

ALLEGATO
PROCESSO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI SOCIETARI

Vengono di seguito descritti i passaggi che compongono il processo di gestione dei documenti societari:

1- RICEZIONE

- a. Invio del documento da parte degli Autori all'indirizzo e-mail:
edizioni@aiporicerche.it.

2- REFERAGGIO

- a. Invio del documento a Referee esperti nella tematica trattata per l'inoltro di eventuali commenti/modifiche al documento.
- b. Invio agli Autori di eventuali commenti/modifiche suggerite dai Referee per l'opportuna revisione del documento.
- c. Invio della nuova versione del documento da parte dell'Autore all'indirizzo e-mail: edizioni@aiporicerche.it.
- d. Nel caso in cui non vi siano commenti e il documento venga approvato nella sua versione iniziale viene inviato direttamente al Comitato Esecutivo AIPO per l'approvazione da parte di AIPO.

3- APPROVAZIONE

- a. Invio della versione definitiva del documento al Comitato Esecutivo per l'approvazione come documento dell'Associazione Italiana Pneumologi Ospedalieri.

4- DIFFUSIONE/PUBBLICAZIONE

- a. A seguito dell'approvazione da parte del Comitato Esecutivo invio della comunicazione agli Autori dell'approvazione del documento.
- b. Diffusione del documento attraverso la rivista istituzionale AIPO "Rassegna di Patologia dell'Apparato Respiratorio" o attraverso il sito www.aiponet.it