

Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Procedura di Controllo Interno – Sistema 231

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	



Acquisti di beni e servizi

P-INT-07

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – P-INT-07 – “Acquisti di beni e servizi”

1	Descrizione del processo
2	Attività di controllo
3	Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV: elenco delle informazioni

1 Descrizione del processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- **Pianificazione fabbisogni e budget e definizione del programma di acquisto**
- **Emissione della richiesta di acquisto**
- **Scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale**
- **Gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni)**
- **Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture**

Acquisti di beni e servizi

P-INT-07

2 Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- **Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo**
 - Richiesta della fornitura
 - Effettuazione dell'acquisto
 - Certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare)
 - Effettuazione del pagamento
- **Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e valutazione complessiva dei fornitori**
- **Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili)**
- **Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati**
- **Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione**
- **Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni**
- **Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative**
- **Verifica che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato**



Acquisti di beni e servizi

P-INT-07

Ulteriori informazioni comportamentali:

- Devono esistere norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza)
- Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate
- La scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate) deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico
- Deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi
- deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori
- Deve essere garantita la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell'esigenza di acquisto e nell'individuazione del fornitore
- Deve essere acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali
- Deve essere ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all'affidamento della fornitura



Acquisti di beni e servizi

P-INT-07

3 Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV

Ogni responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

Codice	Descrizione
Informazione 7.1	Elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti
Informazione 7.2	Numero di non conformità rilevate nel processo