



Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00	-----	Modifiche alla sezione -----	
00	-----	Modifiche alla sezione-----	
00	-----	Versione -----	

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.2 – “Processo commerciale e di relazioni con il territorio”

2.2.1	Scopo e campo di applicazione
2.2.2	Descrizione delle attività
2.2.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione commerciale e del territorio
2.2.4	Obblighi di informazione

2.2.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo commerciale e di relazioni con il territorio di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Corruzione e concussione**
- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Delitti con finalità di territorio**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

La gestione delle relazioni con il territorio riguarda:

- **Soggetti istituzionali**
- **Associazioni di categoria**
- **Aziende, imprese, etc.**
- **Infrastrutture sociali di ogni genere**
- **Famiglie**

Tale attività ha lo scopo di garantire un’efficiente rete di relazioni con il territorio in generale al fine di soddisfare le esigenze espresse dal cliente in rapporto anche agli accordi commerciali intercorsi con lo stesso

La gestione delle relazioni con il territorio offre, inoltre, alla Direzione Generale la possibilità di pianificare al meglio le attività per assicurare la corretta erogazione di servizi e per definire il miglioramento dei processi aziendali, come definito nelle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001:2015.

2.2.2 Descrizione delle attività

La società ha per oggetto nel rispetto delle norme di legge e previo l'ottenimento delle specifiche licenze e/o autorizzazioni eventualmente previste dalla normativa vigente in materia, anche regionale, l'esercizio in via esclusiva delle attività agricole di cui all'art 2345 c.c. in particolare l'esercizio delle seguenti attività:

- la coltivazione del fondo, la silvicoltura, l'allevamento di animali e le attività ad esse connesse quali: la manipolazione, la trasformazione, la conservazione, la commercializzazione e la valorizzazione dei prodotti ottenuti dalla coltivazione del fondo o dal bosco o dall'allevamento di animali, in via generale e non limitativa;
- la fornitura di beni e servizi utilizzando prevalentemente le attrezzature o risorse dell'azienda agricola
- la valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, nonché la ricezione e l'ospitalità come definite dalla legge

Per l'attuazione dell'oggetto sociale, la società potrà compiere operazioni commerciali, industriali ed immobiliari connesse all'attività principale, nonché assumere partecipazioni in altre imprese e società la cui attività sia analoga, affine o connessa con la propria ma sempre e comunque come attività non prevalente ma accessoria e strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale e mai rivolta nei confronti del pubblico nel rispetto in particolare delle disposizioni dettate in materia dal D.lgs. n. 385/93 con esclusione delle attività di cui al D.lgs. n. 58/98 e successive integrazioni.

Tutti gli obiettivi verranno stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o dai relativi Comitati.

Dopo aver identificato l'obiettivo, il Responsabile del progetto procederà con la redazione del processo e solo successivamente con l'attuazione dello stesso.

PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO

MOD-220

2.2.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione commerciale e del territorio

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Vidimazione dei registri	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-12: "Gestione Orientamento"		
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Corretta tenuta dei registri	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-12: "Gestione Orientamento"		
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Registrazione dei dati	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-12: "Gestione Orientamento"		
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04	Gestione anagrafica dei clienti/fornitori	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		

PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO

MOD-220

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05	Gestione dei documenti di avvio/gestione/chiusura progetto	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo"		
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06	Pianificazione e gestione delle attività	Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 07	Relazioni finali sulle attività svolte	Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-12: "Gestione Orientamento"		
Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale"		
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"		
Scadenza	Una volta all'anno	
Azione necessaria	Audit interni	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Procedure rilascio certificazioni di servizio e di prodotto	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-12: “Gestione Orientamento”		
Vedi PR-GS-10: “Processo Commerciale”		
Vedi PR-GS-07: “Sorveglianza e misurazione”		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Rendicontazione	Amministrazione
Vedi PR-GS-12: “Gestione Orientamento”		
Vedi PR-GS-10: “Processo Commerciale”		
Vedi PR-GS-07: “Sorveglianza e misurazione”		



PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO

MOD-220

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Attività legale all’ottenimento e mantenimento accreditamenti	Direzione CdA Marketing Amministrazione Qualità Rapporti interni con le istituzioni
Vedi PR-GS-10 : “Processo Commerciale” Vedi PR-GS-11 : “Progettazione e sviluppo”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Aggiornare le procedure relativamente alla parte specifica sulla firma digitale	

2.2.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione "commerciale"

Le funzioni responsabili indicate devono informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardante gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza

Le funzioni responsabili indicate hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza e di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, oltre che ogni anomalia significativa riscontrata.