

# Modelli di flusso/revisione

- [Processo approvazione documenti](#)
- [Modello di richiesta approvazione documento](#)
- [Registro documenti approvati](#)

# Processo approvazione documenti

## Indice

1. Scopo
  2. Ambito di applicazione
  3. Definizioni
  4. Responsabilità
  5. Descrizione del processo
    - 5.1 Creazione del documento
    - 5.2 Revisione interna
    - 5.3 Invio per approvazione
    - 5.4 Verifica e feedback
    - 5.5 Approvazione finale
    - 5.6 Distribuzione e archiviazione
  6. Monitoraggio e aggiornamento
  7. Allegati e moduli
- 

## 1. Scopo

Definire le modalità e le responsabilità per la revisione, l'approvazione e la gestione dei documenti aziendali al fine di garantire qualità, coerenza e conformità normativa.

## 2. Ambito di applicazione

Il processo si applica a tutti i documenti aziendali che richiedono un'approvazione formale prima della loro distribuzione e utilizzo.

## 3. Definizioni

- **Documento:** qualsiasi file o testo che contiene informazioni ufficiali da approvare.
- **Approvatore:** persona o gruppo responsabile della verifica e approvazione del documento.
- **Proponente:** chi crea o propone il documento per l'approvazione.

## 4. Responsabilità

- **Proponente:** redige il documento e lo sottopone al processo di approvazione.
- **Approvatori:** esaminano, revisionano e approvano o respingono il documento.
- **Ufficio qualità / documentazione:** monitora il processo e assicura il corretto archiviazione.

## 5. Descrizione del processo

### 5.1 Creazione del documento

Il proponente redige il documento in base alle necessità operative o normative, seguendo le linee guida aziendali.

### 5.2 Revisione interna

Il documento viene sottoposto a una prima revisione interna per controlli preliminari su contenuti, formato e completezza.

### 5.3 Invio per approvazione

Il documento revisionato viene inviato agli approvatori designati tramite il sistema di gestione documentale o email, allegando eventuali istruzioni.

### 5.4 Verifica e feedback

Gli approvatori esaminano il documento, possono richiedere modifiche o chiarimenti. Il proponente apporta eventuali correzioni.

### 5.5 Approvazione finale

Una volta soddisfatte le condizioni, gli approvatori firmano o confermano formalmente l'approvazione del documento.

### 5.6 Distribuzione e archiviazione

Il documento approvato viene distribuito agli utenti interessati e archiviato in modo sicuro per garantire tracciabilità e reperibilità.

## 6. Monitoraggio e aggiornamento

L'ufficio qualità o responsabile della documentazione monitora periodicamente i documenti per verificarne l'aggiornamento e la validità.

## 7. Allegati e moduli

- [Modello di richiesta approvazione](#)
- Registro documenti approvati

- Checklist di revisione

# Modello di richiesta approvazione documento

Campo	Descrizione / Istruzioni
<b>Titolo Documento</b>	<i>(Inserire il titolo completo del documento.)</i>
<b>Numero Versione</b>	<i>(Indicare la versione corrente del documento.)</i>
<b>Data Richiesta</b>	<i>(Data in cui si invia la richiesta.)</i>
<b>Proponente</b>	<i>(Nome e ruolo della persona che propone il documento.)</i>
<b>Descrizione Sintetica</b>	<i>(Breve descrizione del contenuto e scopo del documento.)</i>
<b>Motivazione della Richiesta</b>	<i>Spiegare il motivo per cui il documento necessita approvazione (es. nuova procedura, aggiornamento, etc.).</i>
<b>Documenti Allegati</b>	<i>(Elencare eventuali allegati o riferimenti correlati.)</i>
<b>Approvatori Richiesti</b>	<i>(Elencare i nominativi delle persone che devono approvare il documento.)</i>
<b>Firma del Proponente</b>	<i>(Firma o conferma elettronica del proponente.)</i>
<b>Data di Scadenza Approvazione</b>	<i>(Indicare la data entro cui si richiede l'approvazione.)</i>

## Note:

La richiesta deve essere inviata tramite il sistema di gestione documentale o via email ai responsabili competenti.

Tutte le informazioni devono essere complete per velocizzare il processo di approvazione.

# Registro documenti approvati

Numero Documento	Titolo Documento	Versione	Data Approvazione	Proponente	Approvatore	Note
001	Manuale Operativo Generale	1.0	2025-06-01	Mario Rossi	Anna Bianchi	Prima approvazione
002	Procedura Sicurezza	2.1	2025-05-20	Luca Verdi	Carlo Neri	Aggiornamento annuale
...	...	...	...	...	...	...