	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 7.4-0</b>
	<b>EMISSIONI ORDINI DI ACQUISTO</b>	<b>Data emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data rev.: 05-06-2023</b>
		<b>Pagina: 1 di 5</b>

**INDICE:**

**1. SCOPO.**

**2. CAMPO DI APPLICAZIONE.**

**3. RESPONSABILITA'.**

**4. PROCEDURA EMISSIONI ORDINI DI ACQUISTO.**

**5. ARCHIVIAZIONE.**

**6. RIFERIMENTI.**

Preparato dal Responsabile di gestione della qualità CBO Marco Grechi.

**ELENCO DELLE REVISIONI**


<b>REVIS.</b>	<b>DATA</b>	<b>N° MODULI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>

**APPROVAZIONE**

<b>ENTE</b>	<b>FIRMA</b>
Il Presidente	
Il Responsabile RSQ	

**ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

<b>ENTE</b>	<b>FIRMA</b>
Il Responsabile RSQ	
Il Direttore Amministrativo	

	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 7.4-0</b>
	<b>EMISSIONI ORDINI DI ACQUISTO</b>	<b>Data emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data rev.: 05-06-2023</b>
		<b>Pagina: 2 di 5</b>

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura operativa è di stabilire le modalità per l'emissione degli ordini di acquisto in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 ed in particolare:

- la richiesta di offerte ai potenziali Fornitori e la loro eventuale valutazione.
- l'emissione degli ordini di acquisto.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE


La presente procedura si applica agli acquisti effettuata della P.A. Croce Bianca di Orbassano relativi a:

- Materiali di consumo.
- Apparecchiature in genere.
- Automezzi.
- Prestazioni di servizi.

## 3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità degli acquisti della P.A. Croce Bianca di Orbassano è delegata al:

- Consigliere Responsabile di settore.
- Consiglio Direttivo o/e Giunta Esecutiva.
- Presidente è il Consigliere Responsabile di settore e Direttore Amministrativo  
Nel caso di ordini urgenti, ratificati successivamente dal Consiglio Direttivo.

	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 7.4-0</b>
	<b>EMISSIONI ORDINI DI ACQUISTO</b>	<b>Data emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data rev.: 05-06-2023</b>
		<b>Pagina: 3 di 5</b>

#### **4. PROCEDURA EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO:**

Gli ordini vengono effettuati sulla base di richieste d'offerta ricevute tramite lettera protocollata nella quale viene riportato oltre all'oggetto dell'acquisto il dettaglio della fornitura, le caratteristiche e le condizioni d'acquisto; dette richieste d'offerta vengono inviate a possibili fornitori precedentemente valutati dal Consigliere Responsabile di settore in collaborazione del Responsabile di gestione della qualità e comunque inseriti nell'elenco fornitori.

Nella P.A. CROCE BIANCA DI ORBASSANO si possono presentare diverse tipologie di spesa, ed in particolare ,come deliberato dal consiglio direttivo del 05 settembre 2022 , vedere dettagli sotto.

- **1) Acquisti di importi non superiori da € 81 a € 250 per forniture varie.**

Le spese inferiori a € 80,00 potranno essere effettuate direttamente dal personale dipendente, previa telefonata o mail o whatsapp di autorizzazione da parte delle direzioni competenti. Per spese da € 81 a € 250 sia per le forniture varie che per i professionisti si attinge da fornitori inseriti nell'elenco fornitori valutati.

In questo caso non si provvede ad emettere richiesta d'offerta e successiva offerta dal fornitore ma l'ordine contempla tutte le caratteristiche necessarie al fine di ottenere una prestazione o un prodotto conforme alle aspettative richieste della Croce Bianca di Orbassano

L'acquisto è autorizzato dal Consigliere responsabile di settore ed emesso mediante lettera di acquisto protocollata.

- **2) Acquisti di importi superiori a € 251 per forniture.**

L'iter per l'acquisto prevede la richiesta d'offerta formalizzata su lettera protocollata riportante tutte le caratteristiche oggetto della fornitura, le condizioni ed eventuali riferimenti a norme e/o Leggi cogenti che regolano la fornitura.

La richiesta viene inviata ad almeno tre possibili fornitori, precedentemente valutati.

Le offerte pervenute sono analizzate dal Consiglio Direttivo il quale sceglie l'offerta migliore sia in termini di prezzo che di garanzia della fornitura ed, attraverso un verbale, ratifica l'acquisto.


La Segreteria provvede all'emissione dell'ordine mediante lettera di acquisto protocollata.

- **3) Acquisti di importi superiori a € 251 per forniture con carattere d'urgenza.**

L'iter per l'acquisto prevede la richiesta d'offerta formalizzata su lettera protocollata riportante tutte le caratteristiche oggetto della fornitura, le condizioni ed eventuali riferimenti a norme e/o Leggi cogenti che regolano la fornitura.

La richiesta viene inviata ad almeno tre possibili fornitori, precedentemente valutati.

Le offerte pervenute sono analizzate con carattere d'urgenza dal Consigliere Responsabile di settore, con l'avvallo del Presidente e del Direttore Amministrativo i quali scelgono l'offerta migliore sia in termini di prezzo che di garanzia della fornitura ed autorizzano l'emissione dell'ordine alla Segreteria.

	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 7.4-0</b>
	<b>EMISSIONI ORDINI DI ACQUISTO</b>	<b>Data emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data rev.: 05-06-2023</b>
		<b>Pagina: 4 di 5</b>

La Segreteria provvede all'emissione dell'ordine mediante lettera di acquisto protocollata. Alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo l'acquisto viene ratificato ed emesso il relativo verbale.

**Tutte le autorizzazioni alle spese sopra indicate possono essere modificate o revocate con lettera protocollata, in qualsiasi momento, dal Presidente**

### **Emissione e gestione dell'Ordine:**

Il Consigliere Responsabile di settore autorizza la Segreteria ad emettere gli ordini di acquisto, secondo quanto riportato nei punti precedenti.

L'ordine deve contenere:

- le caratteristiche della fornitura (comprehensive di eventuali riferimenti a specifiche tecniche, Norme e/o Leggi cogenti:
  - le eventuali dichiarazioni di conformità / certificazioni,
  - tempi di consegna,
  - destinazione,
  - trasporto,
  - prezzo,
  - condizioni di pagamento,
  - ecc.
  - quando la criticità dell'ordine lo rende opportuno, deve essere richiesta la conferma d'ordine scritta;

Il Consigliere Responsabile di settore

- verifica periodicamente lo stato di avanzamento delle forniture ordinate, al fine di garantire che i tempi di consegna siano rispettati.
- quando si verificano o si prospettano possibilità di ritardi, effettua nel modo appropriato il sollecito ai Fornitori.


### **Riesame del Contratto**

Sia nel secondo che nel terzo caso si provvede ad effettuare il riesame del contratto per assicurare all'organizzazione l'adeguatezza dei requisiti specificati.

Il riesame prevede:

- Controllo dell'offerta ricevuta verificando la conformità tra richiesta d'offerta ed offerta stessa
- Controllo dell'ordine in emissione verificando la conformità tra offerta ed ordine.

L'oggettivazione del riesame avviene tramite l'apposizione del timbro sull'offerta e sull'ordine riportante la data del riesame e la firma di chi lo ha effettuato.

	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 7.4-0</b>
	<b>EMISSIONI ORDINI DI ACQUISTO</b>	<b>Data emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data rev.: 05-06-2023</b>
		<b>Pagina: 5 di 5</b>

## **5. ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione generata per la formalizzazione dell'ordine: richiesta d'offerta, offerte, eventuali verbali di riunioni con i fornitori nonchè l'ordine è archiviata in apposito raccoglitore presso l'ufficio della Segreteria.

## **6. RIFERIMENTI**

### 6.1. Norme

UNI EN ISO 9001:2015 "Modello di gestione della qualità nella erogazione di servizi, controlli ed assistenza"

### 6.2. Procedure di gestione della qualità

### 6.3. Moduli:

Elenco fornitori