

ACQUISTI - ELENCO DOCUMENTI ED EVIDENZE DELLA TENUTA SOTTO CONTROLLO	NOTE		
Controlli preliminari sul fornitore			
Verifica della presenza nell'elenco fornitori qualificati/riconosciuti	SI	NO	
Verifica della validità della qualifica	SI	NO	
Controlli sulla documentazione (richiesta approvvigionamento, offerta, ordine)			
richiesta di approvvigionamento (firma di chi la emette e firma per accettazione del responsabile acquisti)	SI	NO	
Richiesta di offerta al fornitore (RAC o AF)	SI	NO	
Ordine al fornitore (RAC o AF): firma di accettazione sull'offerta del fornitore oppure ordine al fornitore sul modello ordine firmato da resp. acquisti	SI	NO	
Controlli in ricezione			
DDT di consegna: check di avvenuto controllo in ricezione ( <b>timbro ricevuto o "ricevuto con riserva di verifica"</b> – addetto alla ricezione)	SI	NO	
DDT di consegna/rapporto di intervento ( <b>timbro controllato/checked</b> – TEC interessato)	SI	NO	
Nel caso di fornitura di servizi primari (ad. Es. tarature): ( <b>timbro verified-verificato</b> e firma di TTA e DT su certificato taratura)	SI	NO	
Controlli su fattura			
evidenza di avvenuto controllo ( <b>timbro accepted</b> - RAM)	SI	NO	