



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.  
LGS. n.231 DEL 2001**

**PRINCIPI ED ELEMENTI DI RIFERIMENTO**

**PARTE SPECIALE A**

**PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO**

---

---

Approvata dall'Organo Amministrativo in data 12 giugno 2023

PS A – Principi generali di controllo  
*U.O. Controllo Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment*

MOG – Parte Generale	Rev. 02.1	Redatto da AUD	Approvato da OA
----------------------	-----------	----------------	-----------------

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE A</b>	<b>3</b>
1.1.	AMBITO GENERALE	3
1.2.	FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE A	3
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO</b>	<b>5</b>
2.1.	GLI "STANDARD 231".	5
2.2.	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	5
2.3.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	6
2.3.1.	Principi generali	6
2.3.2.	Organizzazione, deleghe e responsabilità specifiche	7
2.4.	SISTEMA INFORMATICO DI CONTABILITÀ E CONTROLLO	9
2.4.1.	Aspetti generali	9
2.4.2.	Gestione Risorse Umane – Modulo HR	10
2.4.3.	Ciclo passivo (MM)	11
2.4.4.	Contabilità (FI, AA, TR) e Controllo di Gestione (CO/PS)	12
2.4.5.	Gestione degli stati di avanzamento dei lavori (SAL)	14
<b>2.1.</b>	<b>TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI, INTEGRITÀ DEI DATI, <i>REPORTING</i></b>	<b>14</b>

## **1 INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE A**

### **1.1. AMBITO GENERALE**

Lo strumento di governo adottato per il perseguimento dell'obiettivo di prevenzione dei Reati è rappresentato dal corpo documentale del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, cui si affiancano i principi di riferimento e le regole di condotta contenuti nei CODICI DI GOVERNANCE e di COMPORTAMENTO, con particolare riguardo al CODICE ETICO (vedi PARTE GENERALE).

Come ampiamente esposto nella PARTE GENERALE, il MODELLO si struttura sui seguenti elementi costitutivi:

- MAPPATURA DEI PROCESSI, con caratteristiche di esaustività ed aderenza alla realtà specifica dei processi aziendali, che individui le dinamiche dei Processi e le responsabilità connesse, al fine di disporre di protocolli e procedure di concreta applicazione;
- ORGANISMO DI VIGILANZA, autonomo ed indipendente, con il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento ed aggiornamento del modello organizzativo, predisponendo validi strumenti di controllo e, inoltre, di:
  - promuovere lo sviluppo di meccanismi procedurali in grado di garantire la documentabilità e verificabilità delle fasi decisionali dei processi;
  - garantire l'adozione di un sistema chiaro di segregazione delle responsabilità;
  - promuovere ed assicurare l'operatività dei flussi informativi tra le diverse aree/unità aziendali e dalle stesse all'ORGANISMO DI VIGILANZA, nonché un sistema di reporting verso gli Organi Sociali;
- SISTEMA DISCIPLINARE, adeguato alla struttura della Società, alle funzioni dei suoi rappresentanti e ai rapporti contrattuali della Società con i propri dipendenti, al fine di rendere efficiente l'azione dell'ORGANISMO DI VIGILANZA e, più in generale, di dare effettività al MODELLO, requisito essenziale ai fini dell'esimente;
- FORMAZIONE ED INFORMAZIONE per i Destinatari del MODELLO, attraverso un sistema di comunicazione capillare, efficace, dettagliato, completo e costante (piani di formazione, flussi informativi intranet, ecc.), con l'obiettivo di assicurare la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel MODELLO.

### **1.2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE A**

Le PARTI SPECIALI costituiscono gli elementi finalizzati del MODELLO di Roma Metropolitane ad illustrare i principi generali di comportamento e controllo, i protocolli e, più in generale, il sistema dei controlli implementato per la prevenzione degli illeciti di cui al d. lgs. 231/01, nell'ambito di processi specificatamente individuati (c.d. Processi Sensibili).

Le PARTI SPECIALI sono i documenti nei quali sono fissate le condotte, disciplinate le attività, definite le sanzioni previste e individuato il sistema di reporting.

Le Parti Speciali si rivolgono a tutti i Destinatari del MODELLO (Organi Sociali, Management, Dipendenti, ma anche Fornitori, Consulenti e altri Soggetti Terzi in genere, come meglio definiti nella Parte Generale), che hanno un ruolo (di presidio, di vigilanza, operativo, ecc.) nei PROCESSI SENSIBILI.

Il MODELLO di Roma Metropolitane prevede quattro Parti Speciali:

- PARTE SPECIALE A - PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO;
- PARTE SPECIALE B – MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA (articolato in Sezioni);
- PARTE SPECIALE C – CODICE DISCIPLINARE;
- PARTE SPECIALE D – FLUSSI INFORMATIVI.

I Principi generali di controllo oggetto della presente PARTE SPECIALE costituiscono i riferimenti cui si ispirano e/o si devono ispirare le disposizioni organizzative e procedurali ai fini della corretta applicazione del MODELLO, nonché i criteri alla base delle attività di controllo, monitoraggio e verifica condotte dall'ORGANISMO DI VIGILANZA e dai responsabili delle altre aree/unità aziendali che con lo stesso cooperano.

## **2 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO**

### **2.1. GLI "STANDARD 231".**

I principi generali di controllo, requisiti definiti in questa sede "standard 231", sono sintetizzati come segue:

- **esistenza di procedure formalizzate:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, prevedere e regolamentare modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti informativi/documentali:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali; in ogni caso, devono essere disciplinati, nel dettaglio, i casi e le modalità dell'eventuale cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **segregazione dei compiti:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il Processo Sensibili o una parte di esso;
- **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma devono:
  - i. essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, nel caso di procure di spesa, l'indicazione delle soglie di approvazione;
  - ii. essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

A tali principi generali di controllo, più avanti definiti in dettaglio, si affianca un **sistema di flussi informativi** verso l'Organismo di Vigilanza che prevede sia comunicazioni continuative e periodiche concernenti i Processi sensibili e quindi le operazioni a rischio, sia informative tempestive in caso di condotte non conformi, anche se non penalmente rilevanti, anomalie o violazioni dei protocolli del Modello organizzativo.

### **2.2. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il Sistema di Controllo Interno di Roma Metropolitane – strutturato in linea con i principi generali di controllo sopra citati - si basa sui seguenti elementi:

- Modello societario con struttura e principi organizzativi definiti, sistema delle deleghe e delle responsabilità idoneo alle attività affidate, metodi adeguati di valutazione;
- Modello di individuazione, valutazione e gestione dei rischi<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Alla data di redazione della presente revisione, il Modello si basa sulle sole attività di Risk Assessment.

- Procedure e Istruzioni Operative per disciplinare i principali processi di business e di supporto;
- Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente<sup>2</sup>
- Sistema Integrato di Project Management, Contabilità e Controllo;
- Sistemi Informativi.

Il Sistema di Controllo Interno prevede, inoltre, che risultino definite le funzioni delle singole strutture organizzative, cui è attribuita la responsabilità del controllo operativo sui processi di competenza, al fine di verificarne efficacia, efficienza e economicità e che sia distinta la responsabilità della verifica dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno, affidata all'Internal Auditing per gli interventi diretti di analisi e controllo di processi e il correlato Risk Assessment dalla responsabilità operativa della individuazione, valutazione e gestione dei rischi aziendali (Risk Assessment e Management).

Roma Metropolitane, infine, ricorre a Società esterne, con incarico triennale, per la revisione volontaria del proprio bilancio, secondo i criteri di selezione, i requisiti di partecipazione e i principali obblighi informativi correlati disposti dal Socio Unico e riportati nel CODICE DI COMPORTAMENTO.

Costituiscono parte integrante del Sistema di Controllo Interno anche le attività e le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo il PIANO triennale adottato che si affianca - con i criteri indicati nella PARTE GENERALE del MODELLO e nel PIANO stesso - al MODELLO.

## **2.3. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE**

### **2.3.1. Principi generali**

Il sistema di deleghe e procure deve essere, in linea di principio, caratterizzato da elementi di "certezza" (individuazione delle responsabilità nel flusso delle attività di ogni processo) e consentire la gestione efficace delle attività societarie.

Si intende per "delega", quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura", il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Fermi restando i principi generali del relativo standard di controllo, il sistema di deleghe e procure di Roma Metropolitane prevede che:

- a) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti di Soggetti Terzi corrisponda una delega interna che descrive il relativo potere di gestione;
- b) le deleghe siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;

---

<sup>2</sup> Alla data di redazione della presente revisione, il Sistema di gestione integrato, pur mantenendo attive le procedure e le regole di funzionamento previste dai requisiti della norma, non è più certificato.

- c) ciascuna delega definisca in modo specifico e non equivoco:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
  - il Soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d) al delegato, se ritenuto necessario in relazione alla responsabilità assegnata, siano riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- e) la procura preveda esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- f) le deleghe e le procure siano tempestivamente aggiornate ed archiviate da una struttura organizzativa espressamente individuata.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA verifica periodicamente, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### 2.3.2. Organizzazione, deleghe e responsabilità specifiche

Con riferimento ai processi e alle attività sensibili oggetto delle misure di prevenzione dei rischi da reato:

- a) Le norme statutarie definiscono competenze, responsabilità e regole di funzionamento degli Organi Societari.
- b) Nella struttura organizzativa sono individuati i centri di responsabilità (Aree ed Unità Organizzative), la *mission* aziendale, le deleghe gestionali ed operative relative ai processi produttivi, gestionali e di supporto; la struttura organizzativa (organigramma e deleghe) è approvata dall'Organo amministrativo.
- c) Il sistema delle deleghe e delle procure adottato da Roma Metropolitane (vedi tabella seguente per i ruoli principali) si estende altresì a ruoli e funzioni connessi con l'esercizio delle attività affidate dal Socio Roma Capitale nonché ad altre figure con responsabilità previste a norma di legge (siano esse operative, gestionali o di controllo).

STAZIONE APPALTANTE	
Incarichi per funzioni e ruoli di legge	
	Responsabile del Procedimento Responsabile dei Lavori
	Direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o forniture
	Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori

	Collaudatore
Altri incarichi di funzione correlati alla esecuzione di lavori	Responsabile Alta Sorveglianza Direttore Operativo Ispettori di cantiere Ispettori di cantiere per la sicurezza Altri incarichi operativi in fase di attuazione
<b>PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
	Commissioni giudicatrici
	Componenti seggio di gara
<b>APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
	Componenti commissioni in caso di procedure di confronto concorrenziale
<b>PROGETTAZIONE</b>	
Incarichi per funzioni e ruoli di legge	
	Direttore tecnico (per ruolo in società di progetto)
	Responsabile di commessa
	Responsabile di progetto
	Progettista
	Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione
<b>VERIFICA PROGETTI</b>	
	Responsabile Tecnico Organismo di Ispezione e controllo progetti (OdI)
	Componenti gruppo di verifica
	Responsabile Qualità dell'Organismo di Ispezione e controllo progetti (OdI)
<b>ALTRI INCARICHI</b>	
	Responsabile per la Protezione e Prevenzione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP)
	Addetti alle emergenze (ADE)

	Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO)
	Amministratori di sistema
	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
<b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>	
	Responsabili di Direzione / Area / U.O. se incarichi dirigenziali (o assimilabili) ai sensi del d. lgs 39/13

## 2.4. SISTEMA INFORMATICO DI CONTABILITÀ E CONTROLLO

### 2.4.1. Aspetti generali

Il Modello del Sistema Contabile e di Controllo di Roma Metropolitane è supportato da SAP R/3, un Sistema informativo - gestionale integrato ERP, Enterprise Resources Planning, in grado di gestire il flusso delle operazioni e di accedere a dati aziendali di diversa natura (finanza, contabilità, controllo, acquisti, risorse umane, etc.), attraverso un unico database, al fine di migliorare ed integrare i processi amministrativi e gestionali di Roma Metropolitane.

L'architettura di SAP R/3 si compone di diversi moduli integrati fra loro, ciascuno articolato in una serie di sottomoduli, preposti alla raccolta, archiviazione e gestione di determinati dati aziendali.

L'adozione di un sistema integrato, in generale, consente:

- ⇒ la standardizzazione delle prassi aziendali;
- ⇒ l'ottimizzazione della qualità, tempestività e tracciabilità delle informazioni gestite;
- ⇒ la creazione di un linguaggio comune all'interno dell'organizzazione.

Nello specifico, le regole di base del sistema prevedono che:

- i dati siano inseriti nel sistema una volta soltanto e tracciati laddove vengono generati;
- le responsabilità sui dati – in termini di attendibilità e modalità di trattamento – siano di competenza di chi li ha generati;
- le informazioni siano riservate ed accessibili in funzione dei livelli di autorizzazione;
- ciascun dato sia parte integrante del patrimonio informativo della società e subisca lavorazioni, tracciate a sistema, sempre associabili a precise responsabilità;
- la generazione dei dati possa essere di tipo manuale o automatico ma, in ogni caso, con forme di controllo e validazione dei dati particolarmente

rigorose, qualora i dati in oggetto vadano a generare scritture a valenza contabile, civilistica e gestionale;

- la generazione delle informazioni di output avvenga attraverso la consultazione della base dati e l'aggregazione di informazioni elementari in funzione delle diverse esigenze di gestione, controllo e reporting.

Il Sistema, in aggiunta al Modulo MD - Master Data (Anagrafica del Personale) e Time Management (per la rilevazione Presenze) consta:

- ⇒ del Modulo FI - Financial Accounting con riferimento agli ambiti di Contabilità generale, Contabilità Fornitori, Contabilità Clienti, Contabilità Cespiti e Tesoreria;
- ⇒ del Modulo PS - Project System per la pianificazione ed il controllo tecnico-economico dei progetti (procedimento/commissa), mentre per la gestione dell'Opera sono state realizzate delle interfacce con STR Planet e Win Project;
- ⇒ del Modulo MM - Material Management per la gestione del Ciclo Acquisti (RdA, OdA/Contratti); tale modulo consente di disporre di una anagrafica centralizzata e condivisa dei Fornitori e dei Materiali e delle Prestazioni di Servizio;
- ⇒ del Modulo CO - Controlling per il controllo di gestione;
- ⇒ del Modulo HR - Human Resources dedicato alla Gestione della Struttura Organizzativa OM (Organizational Management);
- ⇒ di Time Sheet (CATS), per la rilevazione delle ore lavorate da ciascun dipendente e la ripartizione delle stesse sui centri di costo/commesse;
- ⇒ dell'applicativo TMF - Time Management Facility per la gestione dei giustificativi di presenza, assenza e straordinario del dipendente.

#### **2.4.2. Gestione Risorse Umane – Modulo HR**

Si identificano, per i diversi processi, le seguenti funzionalità a supporto:

##### **a) Gestione Risorse Umane – Modulo HR**

- \* Rilevazione automatica delle presenze-assenze
- \* Gestione della Struttura Organizzativa (modulo OM)
- \* Gestione giustificativi Permessi/Ferie (modulo TMF)
- \* Time Sheet (Modulo TS)
- \* Interfaccia Costo Lavoro (integrazione da applicativo Zucchetti) con:
  - a. registrazione automatica, previo controlli da parte risorse Umane, degli stipendi in Contabilità generale e analitica

- b. determinazione tariffa consuntiva mensile del singolo dipendente e adeguamento valorizzazione ore lavorate a commessa a costo effettivo attraverso rilevazione TS.

### **2.4.3. Ciclo passivo (MM)**

Le funzionalità del modulo specifico consentono:

- ⇒ una gestione integrale del processo di Approvvigionamento di Beni e Servizi (dalla rilevazione dei fabbisogni fino alla registrazione delle fatture, con la sola eccezione delle procedure di gara che sono gestite extra – sistema fino alla selezione del contraente), a garanzia dell'efficienza e della trasparenza delle operazioni;
- ⇒ la definizione delle responsabilità delle strutture acquirenti, delle strutture che esercitano i controlli di competenza e di quelle incaricate del coordinamento e presidio del processo di acquisto;
- ⇒ la creazione e la gestione di un'anagrafica centralizzata e condivisa dei fornitori, dei materiali e delle prestazioni di servizio di più frequente acquisto;
- ⇒ una completa integrazione con le altre componenti del Sistema (Contabilità, Controllo di Gestione, Contabilità per Commesse/Procedimenti) per la gestione di eventi quali ripercussioni contabili, rilevazioni gestionali, impatti verso il budget, ecc.;
- ⇒ una tracciabilità completa di tutte le operazioni eseguite a sistema.

Nello specifico si identificano, per i diversi processi, le seguenti funzionalità a supporto:

- \* Anagrafiche Fornitori
- \* Anagrafiche materiali
- \* Richieste di acquisto
- \* Ordini/Contratti
- \* Dichiarazione Maturati
- \* Contratto di Appalto
- \* Reporting operativo

Il flusso del processo a sistema può essere sintetizzato nelle fasi qui di seguito descritte:

- a) formalizzazione del fabbisogno di acquisto attraverso l'inserimento a sistema della Richiesta di Acquisto corredata da tutte le informazioni necessarie per le attività di controllo della richiesta e per la successiva formalizzazione dell'OdA (congruità tecnico – economica, disponibilità di budget e allocazione dei costi, policy di pagamento);
- b) registrazione di tutti i rilasci (step autorizzativi);

- c) formalizzazione degli OdA da organizzazioni di acquisti distinti per i) acquisto di materiali o attrezzature di ufficio, acquisto di materiali ed attrezzature di cantiere, attivazione dei contratti quadro per servizi generali mediante la gestione di ordini di acquisto in riferimento a tali contratti; ii) contratti parasubordinati; iii) servizi di manutenzione, servizi generali, prestazioni professionali, lavori d'attuazione, i servizi per il personale;
- d) registrazione dell'entrata merci per i beni e della rilevazione della prestazione erogata;
- e) evidenza del processo autorizzativo di accettazione delle prestazioni per la rilevazione dei costi maturati;
- f) registrazione dell'iter autorizzativo al pagamento;
- g) registrazione della fattura a sistema.

#### **2.4.4. Contabilità (FI, AA, TR) e Controllo di Gestione (CO/PS)**

Il sistema contabile risulta completo ed integrato tra tutti i suoi componenti (Contabilità Generale, Controllo di Gestione, Gestione e contabilità per commessa/procedimento, Personale, Acquisti, Tesoreria). È così garantita la gestione di tutte le informazioni economiche / gestionali attraverso una banca dati unica e integrata, assicurando un trattamento potenzialmente efficiente delle esigenze gestionali / operative ed un controllo organico di tutte le operazioni.

I moduli contabili garantiscono:

- ⇒ la gestione di un Piano dei Conti Unico e Integrato;
- ⇒ la gestione delle Anagrafiche Fornitori / Clienti condivise;
- ⇒ la registrazione delle diverse tipologie di prime note contabili in relazione alle caratteristiche del ciclo passivo / attivo e del sistema di gestione del personale;
- ⇒ gestione dei cespiti;
- ⇒ produzione di libri contabili secondo le normative vigenti;
- ⇒ gestione dei conti bancari, delle modalità e delle condizioni di pagamento;
- ⇒ gestione / evidenza delle prime note contabili significative ai fini della gestione automatica della fiscalità.

I moduli del controlling sono stati personalizzati in fase di avvio del sistema integrato in modo tale da rispondere sia ad esigenze di rendicontazione esterne che di informativa per il management:

- ⇒ Stato Patrimoniale e Conto Economico a livello societario;
- ⇒ Conti economici per fonti di ricavo (Convenzione, Quadro Economico);
- ⇒ Analisi dei costi per responsabilità e destinazione;
- ⇒ Rendiconto finanziario su dati consuntivi.

Con riferimento agli aspetti più significativi che rispondono alle esigenze dei Modelli di controllo previsti dal d. lgs. 231/01, si segnala la gestione integrata di report trimestrali, oltre alle chiusure di bilancio annuale secondo le procedure standard previste dal sistema. La reportistica civilistica risponde ai requisiti della normativa vigente.

Nello specifico si identificano, per i diversi processi, le seguenti funzionalità a supporto:

Contabilità – Moduli FI, AA, TR

- \* Gestione Strutture Anagrafiche (Piano dei Conti, anagrafiche Fornitori, Banche, Clienti, Cespiti, etc)
- \* RegISTRAZIONI di Contabilità Generale, sezionali Clienti, Fornitori, Banche e Cespiti (fatture, note credito/debito, pagamenti)
- \* Gestione movimentazioni di tesoreria (E/C elettronici, girofondi)
- \* Operazioni di Chiusura periodica infrannuale e di fine anno (es. ammortamenti, etc)
- \* Reporting civilistico e fiscale
- \* Dati di consuntivo (SIL e SAL) da STR Planet

Controllo di Gestione – Modulo CO/PS

- \* Gestione Strutture Anagrafiche del Controllo di Gestione (Piano dei conti di Contabilità analitica, Centri di Costo, Centri di Profitto, Progetti relativi a Commesse Interne e Investimenti)
- \* Gestione Tariffe Dipendenti (Tipi attività e valori tariffe)
- \* Pianificazione Costi di Struttura e Investimenti
- \* Ciclo integrato di Pianificazione Aziendale
- \* Rilevazione dei dati di consuntivo da altri moduli (FI, MM, Time Sheet) e riallocazioni
- \* Calcolo Lavori in Corso
- \* Reporting operativo
- \* Reporting Direzionale
- \* Gestione Commesse e Procedimenti – Modulo PS
- \* Anagrafiche Progetti
- \* Pianificazione tecnico-economica dei progetti (dati economici, risorse, tempi, milestones)
- \* Analisi, Programmazione e Bilanciamento Risorse
- \* Controllo automatico del budget
- \* Gestione Avanzamenti economici
- \* Strutture progetto e Cronoprogramma da WinProject

- \* Dati di pianificazione a Vita Intera da STR Planet

#### **2.4.5. Gestione degli stati di avanzamento dei lavori (SAL)**

##### Rapporti con l'Appaltatore ed il General Contractor

Per quanto concerne il rapporto con gli appaltatori, l'intero processo di programmazione/riprevisione e il processo di gestione del contratto e relative consuntivazioni (SIL/SAL/Certificazioni di pagamento) sono gestiti nei sistemi operativi esterni (Winproject, STR Planet, ecc.) interfacciati in automatico con il sistema SAP Contabilizzazione dei SIL/SAL

In relazione alla modalità di ricezione in SAP degli effetti contabili relativi al ciclo di consuntivazione degli appaltatori/GC, la rilevazione dei costi connessi alle SIL/SAL è gestita direttamente nel modulo "FI" attraverso delle scritture generate da un flusso di interfacciamento automatico da STR Planet a valle del processo di validazione, tale da alimentare SAP con i soli dati economici consuntivi di 'periodo'.

Per quanto riguarda le componenti di costo che concorrono a determinare l'avanzamento economico-gestionale (SIL), si evidenzia che in STR vengono gestiti due distinti valori, quello che consente di determinare l'avanzamento fisico economico-gestionale/maturato/prodotto che corrisponde al SIL ed un altro che, corrisponde al SAL, determinato per mezzo della contabilità di cantiere, connesso al valore risultante dai certificati di pagamento.

##### Consuntivazioni dei SIL/SAL

Le registrazioni inerenti la rilevazione di SIL/SAL, relativi all'avanzamento delle attività inerenti gli appalti, sono generate automaticamente, con cadenza periodica, attraverso il flusso di interfacciamento automatico da STR Planet a valle del processo di validazione.

Il flusso è mensile per quanto riguarda la registrazione dei SIL, la cadenza del flusso di registrazione dei SAL dipende invece, oltre dai tempi che intercorreranno tra l'emissione del SAL e la sua approvazione, anche delle condizioni contrattuali.

#### **2.1. TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI, INTEGRITÀ DEI DATI, REPORTING**

L'adozione del Sistema integrato di contabilità e controllo, con le caratteristiche descritte nella presente PARTE SPECIALE, assicura la sussistenza degli standard di controllo relativi alla determinazione univoca delle fonti di dati e informazioni, alla loro completezza e conservazione, alla tracciabilità di tutte le operazioni, comprese quindi rettifiche, modifiche e trasformazioni, per tutti i processi di governo generale della Società e di supporto alla produzione.

Il Sistema fornisce altresì un efficace supporto a garanzia della correttezza ed affidabilità del processo di *reporting* operativo ed istituzionale, sia esso correlato ai principi di efficienza stabiliti da strategie ed obiettivi aziendali, sia al rispetto di precisi obblighi statutari, di governance o normativi.

L'affidabilità del Sistema è garantita da:

- una chiara attribuzione delle responsabilità operative e decisionali, così come definite dalle modalità di funzionamento dei singoli moduli;
- un utilizzo delle utenze e delle postazioni che limiti le operazioni ai soli soggetti autorizzati;
- una limitazione delle attività extra-sistema ad occorrenze specificatamente individuate, esplicite e formalmente comunicate ovvero ad eventi di natura straordinaria, dei quali deve essere in ogni caso garantita l'esistenza e la reperibilità di tutta la documentazione a supporto e la tracciabilità del processo autorizzativo, nel rispetto generale della regolamentazione interna e della legge.