

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.