



## Organizzazione

# Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo

C.so Porta Nuova, 96 – 37122 Verona (VR)

Tel. +39 0457400206

Web : [www.funiviedelbaldo.it](http://www.funiviedelbaldo.it)

E-Mail : [info@funiviedelbaldo.it](mailto:info@funiviedelbaldo.it)

## Procedura Gestionale di 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

01

Emissione CdA

Data 16/01/2026

Delibera n. 1/1

Approvazione CdA

Data 16/01/2026

Delibera n. 1/1

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	28.10.2024	Prima emissione	Avv. Riccardo Berti

**Indice generale della sezione****Procedura di Gestione del Sistema 231**

1	Scopo
2	Le fasi
3	Le attività operative
4	I responsabili
5	Modalità operative
6	Documentazione



## 1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Acquisire e rendere disponibili le risorse necessarie al funzionamento dell'Ente, alla realizzazione dei servizi di trasporto ed accessori ed alla realizzazione dei prodotti.

Il processo deve essere conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 36/2023 e successive modifiche o integrazioni, in quanto applicabile.

## 2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Pianificare l'approvvigionamento
2. Gestire gli aspetti contrattuali
3. Gestire l'approvvigionamento

## 3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Qualificare i fornitori
2. Determinare il budget degli acquisti
3. Comunicare le esigenze ai fornitori
4. Riesaminare le offerte
5. Contrattualizzare i contratti di fornitura
6. Emettere l'ordine di acquisto
7. Monitorare i fornitori
8. Verificare le forniture

## 4 I responsabili



La responsabilità del processo è attribuita a: RdF Approvvigionamento

Le persone che sono coinvolte nelle attività operative del processo sono:

- Referenti Ufficio Gare e Ufficio Acquisti (RdF Approvvigionamento)
- Preposti Ufficio Gare e Ufficio Acquisti (Op Approvvigionamento)

## 5 Modalità operative

### SCOPO

Acquisire e rendere disponibili le risorse necessarie al funzionamento dell'organizzazione e alla produzione dei prodotti e servizi

FASI	ATTIVITA' OPERATIVE	RESPONSABILE
Pianificare l'approvvigionamento	<b>Qualificare i fornitori</b>  Per eseguire quanto è previsto nel progetto è necessario selezionare e individuare i fornitori che assicurino di fornire le risorse necessarie allo sviluppo del servizio. Tali fornitori devono essere registrati in un albo di fornitori qualificati	RdF Approvvigionamento
	<b>Determinare il budget degli acquisti</b>  In relazione alle necessità finanziarie che richiede lo sviluppo del servizio, in base al progetto, determinare il budget degli acquisti identificando e pianificando: cosa acquistare e quando rendere disponibili le risorse	Amministrazione / Direzione
	<b>Comunicare le esigenze ai fornitori</b>  Comunicare ai fornitori i beni o i servizi da approvvigionare con le relative specifiche alle quali dovranno essere conformi ai fini dell'accettazione della fornitura, con le modalità prescritte dal Codice Appalti a seconda dei requisiti della commessa  Vanno in ogni caso contattati più fornitori (idealmente almeno tre) in caso di affidamento diretto dei servizi, salvo circostanze eccezionali giustificano una selezione con contatto di un numero inferiore di fornitori	Op Approvvigionamento



Gestire gli aspetti contrattuali	<p><b>Riesaminare le offerte</b></p> <p>Riesaminare le offerte dei fornitori in relazione al rispetto dei requisiti di fornitura comunicati e in relazione agli aspetti finanziari determinati dal budget degli acquisti</p>	Op Approvvigionamento
	<p><b>Contrattualizzare i contratti di fornitura</b></p> <p>Stipulare i contratti di fornitura seguendo la procedura prescritta dal codice degli appalti, privilegiando in ogni caso i fornitori maggiormente qualificati e/o i criteri economici/qualitativi prescritti dalla normativa</p>	RDF Approvvigionamento
Gestire l'approvvigionamento	<p><b>Emettere l'ordine di acquisto</b></p> <p>Emettere gli ordini di acquisto in relazione alle esigenze rilevate dai processi e conformemente a quanto stabilito dal budget degli acquisti</p>	Op Approvvigionamento
	<p><b>Monitorare i fornitori</b></p> <p>Rilevare le informazioni relative al fornitore che assicurino la continuità e la conformità delle forniture, individuare e gestire preventivamente le criticità che possano compromettere la regolarità delle forniture lungo tutto lo sviluppo della produzione</p>	RDF Approvvigionamento
	<p><b>Verificare le forniture</b></p> <p>Assicurare che le forniture di prodotti o servizi non presentino non conformità rispetto ai requisiti contrattuali. Rilevare e gestire tali non conformità secondo quanto disciplinato dal contratto di fornitura</p>	Op Approvvigionamento

## 6 Documentazione

I documenti a supporto delle registrazioni di tale processo sono i seguenti:

- Albo fornitori qualificati
- Budget acquisti
- Offerte dei fornitori
- Capitolato d'appalto
- Verbali Commissione / RUP
- Contratti di fornitura
- Ordini di acquisto
- Database gestione fornitori