

Procedura — Accettazione Beni

Passaggi di accoglienza, identificazione, descrizione beni, analisi, proposta e chiusura. Adattare al proprio contesto operativo.

Passo	Attività	Output atteso	Documenti/Evidenze	Responsabile
AC-01	Accoglienza cliente, apertura pratica e assegnazione ID	Pratica univoca creata	Modulo accoglienza / ID pratica	Front desk
AC-02	KYC: identificazione cliente e verifica documento	Identità verificata	Copia documento / scheda KYC	Front desk
AC-03	Descrizione beni consegnati (quantità, foto, note)	Scheda beni completa	Foto oggetti e punzoni	Front desk
AC-04	Passaggio al tecnico per analisi	Pratica presa in carico	Ticket interno	Tecnico
AC-05	Analisi trasparente (screening, XRF opz., pietra se necessario)	Esito tecnico documentato	Registro prove / report	Tecnico
AC-06	Valutazione economica e comunicazione al cliente	Offerta chiara	Scheda stima / quotazioni	Tecnico
AC-07	Accettazione e pagamento tracciato (se vendita)	Chiusura corretta	Ricevuta/fattura	Front desk
AC-08	Archiviazione: upload file, backup, permessi	Pratica completa in archivio	Cartella ID pratica / checklist	Amministrazione

Approvazione / Revisione

Responsabile _____ Data _____ Revisione n. _____

Firma _____