

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
-

Revision #4

Created 17 June 2025 16:20:13 by Ouissal El Aroussi

Updated 18 June 2025 10:05:01 by Ouissal El Aroussi