



**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**

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE A</b>	<b>3</b>
1.1.	AMBITO GENERALE	3
1.2.	FUNZIONE DELLA PARTI 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	6
2.3.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	7
2.3.1.	Principi generali	7
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)	10
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, REPORTING</b>	<b>15</b>

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

### **1.1. AMBITO GENERALE**

Il perseguimento delle finalità di prevenzione dei Reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo della Società, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.

Il presidio principale per l'attuazione delle vigenti previsioni normative è rappresentato dal 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).

A qualificare ulteriormente il presidio sul disposto normativo, così come ampiamente esposto nella PARTE GENERALE, il MODELLO si struttura sulla base dei 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 dell' 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 PARTI SPECIALE A**

Le PARTI SPECIALI del MODELLO di Roma Metropolitane costituiscono gli elementi finalizzati ad illustrare i principi generali di comportamento e controllo, i protocolli e, più in generale, il sistema dei controlli che risponde all'esigenza di prevenzione

degli illeciti di cui al d. lgs. 231/01, nell'ambito di processi specificatamente individuati (c.d. Processi Sensibili).

Le PARTI SPECIALI rappresentano i documenti nei quali sono fissate le condotte e le sanzioni previste per 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 tre Parti Speciali:

- PARTE SPECIALE A - PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO;
- PARTE SPECIALE B – MANUALE DEI PROTOCOLLO DI VIGILANZA;
- PARTE SPECIALE C – CODICE DISCIPLINARE;
- PARTE SPECIALE D – FLUSSI INFORMATIVI.

L'obiettivo della presente PARTE SPECIALE è definire i principi generali di controllo dei processi che oltre a costituire lo strumento primario per la valutazione del grado di criticità dei PROCESSI SENSIBILI, fornisce l'evidenza degli elementi organizzativi e procedurali essenziali al presidio dei medesimi.

In tal senso i Principi generali di controllo costituiscono:

- a) i principi fondamentali di riferimento cui si ispirano e/o si devono ispirare le disposizioni organizzative e procedurali ai fini della corretta applicazione del MODELLO;
- b) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'ORGANISMO DI VIGILANZA e dei 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 preveda 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.

Al fine di coinvolgere ed impegnare anche i Destinatari del MODELLO esterni alla Società, nella prevenzione dei reati di natura amministrativa, il MODELLO è stato pubblicizzato dedicando una sezione specifica a tale tema sul sito web della Società.

In una sezione dedicata alla Corporate Governance societaria è tracciato il quadro generale del MODELLO di Roma Metropolitane e sono pubblicati (in versione "estratto" ) sia la PARTE GENERALE, contenente principi e criteri generali di funzionamento, sia il CODICE DISCIPLINARE, nella parte che illustra gli obblighi di condotta per fornitori, consulenti, collaboratori e soggetti terzi in genere.

Con riferimento a queste ultime obbligazioni, è presente in tutti gli ordini di acquisto una specifica clausola che informa e vincola i contraenti.

## **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;
- Procedure e Istruzioni Operative per disciplinare i principali processi di business e di supporto;

Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma ISO 9001:2000 certificato da Ente accreditato per i processi inerenti la realizzazione di sistemi di trasporto metropolitano in superficie e in sotterraneo:

- Progettazione e validazione dei progetti,
- Gestione delle commesse e dei procedimenti realizzativi,
- Direzione lavori e Alta Sorveglianza;
- Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori secondo il BS OHSAS 18001 certificato da Ente accreditato;
- Sistema di Gestione Ambiente (in implementazione);
- 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 distinte, a livello "istituzionale", le responsabilità:
  - della verifica dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno, affidata al Presidente, che si avvale a tal fine della struttura di Internal Auditing per gli interventi diretti di analisi e controllo di processi;
  - dell'individuazione, valutazione e gestione dei rischi aziendali, affidate all'Amministratore Delegato, che si avvale a tal fine della struttura di 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.

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

### **2.3.1. Principi generali**

Il sistema di deleghe e procure, ai fini della prevenzione dei Reati, 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;
- c) ciascuna delega definisca in modo specifico ed 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. Ulteriori deleghe eventuali conferite agli Amministratori sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

- 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 dal Consiglio di Amministrazione.
- 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).

<b>STAZIONE APPALTANTE</b>	Responsabile del Procedimento
	Responsabile dei Lavori
	Direttore dei Lavori
	Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori
	Responsabile Alta Sorveglianza
	Direttore Operativo
	Collaudatore
	Segretario Commissione di Collaudo
	Altre responsabilità conferite a funzionari operativi

<b>PROGETTAZIONE E VALIDAZIONE PROGETTI</b>	Direttore Tecnico
	Responsabile di Progetto e Responsabile di Commessa
	Responsabile Tecnico Organismo di Ispezione e controllo progetti (OdI)

<b>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
	Medico competente
	Addetti alle emergenze (Primo soccorso, antincendio)

<b>TUTELA DEI DATI PERSONALI</b>	Titolare del trattamento dei dati
	Responsabile del trattamento dei dati
	Incaricato al trattamento dei dati



## **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 - ex Time Report)
- \* 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 della 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 (Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Tecnica e Area Personale, Affari Generali e Acquisti) e di quelle incaricate del coordinamento e presidio del processo di acquisto (Area Affari Legali e Contratti e Area Personale, Affari Generali e Acquisti);
- ⇒ 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: integrazione automatica su SAP dei dati rilevanti a livello istituzionale
- \* Reporting operativo
- \* Integrazione con sistema documentale Hummingbird

Il flusso del processo a sistema garantisce l'applicazione di quanto disposto dalla Procedura P9 – Affidamento di beni e servizi e dalla Procedura P14 – Gestione dei Procedimenti e delle Commesse.

Il 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) secondo quanto previsto dalla procedura P9;
- c) Area Personale, Affari Generali e Acquisti (AGP) per 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, attivazione contratti parasubordinati;

- d) Unità organizzativa Affari Legali e Contratti (LEG) per tutti i servizi di manutenzione, i servizi generali, le prestazioni professionali, i lavori d'attuazione, i servizi per il personale;
- e) registrazione dell'entrata merci per i beni e della rilevazione della prestazione erogata;
- f) evidenza del processo autorizzativo di accettazione delle prestazioni sia da parte del responsabile della struttura richiedente, sia da parte di AFC per la rilevazione dei costi maturati;
- g) registrazione dell'iter autorizzativo al pagamento (responsabile di 1° livello, Area AFC, Amministratore Delegato);
- h) 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). E' così garantita la gestione di tutte le informazioni economiche / gestionali attraverso una banca dati unica e integrata, si assicura un trattamento 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.

La struttura del sistema di controllo di gestione risponde inoltre alle diverse esigenze di rendicontazione di Roma Metropolitane e consente la definizione di:

- ⇒ 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 assicurando tempestività, rispondenza alle esigenze di rendicontazione periodica, rispondenza alle procedure interne (P9 e P14).

Tutte le registrazioni eseguite nella Contabilità Generale e nel Ciclo Passivo MM e che hanno rilevanza ai fini del controllo economico dell'azienda, aggiornano il Sistema di Controllo di Gestione garantendo la "quadratura" dei dati di Contabilità Generale e Analitica.

Il Modello è dotato di un sistema di reporting:

- \* esterno, indirizzato ai Soci (Amministrazione Comunale), agli Enti finanziatori, ecc, composto da prospetti attraverso i quali verificare / valutare l'andamento gestionale e la performance aziendale;
- \* interno, indirizzato al management aziendale, che contiene tutte le informazioni indispensabili al processo decisionale.

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
- \* Reporting operativo
- \* Strutture progetto e Cronoprogramma da WinProject spostare al punto c)
- \* Dati di pianificazione a Vita Intera da STR Planet\* spostare al punto c)

#### **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.

Tale valore è determinato applicando le norme di contabilizzazione presenti nell'allegato contrattuale del capitolato, nelle quali viene indicato per ciascuna parte d'opera, quali sono i criteri di rilevazione della quota parte "pagabile".

L'attività di determinazione del SAL è svolta attraverso la compilazione manuale delle "schede di rilevazione" che indicano per ciascuna parte d'opera la quota "salizzabile", la somma di tali valori determina il SAL complessivo.

Relativamente agli altri importi che potrebbero concorrere a determinare il valore del SAL è emerso quanto segue:

- ⇒ Riserve: le eventuali "Riserve" non sono rilevate in contabilità lavori e quindi non concorrono alla determinazione del SAL ma sono solo riportate a scopo informativo in "STR"; concorreranno a determinare il valore del SAL solo dopo la loro monetizzazione a seguito della conclusione del contenzioso;
- ⇒ Anticipi: così come previsto dalla nuova legge sugli appalti, sono vietati e quindi non vengono gestiti essendo presente una fideiussione generale stipulata all'inizio dei lavori.

Per tali motivi il valore del SAL rilevato dalla contabilità lavori non differisce da quello riportato nel certificato 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 dipenderà 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 regolamentazioni interna e della legge.