



PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.agricolaparaelios.com

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 ---	



PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.3 – “Processo di approvvigionamento”

2.3.1	Scopo e campo di applicazione
2.3.2	Descrizione delle attività
2.3.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell’approvvigionamento
2.3.4	Obblighi di informazione

2.3.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo di approvvigionamento delle risorse umane 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:

- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

Relativamente al campo di applicazione, gli approvvigionamenti riguardano

- **Beni e servizi con finalità formativa**
 - Documenti, tutor e professionisti
 - Assistenza tecnica, tutoraggio e coordinamento
 - Materiale didattico ed informativo
 - Attrezzature informatiche (computer, software, etc.) per aule e laboratori
- **Beni e servizi di supporto**
 - Strumenti ed attrezzature (videoproiettori, TV, software non didattico, etc.)
 - Fotocopie e rilegature
 - Materiale per rivendita (dispense, libri, manuali, etc.)
 - Ristorazione e sistemazione alberghiera
 - Trasporti privati (corrieri postali etc.)
 - Assistenza tecnica su strumenti ed attrezzature
 - Materiale vario per ufficio



PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

2.3.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Valutazione e qualificazione dei fornitori**
- **Richiesta di acquisto**
- **Selezione del fornitore**
- **Emissione dell'ordine**
- **Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**
- **Ricevimento della fattura passiva e relativa contabilizzazione**
- **Pagamento e contabilizzazione**

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

2.3.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell'approvvigionamento

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi principali	Direzione
<i>Vedi PR-GS-08: “Gestione degli approvvigionamenti”</i>		
La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all’interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell’azienda.		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi di supporto	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
<i>Vedi PR-GS-08: “Gestione degli approvvigionamenti”</i>		
La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all’interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell’azienda.		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi principali	Direzione Amministrazione
La Direzionale Generale che, insieme ai propri collaboratori, valuta e qualifica i fornitori di beni e servizi principali, decide l’inserimento del fornitore nell’elenco di quelli qualificati dell’azienda accertando, oltre a quanto previsto dal Sistema per la Gestione della Qualità, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegnando copia del codice etico.		
Scadenza	31-12-2022	
Azioni necessarie	Inserire dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all’interno dei contratti e degli incarichi	
	Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali	



PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi di supporto	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05	Definizione dei criteri di spesa	CdA
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06	Richiesta di offerta	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Per importi superiori ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la richiesta di offerta e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 07	Riesame dell'offerta	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Trattativa ed approvazione dell'offerta	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Controllo accettazione dei fornitori delle condizioni contrattuali	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Invio ordine al fornitore	Direzione Amministrazione



PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Vedi **PR-GS-08**: "Gestione degli approvvigionamenti"

Ufficio Acquisti

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 11	Controllo approvvigionamento dei beni di supporto	
----------------------	---	--

Direzione
Amministrazione
Ufficio Acquisti

Vedi **PR-GS-08**: "Gestione degli approvvigionamenti"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 12	Controllo approvvigionamento dei beni principali	
----------------------	--	--

Direzione
Amministrazione

Vedi **PR-GS-08**: "Gestione degli approvvigionamenti"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 13	Effettuazione dei pagamenti	
----------------------	-----------------------------	--

Direzione
Amministrazione
CdA

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 14	Verifiche sulla fatturazione dei fornitori	
----------------------	--	--

Direzione
Amministrazione

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

2.3.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione "Acquisti"

La Direzione Generale, l'Amministrazione e l'Ufficio Acquisti devono informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di commessa
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte

La Direzione Generale, l'Amministrazione e l'Ufficio Acquisti hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata

Attività della funzione "Amministrativa"

L'Amministrazione deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, certificati di pagamento, ricevute bancarie, etc.)
- Esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- Controlli effettuati al ricevimento dei materiali

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.