

Modello di richiesta approvazione documento

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

Revision #1

Created 18 June 2025 09:56:52 by Ouissal El Aroussi

Updated 18 June 2025 10:01:03 by Ouissal El Aroussi