

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

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
...