l’Ufficio Qualità e Adempimenti L.R. 22/2002 di effettuare con i Direttori e Responsabili delle Unità Operative interessate una ricognizione delle procedure esistenti con definizione di un ordine di priorità per quelle da aggiornare o redigere ex novo;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa per l’Azienda;
7. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all’albo del sito istituzionale dell’Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/07/2022.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

Sommario


PAROLE CHIAVE	2
PREMESSA	2
SCOPO	2
CAMPO DI APPLICAZIONE	2
RIFERIMENTI	2
DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	3
RESPONSABILITÀ	3
GRUPPO DI LAVORO	3
MODALITÀ OPERATIVE	4
DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
ALLEGATI:	7

DISTRIBUITA ALLE UOC / UOSD DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO:

- UOC GESTIONE RISORSE UMANE
- UOC CONTABILITA' E BILANCIO
- UOC AFFARI GENERALI
- UOC CONTROLLO DI GESTIONE
- UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
- UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI
- UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
- UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE
- UOC SISTEMI INFORMATIVI
- UOSD SERVIZI AMMINISTRATIVI DIP. PREVENZIONE

	Nome e Funzione	Firma	Data
Compilata da (per il gruppo di lavoro)	Dr. Giuseppe Zanini Responsabile Ufficio Qualità ed Adempimenti L.R.22/2002		
Verificata da	Dr.ssa Michela Conte Direttore Amministrativo		
Approvata da	dr. Carlo Bramezza Direttore Generale		

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
0		Prima emissione
1		derivata da PRAZ 001

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

PAROLE CHIAVE

Procedura; Processo tecnico-amministrativo; Privacy; Norme tecniche, Qualità; Documentazione; Gestione Documentale; Processo Aziendale; Miglioramento Continuo; Check-list; Archiviazione; Mappatura; Responsabilità; GDPR; DPIA; RPD; ISO 9001; ISO 27001.

PREMESSA

La redazione e la successiva revisione delle procedure tecnico-amministrative rappresentano un'opportunità strategica, oltre che un dovere di trasparenza. In un'Azienda Sanitaria la cui *mission* è focalizzata sull'innovazione continua, la stesura di una procedura non è la semplice formalizzazione di un atto, ma il **momento chiave per rivedere, ripensare e reingegnerizzare / riorganizzare i processi.**

L'obiettivo principale è duplice:

- 1. Reingegnerizzazione e Ottimizzazione:** Sfruttare l'analisi del processo (attraverso la mappatura e la raccolta dati, l'aggiornamento alle più recenti normative e alle best practices) per individuare inefficienze, uniformare comportamenti e definire un percorso operativo ottimizzato che garantisca elevata efficacia e tracciabilità.
- 2. Qualità Operativa e Conformità:** Raggiungere la massima qualità operativa descrivendo con chiarezza *cosa deve essere fatto, da chi, in che modo e dove* (mappa delle responsabilità). Questo assicura che l'attività sia oggettiva, sistematica e verificabile, definisce le responsabilità e garantisce la piena conformità alle normative cogenti e alle *best practice* tecniche. Riduce, infine, la probabilità di errori e supportare la formazione del personale e l'adeguamento a nuovi modelli organizzativi. Le procedure divengono così strumenti essenziali non solo per la formazione e la mitigazione del rischio, ma soprattutto per la **trasformazione e l'innovazione dei servizi tecnico-amministrativi.**


SCOPO

Il presente documento stabilisce il **quadro metodologico e l'iter formale** per la gestione dell'intero ciclo di vita delle procedure tecnico-amministrative dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

L'obiettivo primario è **promuovere l'eccellenza e l'uniformità operativa**, definendo modalità univoche e rigorose per la **stesura, verifica, approvazione, diffusione, archiviazione e revisione** dei documenti.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutte le Unità Operative e Servizi tecnico-amministrativi del Dipartimento Amministrativo dell'ULSS 7 Pedemontana e alle altre Unità Operative aziendali quando redigono procedure dai contenuti prevalentemente amministrativi

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Codice identificativo Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

1. Ambito di Applicazione delle Procedure (PROCEDURE TECNICO-AMMINISTRATIVE):

La metodologia e l'iter di verifica e approvazione definiti in questa Procedura si applicano esclusivamente alla redazione di documenti che normano **attività significative** e che per loro natura hanno un impatto esteso sull'organizzazione:

- Attività **trasversali** che coinvolgono l'interazione tra due o più Unità Operative (UO).
- Attività **comuni** che, pur essendo eseguite in diverse UO/Servizi, richiedono l'uniformità del metodo operativo in tutta l'Azienda (es. l'applicazione di normative generali).

2. Esclusioni e Istruzioni Operative Interne (LINEE GUIDA):

Sono **esclusi** dall'applicazione di questa procedura e dall'iter formale di verifica/approvazione di Livello Aziendale:

- La documentazione del Sistema Gestione Sicurezza (SGS), che segue regole proprie (Deliberazione 622/2023).
- Le **Istruzioni Operative** (o Linee Guida Interne), ovvero quei documenti che descrivono con dettaglio le fasi operative di una singola attività **esclusivamente interna** a una specifica UO/Servizio. Tali documenti restano sotto la responsabilità del Direttore/Responsabile UO, il quale ne cura l'aggiornamento e la diffusione interna, senza la necessità di seguire l'iter di verifica e approvazione Aziendale qui descritto.

RIFERIMENTI

Quadro normativo:


- D.Lgs 30/12/1992, n. 502
- Reg. UE 2016/679 (GDPR)
- D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy) e D.Lgs 101/2018
- Legge Regionale 16/08/2002, n. 22
- Legge Regionale 28/12/2018, n. 48

Normative tecniche:

- ISO 9001:2015 (Sistemi di gestione per la qualità)
- ISO/IEC 27001:2022 (Sicurezza delle informazioni)
- Norme UNI di settore

DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

- **ATTIVITÀ:** Insieme di operazioni organizzate per produrre un risultato
- **PROCESSO:** Insieme di risorse e attività interconnesse che trasformano input in output
- **PROCEDURA:** Documento che definisce come svolgere un processo, indicando chi fa, cosa fa, come, dove, quando e perché
- **DOCUMENTO:** Riferimento univoco alle procedure tecnico-amministrative
- **SGS:** Sistema Gestione Sicurezza
- **RPD/DPO:** Responsabile della Protezione dei Dati
- **DPIA:** Data Protection Impact Assessment

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

RESPONSABILITÀ

Attività	Direttore/ Responsabile UO	Coordinatore UO	Gestione Risorse Umane	Internal Audit	Ufficio Qualità LR 22
Stesura/revisione procedure		C			R
Pubblicazione					R
Applicazione	R*	R*	C		
Verifica applicazione	R*	R*		C	

R = Responsabile, C = Collabora. R* = Responsabile per la parte di competenza

GRUPPO DI LAVORO

1. Dr.ssa Cinzia Brunello - UOC Direzione Amministrativo Territoriale
2. Dr.ssa Nadia Pozzobon - UOC Controllo di Gestione e Funzione di Internal Audit
3. Ing Giulio De Santis - UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica
4. Dr. Cristiano Galizian - UOC Affari Generali
5. Dr. Giuseppe Zanini - UOSD Formazione

MODALITÀ OPERATIVE


1. Stesura dei documenti

1.1 Mappatura dei processi

La mappatura rappresenta la fase strategica di avvio della redazione procedurale. Ha lo scopo di identificare, descrivere e rappresentare graficamente i processi aziendali, mettendo in evidenza le relazioni tra attività, ruoli e risultati attesi. Attraverso la mappatura si ottiene una visione sistemica che consente di individuare le aree a maggior rischio operativo o normativo, uniformare comportamenti e migliorare la tracciabilità dei processi.

L'attività di mappatura si realizza mediante interviste ai referenti di processo, analisi dei documenti esistenti e osservazione diretta delle attività. È buona prassi rappresentare il processo attraverso diagrammi di flusso, che descrivono fornitori, input, attività principali, output e clienti.

Esempio: nella UOC Provveditorato–Economato, la mappatura del processo di approvvigionamento

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

può comprendere le fasi di richiesta beni, validazione del fabbisogno, emissione dell'ordine, ricezione merci e registrazione contabile.

1.2 Ricerca e analisi delle fonti

Ogni procedura deve poggiare su un solido quadro di riferimento normativo e tecnico. Il redattore raccoglie e analizza: fonti cogenti (leggi, decreti, regolamenti e delibere), fonti aziendali (regolamenti interni e atti deliberativi) e norme tecniche volontarie (ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022, OIC/IFRS, norme UNI).

È necessario rispettare la gerarchia delle fonti, assicurando che gli atti inferiori non contrastino con quelli superiori. La coerenza normativa deve essere esplicitata in un paragrafo dedicato del documento.


Buona prassi: predisporre una scheda riepilogativa con tutte le fonti citate, utile anche per future revisioni.

1.3 Tutela della privacy e protezione dei dati

Ogni procedura, fin dalla fase di progettazione, deve osservare i principi di protezione dei dati personali: "privacy by design" e "privacy by default" (art. 25 GDPR).

Dovrà:

- esplicitare il trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle attività descritte, con la mappatura dell'intero ciclo di vita del dato (dalla raccolta, all'utilizzo, alla conservazione temporanea o illimitata secondo normativa, fino alla cancellazione o anonimizzazione) nel rispetto del principio di limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e) GDPR);
- garantire il rispetto del principio di minimizzazione (art. 5, par. 1, lett. c) GDPR) - trattare esclusivamente i dati personali strettamente necessari allo scopo istituzionale perseguito;
- essere conforme agli strumenti interni di governance aziendale adottati con Deliberazione del Direttore Generale n. 1474 del 08/08/2025, con particolare riferimento all'individuazione di ruoli e responsabilità privacy, nonché ai modelli di nomina a Responsabile del trattamento e ad Autorizzato al trattamento.
- dichiarare se i dati sono trattati in modalità cartacea o digitale: ai fini della sicurezza del trattamento (art. 32 GDPR) in caso di trattamenti cartacei dovranno essere previste e applicate misure adeguate quali archiviazione in contenitori chiusi, limitazione degli accessi, tracciabilità delle consultazioni e regole per la custodia dei documenti; in caso di trattamenti digitali, la procedura dovrà prevedere la mappatura dei software utilizzati, degli eventuali fornitori esterni coinvolti, delle nomine a Responsabile del trattamento, delle misure tecniche e organizzative adottate e della verifica che l'accesso ai dati sia consentito esclusivamente a soggetti autorizzati.
- accertare se ricorre la necessità di effettuare una Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) (art. 35 GDPR).

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

1.4 Raccolta dei dati e analisi del processo

La raccolta dei dati serve a documentare in modo oggettivo il processo da formalizzare. È fondamentale rispondere alle domande operative Chi, Cosa, Come, Quando, Dove, Perché, descrivendo con precisione fasi operative, strumenti utilizzati, responsabilità e registrazioni da conservare.

Quando la procedura coinvolge dati personali, vanno indicati anche la tipologia di dati trattati e la base giuridica. I dati raccolti devono essere verificabili e aggiornati, costituendo il fondamento del miglioramento continuo.

I dati vanno indicati citando fonte e periodo di riferimento.

1.5 Redazione del documento

La redazione avviene utilizzando il modello standard aziendale e la check-list di conformità. Il linguaggio deve essere chiaro e impersonale. Si raccomanda di evitare espressioni soggettive e numerare i paragrafi. La check-list costituisce il primo livello di controllo qualità e certifica la coerenza metodologica e normativa del documento.

2. Verifica del contenuto dei documenti

2.1 Compilatore (autoverifica):

Il Compilatore è il soggetto che detiene – unitamente ai componenti del gruppo di lavoro, che rappresenta - la **competenza tecnica** sul processo da normare e risponde della correttezza dei contenuti operativi.

- **Ruolo:** Referente del Gruppo di Lavoro per la stesura o revisione della procedura.
- **Responsabilità:**
 - Svolge la **Stesura del documento**.
 - Si occupa della **Ricerca e analisi delle fonti**.
 - Effettua l'**Autoverifica del compilatore** compilando la check-list di conformità.
 - Risponde della coerenza tecnica e operativa.


Il compilatore effettua un controllo preliminare compilando la check-list di conformità e trasmette il documento firmato al verificatore.

2.2. Verificatore (prima verifica)

L'approvazione formale attesta la validità e l'efficacia della procedura.

Il **Verificatore** introduce la dimensione organizzativa, valutando l'impatto della procedura nell'ambito della propria struttura.

- **Ruolo:** superiore gerarchico del compilatore e – di regola - titolare di incarico di struttura (es. Direttore/Responsabile UOC).
- **Responsabilità:**

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

- Esegue la **Verifica** del documento.
- Valuta l'**impatto organizzativo** della procedura sull'intera Unità Operativa o Servizio di competenza.
- Controlla la coerenza tecnica e normativa della procedura, l'allineamento alle fonti e la gestione dei rischi per la parte di sua competenza.

Per le procedure che hanno un campo di applicazione trasversale a più Unità Operative (UO) o Servizi:

- La fase di **Verifica (Verifica)** deve essere estesa ai Responsabili/Direttori di **tutte le UUOO/Servizi coinvolti**. Ogni Responsabile UO si assume la responsabilità sulla parte di competenza della propria struttura (*R* nella Tabella Responsabilità).
- L'**Approvazione** (firma finale) dovrà essere **condivisa e contestuale** e sarà posta in calce al documento da tutti i **Direttori Amministrativi e/o dal Direttore di Dipartimento** che esercitano la sovraordinazione sulle UUOO interessate, come previsto dall'Atto Aziendale.

2.3. Approvatore (verifica finale)

L'**Approvatore**, che si identifica nel **Direttore Amministrativo o delegato**, si assume la responsabilità massima e strategica del documento, garantendone la validità a livello aziendale.

- **Ruolo:** Soggetto sovraordinato al verificatore (es. Direttore Amministrativo o altra figura prevista dall'Atto Aziendale).
- **Responsabilità:**
 - con la sua firma si ha l'**approvazione formale della procedura**, attestandone la validità e l'efficacia del documento.
 - Valuta l'**impatto strategico** della procedura e le ricadute sull'integra organizzazione aziendale (coerenza generale, completezza, impatto strategico).

4. Distribuzione e pubblicazione

Il documento approvato viene trasmesso all'indirizzo legge22@aulss7.veneto.it con la check-list di verifica. La diffusione deve essere tracciata e, per documenti con dati personali, protetta da crittografia.


L'Ufficio Qualità cura la pubblicazione sull'applicativo aziendale in Intranet, concordando con il compilatore una denominazione / sistema di archiviazione chiaro ed ordinato per la procedura.

Viene inoltre definita una lista di distribuzione che sarà curata dal Compilatore in accordo con il Servizio Qualità.

La procedura diventa efficace dal momento della pubblicazione / distribuzione.

5. Applicazione e monitoraggio

I Direttori e i Coordinatori delle UO interessate sono responsabili dell'applicazione e della formazione del personale. Devono mantenere registri degli accessi e report al **RPD/DPO** (Responsabile della Protezione dei Dati) per le procedure che trattano dati personali.

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		

6. Archiviazione e conservazione

L'Ufficio Qualità conserva le versioni approvate su server aziendale. Per i documenti contenenti dati personali si applicano procedure di cancellazione automatica e registrazione dei log di accesso.

7. Revisione e miglioramento continuo

Ogni procedura è soggetta a revisione obbligatoria triennale o anticipata in caso di modifiche. La revisione segue lo stesso iter e costituisce parte del ciclo di miglioramento continuo (Plan-Do-Check-Act).


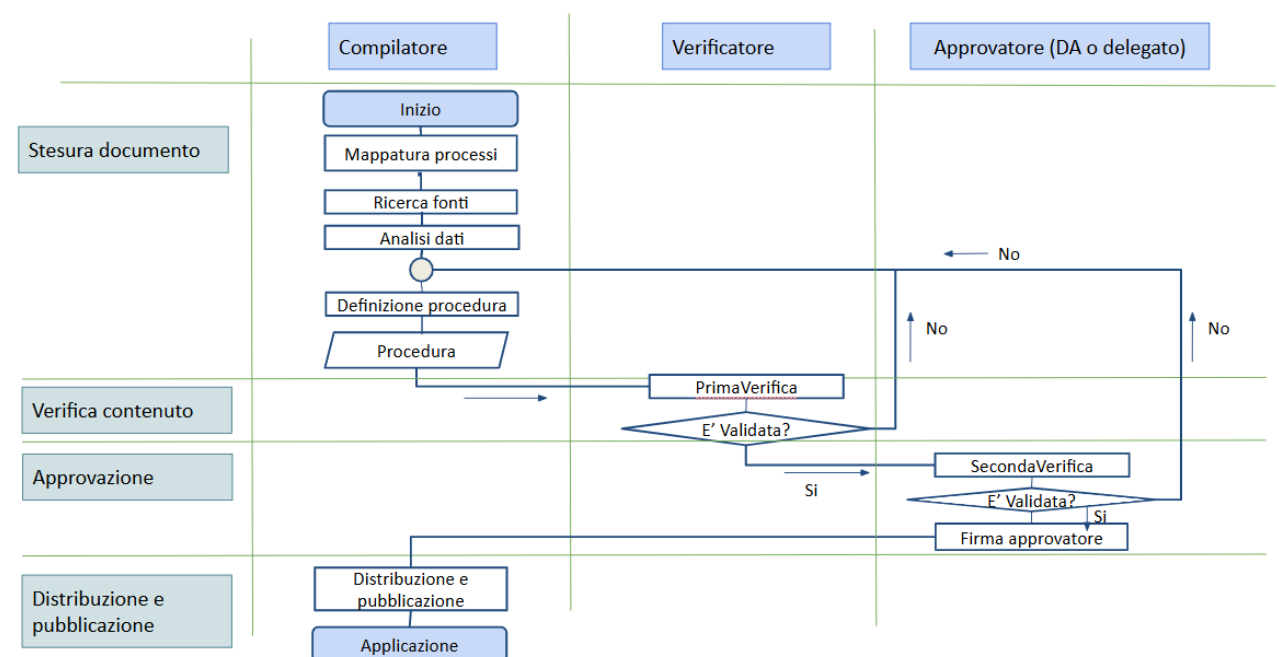
	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		


DIAGRAMMA DI FLUSSO

PROCEDURA



ALLEGATI:

1. Modello Procedura Tecnico-Amministrativa
2. Check-list di Verifica (con sezioni: Conformità strutturale, Normative, Privacy)

	Direzione Amministrativa	PROCEDURA Codice identificativo
	Ufficio Qualità e Adempimenti LR 22/2002	Rev. n. del
PROCEDURA DELLE PROCEDURE – AREA TECNICO AMMINISTRATIVA		



	STRUTTURA TECNICO FUNZIONALE CHE APPROVA IL DOCUMENTO	PROCEDURA PRAZ 001.000
	UNITÀ OPERATIVA CHE COMPILA IL DOCUMENTO	Rev. n.01
TITOLO		

Allegato 1

CHECK-LIST DI VERIFICA – AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

(Barrare le caselle corrispondenti)

Fase 1 – Pianificazione

- Individuazione del processo: è stato definito chiaramente il processo o l'attività amministrativa/gestionale da regolamentare (es. gestione contratti, manutenzioni, flussi documentali, contabilità, gare).
- Parole chiave: sono stati individuati dai 3 ai 10 termini utili per la classificazione e ricerca del documento.
- Scopo e obiettivi: lo scopo è chiaramente descritto (es. uniformare le prassi, migliorare l'efficienza, garantire tracciabilità e trasparenza).
- Campo di applicazione: il documento specifica l'ambito (UO, Dipartimento, intera Azienda) e le condizioni di utilizzo.
- Gruppo di lavoro: sono stati identificati i referenti per redazione, verifica e approvazione (es. Ufficio Tecnico, Provveditorato, Bilancio, ICT).
- Fonti normative: sono state individuate le principali fonti di riferimento (es. D.Lgs. 50/2016, D.Lgs. 118/2011, Reg. UE 2016/679, ISO 9001, linee guida ANAC, norme UNI).

Data e firma del compilatore: _____

Fase 2 – Redazione

- Raccolta informazioni: sono stati analizzati documenti interni, norme e linee guida pertinenti; sono state verificate eventuali disposizioni aziendali precedenti.
- Descrizione attività: il processo è descritto in modo sequenziale, indicando chiaramente: Chi è responsabile di ciascuna attività – Cosa deve essere fatto – Con quali strumenti, moduli, sistemi informatici – Quando e con quali tempistiche – Perché l'attività è necessaria (motivazioni operative o normative).
- Diagramma di flusso (facoltativo): se redatto, illustra chiaramente la sequenza delle attività e le interdipendenze tra uffici.
- Implicazioni economiche: eventuali nuovi costi derivanti dalla procedura sono stati identificati e verificati in termini di copertura finanziaria.
- Indicatori di efficacia: sono stati definiti indicatori di monitoraggio (es. tempi medi di processo, numero di errori o rilavorazioni, scostamenti contabili).
- Allegati: predisposti secondo i format aziendali; se compilabili, inviati in formato editabile, altrimenti in PDF.
- Privacy e sicurezza dati: per i processi con dati personali o sensibili, sono state indicate basi giuridiche, misure di sicurezza e, se necessario, consultato il RPD/DPO.

Data e firma del compilatore: _____

	STRUTTURA TECNICO FUNZIONALE CHE APPROVA IL DOCUMENTO	PROCEDURA PRAZ 001.000
	UNITÀ OPERATIVA CHE COMPILA IL DOCUMENTO	Rev. n.01
TITOLO		

Fase 3 – Verifica e Approvazione


- Coerenza formale: il documento rispetta il modello aziendale, la terminologia amministrativa e la numerazione delle sezioni.
- Coerenza normativa: è verificata la conformità a norme di legge, regolamenti, direttive ANAC, linee guida regionali o aziendali.
- Coerenza organizzativa: le attività descritte risultano compatibili con l’assetto delle responsabilità e le funzioni aziendali.
- Chiarezza e completezza: il documento è comprensibile anche a chi non è direttamente coinvolto nel processo.
- Privacy e trasparenza: la gestione dei dati è conforme al GDPR; la procedura è coerente con gli obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa.
- Validazione economica (se applicabile): eventuali impatti di spesa sono stati verificati e autorizzati.

Fase 4 – Lista di distribuzione

- Direzione strategica
- Direttori UOC di tutte le UO tecnico amministrative
- Direttori UOC di alcune UO tecnico amministrative
indicare quali.... _____
- Coordinatori UO

Data e firma del verificatore: _____

Data e firma dell’approvatore: _____

	STRUTTURA TECNICO FUNZIONALE CHE APPROVA IL DOCUMENTO	PROCEDURA PRAZ 001.000
	UNITÀ OPERATIVA CHE COMPILA IL DOCUMENTO	Rev. n.01
TITOLO		

Allegato 2: Modello Procedura


INDICE

DISTRIBUITA A:	1
PAROLE CHIAVE	2
PREMESSA	2
SCOPO	2
CAMPO DI APPLICAZIONE	2
RIFERIMENTI	2
DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	2
RESPONSABILITÀ	2
GRUPPO DI LAVORO	2
GRUPPO DI VERIFICA (SE PRESENTE)	2
MODALITÀ OPERATIVE	2
INDICATORI	2
DIAGRAMMA DI FLUSSO	3
ALLEGATI	3

DISTRIBUITA A:

	Nome e Funzione	Firma	Data
Compilata da	Usare carattere font Calibri 12		
Verificata da			
Approvata da			

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
0		Prima emissione
1		

	STRUTTURA TECNICO FUNZIONALE CHE APPROVA IL DOCUMENTO	PROCEDURA PRAZ 001.000
	UNITÀ OPERATIVA CHE COMPILA IL DOCUMENTO	Rev. n.01
TITOLO		

PAROLE CHIAVE

Usare carattere font Calibri 12

PREMESSA

Usare carattere font Calibri 12

SCOPO

Usare carattere font Calibri 12

[proposta di anticipare il diagramma di flusso qui](#)

CAMPO DI APPLICAZIONE

Usare carattere font Calibri 12

RIFERIMENTI

Usare carattere font Calibri 12

DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Usare carattere font Calibri 12

RESPONSABILITÀ

Descrizione dell'attività	Figura 1	Figura 2	Figura 3	Figura 4
Attività 1				C
Attività 2		R	C	
Attività 3		R	R*	
Attività 4	C			

R= Responsabile, C= collabora, R*= Responsabile per la parte di competenza

GRUPPO DI LAVORO

Usare carattere font Calibri 12

GRUPPO DI VERIFICA (SE PRESENTE)

Usare carattere font Calibri 12

MODALITÀ OPERATIVE

Usare carattere font Calibri 12

INDICATORI

Usare carattere font Calibri 12

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	STRUTTURA TECNICO FUNZIONALE CHE APPROVA IL DOCUMENTO	PROCEDURA PRAZ 001.000
	UNITÀ OPERATIVA CHE COMPILA IL DOCUMENTO	Rev. n.01
TITOLO		

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Usare carattere font Calibri 12

ALLEGATI

Usare carattere font Calibri 12