INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. AFFARI GENERALI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle Strutture coinvolte nel PAC
Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1		**Redazione** Chiapetto Gabriella Cioffi Emilia _	**Verifica**	**Approvazione** Direttore Amministrativo

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività relative alla diffusione di Leggi e Deliberazioni pubblicate sul B.U.R.P.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressaemte interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

B.U.R.P. – Bollettino Ufficiale Regione Piemonte

D.C.R. – Delibera Consiglio Regionale

D.G.R. – Delibera Giunta Regionale

D.P.G.R. – Delibera Presidente Giunta Regionale

D.D. – Determinazione Dirigenziale

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

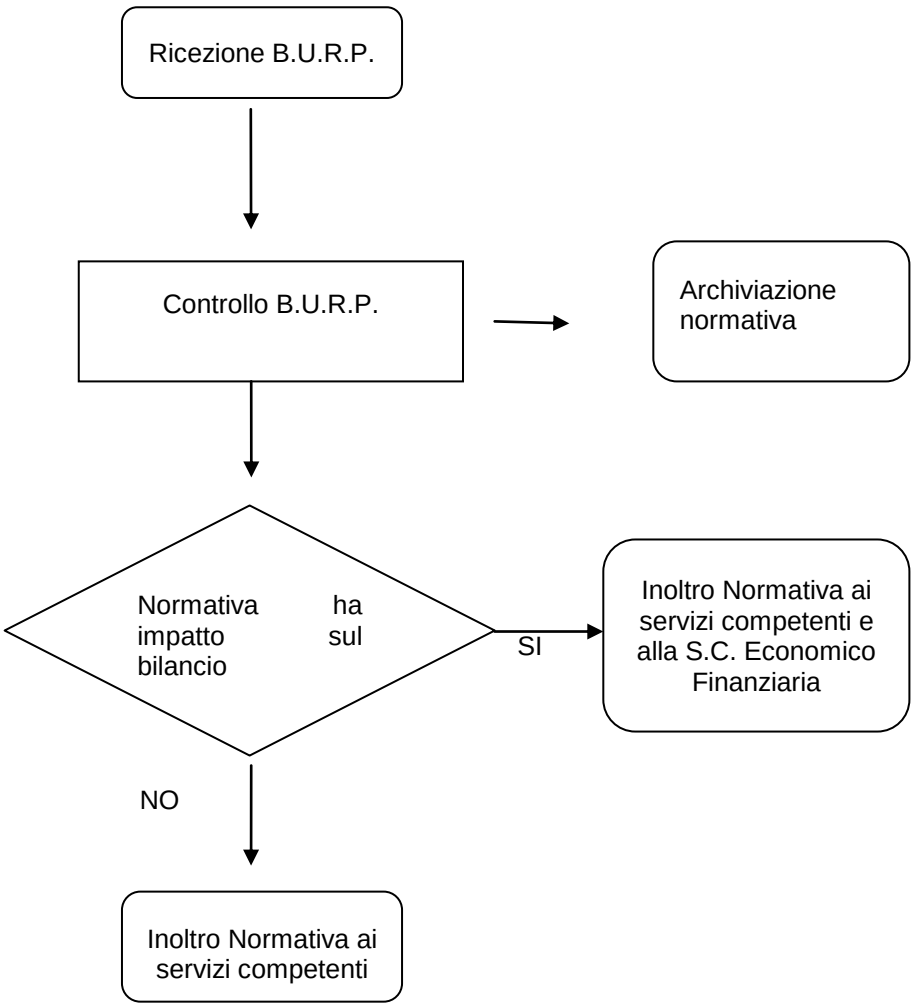
a) Settimanalmente - ogni giovedì – viene pubblicato il B.U.R.P., consultabile on line sul sito istituzionale della Regione Piemonte. In giornata il Bollettino viene consultato dal personale afferente alla Direzione Aziendale/Affari Generali e vengono evidenziati i provvedimenti (Leggi Regionali, D.C.R., D.G.R. e D.P.G.R. e D.D.) di rilevanza o interesse aziendale.

b) I provvedimenti così individuati vengono quindi sottoposti al visto della Direzione Generale e successivamente, entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione, trasmessi per posta elettronica ai Responsabili delle Strutture/Servizi interessati. Contestualmente i provvedimenti che hanno un rilievo sul bilancio aziendale vengono inviati alla S.C. Economico Finanziario e al Collegio Sindacale.

c) Per eventuali controlli le e-mail di invio ai Servizi vengono conservate, in apposita cartella, per 30 giorni.

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attvità.



6. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direzione Generale	Direttore Affari Generali	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	R					
Verifica		R		R			
Diffusione				R			
Archivazione				R			
Effettuazione attività		R		R			
Verifica applicazione		R					
Azioni correttive	R	R	C				

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

L'Atto di Organizzazione Aziendale vigente per l'identificazione delle competenze delle singole Strutture/Servizi Aziendali.

8. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e informatizzata presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

9. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad una valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti e i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore		**Standard**
n. Burp pubblicati dalla Regione e visionati dalla Struutura		100%

Report

I valori effettivi degli indicatori rispetto ad uno specifico periodo temporale sono di seguito riportati.

n. Burp pubblicati	n. Burp controllati

11. AUDIT

In caso di scostamenti e non conformità si procede alla formulazione del piano delle azioni correttive.