



## 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**

<b>1</b>	Scopo
<b>2</b>	Le fasi
<b>3</b>	Le attività operative
<b>4</b>	I responsabili
<b>5</b>	Modalità operative
<b>6</b>	Documentazione



## 1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Amministrare la conduzione dell'organizzazione e le risorse secondo la legge e i contratti e assicurare gli adempimenti previsti in ambito amministrativo

## 2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Gestire i contratti
2. Gestire la fatturazione
3. Portare la contabilità
4. Gestire i pagamenti
5. Gestire il lavoro

## 3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Registrare i dati di tutti i soggetti: personale, fornitori e clienti
2. Formulare, registrare, archiviare tutti i contratti
3. Registrare, in relazione a ciascun contratto, lo stato di avanzamento
4. Prevenire e gestire, amministrativamente, gli inadempimenti
5. Gestire la comunicazione amministrativa con il cliente
6. Emettere fattura/giustificativo fiscale in relazione al contratto
7. Registrare i ricavi imputandoli alle commesse
8. Contabilizzare costi e ricavi diretti
9. Contabilizzare costi e ricavi indiretti
10. Provvedere a tutte le scritture contabili
11. Redigere il bilancio di esercizio ai sensi del Codice civile
12. Gestire le comunicazioni con il commercialista
13. Pagare i fornitori in relazione al contratto e alle forniture
14. Provvedere al pagamento delle imposte e delle tasse
15. Redigere i contratti di lavoro
16. Registrare le presenze



17. Gestire ferie, permessi, malattia
18. Provvedere agli aspetti infortunistici
19. Formulare la busta paga in relazione alle presenze, i contributi, i bonus e i premi
20. Gestire gli aspetti disciplinari
21. Pagare gli stipendi
22. Pagare i contributi, i bonus, i premi e corrispondere i benefit
23. Gestire le comunicazioni con il consulente del lavoro

#### 4 I responsabili

La responsabilità del processo è attribuita a: RdF Amministrazione

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

- Responsabile Amministrativo (RdF Amministrazione)
- Addetti Amministrazione (Op Amministrazione)
- Ufficio Contabilità (Op Contabilità)

#### 5 Modalità operative

##### SCOPO

Amministrare la conduzione dell'organizzazione e le risorse secondo la legge e i contratti e assicurare gli adempimenti previsti in ambito amministrativo

FASI	ATTIVITA' OPERATIVE	RESPONSABILE
Gestire i contratti	<b>Registrare i dati di tutti i soggetti: personale, fornitori e clienti</b> Registrare tutte le informazioni che identificano, rendono rintracciabile e permettono di ricostruire l'identità, l'organizzazione e le relazioni con il cliente, con i fornitori e con i soci in affari in generale	Op Amministrazione
	<b>Formulare, registrare, archiviare tutti i contratti</b> Redigere i contratti che disciplinano i rapporti e le controprestazioni dell'organizzazione con soggetti terzi	RdF Amministrazione
	<b>Registrare, in relazione a ciascun contratto, lo stato di avanzamento</b> Per ciascun contratto per il quale sono previste controprestazioni di forniture e pagamenti, registrare lo stato di avanzamento ed assicurare che tali reciproche prestazioni siano conformi al contratto e seguano i relativi scadenziari concordati	Op Amministrazione



	<p><b>Prevenire e gestire, amministrativamente, gli inadempimenti</b></p> <p>Tenere sotto controllo tutti gli adempimenti amministrativi e contrattuali relativi ai terzi (intesi come clienti e fornitori) ed enti quali Pubblica Amministrazione ed Enti territoriali</p>	RDF Amministrazione
	<p><b>Gestire la comunicazione amministrativa con il cliente</b></p> <p>Rendicontare al cliente il lavoro eseguito secondo contratto attraverso evidenziando gli stati di avanzamento e i crediti maturati in relazione alle scadenze contrattuali</p>	RDF Amministrazione
Gestire la fatturazione	<p><b>Emettere fattura in relazione al contratto e agli stati di avanzamento</b></p> <p>Fatturare al cliente i prodotti/servizi rilasciati secondo contratto e specificare quantità e natura della merce o delle attività eseguite. Inviare la fattura all'agenzia delle entrate secondo le modalità previste dal regime fiscale di appartenenza</p>	Op Contabilità
	<p><b>Registrare i ricavi imputandoli alle commesse</b></p> <p>Registrare i ricavi derivanti dall'esecuzione dei contratti di vendita imputandoli, secondo il criterio di proporzionalità, alle commesse</p>	Op Contabilità
Portare la contabilità	<p><b>Contabilizzare costi e ricavi (diretti) secondo l'imputazione per progetto</b></p> <p>Imputare i costi sostenuti dall'approvvigionamento ai prodotti/servizi specifici per ottenere una contabilità di commessa</p>	Op Contabilità
	<p><b>Contabilizzare costi e ricavi indiretti</b></p> <p>Provvedere ad imputare i costi indiretti sostenuti dall'organizzazione per quota parte ai rispettivi progetti/commesse in sviluppo secondo criteri di proporzionalità</p>	Op Contabilità
	<p><b>Provvedere a tutte le scritture contabili</b></p> <p>Provvedere a tutte le rilevazioni contabili obbligatorie richieste dal Codice civile e a tutte le registrazioni di dati previste dalle normative che disciplinano aspetti specifici dell'attività aziendale eseguita sottoposta a vigilanza o controllo da parte di Enti terzi a qualunque titolo di legge</p>	Op Contabilità
	<p><b>Redigere il bilancio di esercizio ai sensi del Codice civile per ottenere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lo stato patrimoniale</li> <li>▪ Il conto economico</li> <li>▪ Eventuali note/ relazioni amministratori</li> <li>▪ Report di contabilità analitica per flussi o indici</li> <li>▪ Il reddito prodotto ante imposta</li> <li>▪ Le imposte sul reddito da corrispondere allo Stato</li> </ul>	RDF Amministrazione
	<p><b>Gestire le comunicazioni con il commercialista</b></p>	RDF Amministrazione



	Inviare al commercialista le fatture emesse e le fatture ricevute, comunicare al commercialista eventuali avvisi ricevuti dall'amministrazione finanziaria e inviarne i documenti comprovanti e conservare, separatamente, tutte le comunicazioni ufficiali ricevute dal commercialista considerando quelle che prevedono obblighi e/o obbligazioni per l'organizzazione	
Gestire i pagamenti	<p><b>Pagare i fornitori in relazione al contratto e alle forniture</b></p> <p>Secondo le modalità e le scadenze previste dai contratti di fornitura, provvedere a pagare i fornitori. Assicurare che tali pagamenti considerino eventuali modifiche contrattuali oppure contestazioni in corso che ne prevedano un'eventuale riduzione</p>	Op Amministrazione
	<p><b>Provvedere al pagamento delle imposte e delle tasse</b></p> <p>Pagare puntualmente le imposte secondo quanto prevede la legislazione fiscale pertinente. Pagare regolarmente le tasse previste a carico di particolari attività eseguite dall'organizzazione così come pure canoni per licenze, autorizzazioni, concessioni. Monitorare tali pagamenti attraverso lo scadenziario e l'identificazione puntuale degli Enti e delle relative controprestazioni</p>	Op Amministrazione
Gestire il lavoro	<p><b>Redigere i contratti di lavoro</b></p> <p>Assicurare la conformità dei contratti di lavoro dipendente e non dipendente in base alla legislazione vigente del Contratto Nazionale Collettivo riferito alla categoria del lavoratore. Gestire gli aspetti contrattuali, conformemente alla legislazione vigente, in relazione alle esigenze dei lavoratori e alle esigenze dell'organizzazione nelle fasi di assunzione, attribuzione di ruolo, svolgimento del lavoro ed esercizio del controllo e al momento della cessazione del contratto, a prescindere da quali siano le cause.</p>	RDF Amministrazione
	<p><b>Registrare le presenze</b></p> <p>Registrare la presenza e la permanenza di tutto il personale interno ed esterno ai fini della remunerazione delle ore lavorate e il relativo calcolo della busta paga e ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	Op Amministrazione
	<p><b>Gestire ferie, permessi, malattia</b></p> <p>Assicurare di gestire ferie e permessi secondo le esigenze dei lavoratori e le esigenze relative ai tempi di produzione. Gestire gli infortuni e le malattie secondo quanto disciplina la legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p>	Op Amministrazione
	<p><b>Provvedere agli aspetti infortunistici</b></p> <p>Adempiere a tutto quello che concerne i pagamenti per i piani infortunistici obbligatori per il personale presso i relativi enti preposti (Es. INAIL)</p>	Op Amministrazione



	<p>Assicurare di provvedere alle eventuali dichiarazioni obbligatorie: infortuni, statistiche, dati di produzione ecc.</p>	
	<p><b>Formulare la busta paga in relazione alle presenze, i contributi, i bonus e i premi</b></p> <p>Preparare la busta paga in relazione alle ore di presenza (e/o in relazione ad altre cose compiute). Registrare in busta paga i contributi ed eventuali emolumenti ricevuti a titolo di bonus legati ad aspetti generali o a premi legati a risultati di lavoro</p>	<p>RDF Amministrazione</p>
	<p><b>Gestire gli aspetti disciplinari</b></p> <p>Rilevare e contestare formalmente ai dipendenti eventuali comportamenti che non sono in linea con le aspettative legittime dell'organizzazione, comprovando che il personale ha eseguito il comportamento sbagliato e spiegando i motivi per cui questo comportamento è sbagliato. Ove opportuno, applicare provvedimenti disciplinari secondo quanto prevede lo Statuto dei Lavoratori e le Normative che disciplinano tali provvedimenti.</p>	<p>RDF Amministrazione</p>
	<p><b>Pagare gli stipendi</b></p> <p>Pagare gli stipendi al personale conformemente a quanto stabilito dal contratto di lavoro e in relazione a quanto maturato da ciascun componente in busta paga in relazione al periodo maturato. Consegnare ai dipendenti la busta paga.</p>	<p>Op Amministrazione</p>
	<p><b>Pagare i contributi, i bonus, i premi e corrispondere i benefit</b></p> <p>Quando i pagamenti di contributi, premi e benefit dipendono da soggetti terzi, assicurare, tramite estratti conto della controparte, che tali somme previste siano state effettivamente corrisposte</p>	<p>Op Amministrazione</p>
	<p><b>Gestire le comunicazioni con il consulente del lavoro</b></p> <p>Assicurare di inviare al consulente del lavoro tutte i dati necessari, in tempo utile, per la redazione delle buste paga e la eventuale redazione e registrazione, presso gli Enti preposti, dei contratti di lavoro nuovi e/o delle modifiche e cessazioni riguardanti quelli in corso</p>	<p>Op Amministrazione</p>

6 Documentazione



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

- Database gestione clienti
- Contratti
- Fatture emesse
- Fatture ricevute
- Registri obbligatori e documenti per le rilevazioni contabili previsti dal Codice civile
- Estratti conto bancari
- Estratti conto clienti/fornitori
- Documentazione comprovante pagamenti e stati di avanzamento di progetti
- Ricevute comprovanti adempimenti assolti
- Ricevute comprovanti imposte assolte
- Ricevute comprovanti tasse assolte
- Registri e documenti per le rilevazioni relative al personale (Es: Libro matricola, moduli permessi e ferie)
- Fogli presenze
- Buste paga
- Registrazioni emolumenti contributivi (Es: INPS)
- Registrazioni per infortuni e malattie (Es: Inail)
- Registrazioni di contestazioni disciplinari e documentazione accessoria
- Registrazione di pagamenti stipendi
- Report di contabilità analitica di costi e ricavi settoriali e per periodo