

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 01
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DOCUMENTAZIONE	Data 24/02/2026 Pagina 1 di 2

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è di definire le modalità di gestione di Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative di ASSC.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative di ASSC, di tutti i Servizi.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Codifica dei documenti

I documenti sono identificati con il proprio nome, dal numero della revisione e dalla data di emissione.

I **protocolli** sono uno schema di comportamento diagnostico-terapeutico, predefinito, e si definisce ad una sequenza descrittiva di comportamenti definiti.

Le **procedure** sono una sequenza di azioni tecnico-operative definite in modo più o meno rigido che descrivono singole fasi di processo per uniformare una data attività e comportamenti riducendo la discrezionalità del singolo.

Le **istruzioni operative** sono una sequenza di indicazioni tecnico-operative per la descrizione di processi semplici.

Questi tipi di documenti possono avere allegati.

Scrittura

Le Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative, sono redatte da uno o più dei seguenti:

Legale Rappresentante, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Risk Manager, Responsabile Appropriatelyzza, RSPP. Le Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative, sono redatte, verificate ed approvate. La loro applicazione è oggetto di controllo. Redattori, verificatori, approvatori e controllori firmano il documento. La firma avviene in digitale tramite provider YouSign, che effettua anche archiviazione a norma.

Conservazione

Gli originali cartacei sono conservati presso i faldoni nell'armadio ispezioni degli uffici. Gli originali firmati in digitale sono conservati presso il provider YouSign.

Distribuzione

Tutta la documentazione è a disposizione dei **destinatari**, gli operatori, in due modi:

- una cartella di rete condivisa, accessibile dai computer aziendali;
- sul sito web di ASSC.

Divulgazione

- Divulgazione ai nuovi contrattualizzati;
- Incontri di divulgazione tenuti dai responsabili di servizio;
- Divulgazione globale periodica.

La divulgazione delle procedure è svolta ogni volta che una procedura è rimessa per qualsiasi motivo.

Quando possibile, la divulgazione è eseguita tramite provider di firma da remoto YouSign. Questo non può essere applicato in alcuni casi, es. personale di cooperativa, per il quale si procede in carta.

Tracciamento e modifiche

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Motivazione
		RA	DS	LR	
7	24/02/2026	Andrea Scotti	Tiziana Torpilliesi	Maria Claudia Bosoni	scadenza

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 01
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Data 24/02/2026 Pagina 2 di 2

Tutte le Procedure, Protocolli e Istruzioni Operative sono classificate nel modulo di registrazione PC 01 ALL 02. Sono annotati i destinatari, la data di emissione e di prossima revisione.

Al massimo, questi documenti hanno validità triennale. Alla scadenza sono rinnovati. In caso di modifica delle operazioni che governano, sono rinnovati.

4. DOCUMENTI RICHIAMATI / BIBLIOGRAFIA

Allegati

PC 01 ALL 01 PRESA VISIONE SISTEMA GESTIONE ASSC INDIVIDUALE

PC 01 ALL 02 ELENCO DOCUMENTAZIONE

PC 01 ALL 03 PRESA VISIONE SISTEMA GESTIONE ASSC IN EQUIPE