



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA A – Area Generale
Procedura di raccordo
CO.GE – CO.AN. per servizi*

Area P.A.C: A – AREA GENERALE	
Obiettivi:	Azioni:
A4: Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.6: Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale.

PROCEDURA DI RACCORDO CO.GE CO.AN. PER SERVIZI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. Morsini – UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G.L. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Procedura di raccordo
CO.GE – CO.AN. per servizi

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi a supporto	3
4.	Descrizione del processo	4
4.1	Definizione del processo di raccordo tra Co.Ge. e Co.An. per consumi dei servizi non sanitari	4
4.1.1	Gestione delle anagrafiche dei servizi non sanitari	4
4.1.2	Aggiornamento costante delle anagrafiche di servizio	4
4.1.3	Emissione dell'ordine	4
4.1.4	Acquisizione e registrazione delle fatture	5
4.1.5	Verifica allineamento Co.Ge – Co.An.....	5
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	6
5.1	Responsabilità.....	6
5.2	Matrice attività/responsabilità	6
6.	Riferimenti normativi	7
7.	Lista di distribuzione.....	7
8.	Check-List di controllo	7
9.	Allegati.....	8



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Procedura di raccordo
CO.GE – CO.AN. per servizi

1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'obiettivo della contabilità analitica è quello di fornire informazioni sui costi e sui ricavi dell'organizzazione di supporto ai processi decisionali dell'Azienda. L'elaborazione delle informazioni di contabilità analitica fornisce uno strumento di valido ausilio alle decisioni Direzionali, alle attività di programmazione e di controllo dei processi.

La CO.AN. è pertanto funzionale al processo di budget aziendale (definizione degli obiettivi economici e funzionali di attività, loro verifica e valutazione) e al sistema di reporting inteso come strumento gestionale per la valutazione dell'andamento dell'Azienda.

A tal fine, il modello di Controllo di Gestione Regionale (DA 835/14 e ss.mm.ii) prevede che le informazioni siano aggregate in fattori produttivi a partire da una classificazione e codifica più analitica che consenta di rilevare sistematicamente sia i "fatti esterni" (che hanno anche natura contabile), sia i "fatti interni" (di natura esclusivamente gestionale).

Il modello di controllo di gestione prevede, inoltre, l'avvio di un processo di riconciliazione della Contabilità Analitica con la Contabilità Generale, quale importante momento di verifica e controllo sull'esistenza, sulla completezza e sull'accuratezza delle informazioni in essa rilevate. Pertanto risulta prioritario concentrare le attività di controllo sugli ambiti contabili che hanno maggior impatto sul bilancio aziendale fra cui consumo di beni sanitari e non, di servizi non sanitari e del personale dipendente.

L'obiettivo del presente documento è quello di individuare, per l'ambito contabile dei servizi non sanitari, una procedura che conduca, con cadenza trimestrale, al confronto tra i dati di Co.Ge. e quelli di Co.An., alla identificazione delle cause di scostamento e alla implementazione delle soluzioni organizzative necessarie per raggiungere l'allineamento dei valori.

Nel corpo del documento saranno fatti dei richiami alle attività di emissione dell'ordine ed alla registrazione delle fatture, per gli approfondimenti legati alle tematiche appena descritte si rimanda alle procedure aziendali I1.1 e I3.1 dei PAC.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- UOC Provveditorato;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (UOC EFP);
- UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali.

3. Sistemi informativi a supporto

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo amministrativo-contabile è "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico di tipo integrato, fornito dalla Ditta Engineering, finalizzato alla gestione delle attività amministrativo-contabili ed alla rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità generale. A seguito dell'applicazione del nuovo Flusso servizi regionale, come disposto dal DDG. 553/2021, la SW House ha implementato in procedura una sezione "Extra" dedicata all'inserimento delle informazioni richieste ed all'estrazione dei tracciati del flusso.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Procedura di raccordo
CO.GE – CO.AN. per servizi

4. Descrizione del processo

4.1 Definizione del processo di raccordo tra Co.Ge. e Co.An. per consumi dei servizi non sanitari

4.1.1 Gestione delle anagrafiche dei servizi non sanitari

Il legame tra il servizio ed il relativo conto di Co.Ge è diretto, ovvero per ogni servizio inserito in anagrafica viene indicato direttamente il conto di contabilità su cui ogni volta verranno imputati gli acquisti. Una volta indicato il conto di Co.Ge nell'anagrafica, l'applicativo, tramite specifiche tabelle di transcodifica, alimenta in modo automatico il conto di Co.An. tramite l'associazione, su altre tabelle di transcodifica, del conto economico aziendale al conto economico regionale.

La registrazione a sistema delle anagrafiche dei servizi viene gestita esclusivamente dal personale individuato presso l'UOC Provveditorato.

Le informazioni da inserire per ogni nuovo servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono quelle di seguito riportate:

- Descrizione del servizio;
- Prezzo unitario;
- Identificativo del contratto di fornitura;
- CIG;
- Codice IVA;
- Denominazione produttore.

Inoltre, a seguito dell'implementazione del nuovo flusso servizi, l'operatore alimenta la sezione dell'anagrafica dei prodotti denominata "extra", che la SW House ha sviluppato al fine di raccogliere a sistema tutte le informazioni previste dal decreto istitutivo del suddetto flusso (ex. DDG 553/2021), così da alimentare in maniera completa tutti i tracciati di cui quest'ultimo si compone.

4.1.2 Aggiornamento costante delle anagrafiche di servizio

Trimestralmente, l'UOC Provveditorato estrae dall'applicativo AREAS il flusso servizi, ex DDG 553/2021. Il flusso in oggetto si compone di 4 tracciati. Il personale individuato presso l'UOC Provveditorato, con cadenza trimestrale, effettua dei controlli di coerenza preventivi all'invio del flusso al fine di verificare che per tutte le informazioni indicate nel tracciato Attributi e nel tracciato Contratti siano correttamente riportate.

Qualora dai controlli emergano delle criticità l'UOC Provveditorato provvede alla correzione delle anomalie in procedura accedendo alla sezione "Extra".

4.1.3 Emissione dell'ordine

La predisposizione degli ordini per i servizi avviene a cura del personale dell'UOC Provveditorato, che li trasmette ai fornitori tramite piattaforma NSO, nel rispetto delle previsioni normative vigenti. L'ordinativo emesso viene numerato progressivamente dal sistema informativo e contiene, tra le altre, le seguenti informazioni: ufficio ordinante, anno e il numero e tipologia di ordine, magazzino, autorizzazione di spesa, modalità di pagamento, conto di contabilità generale e numero contratto). Per i servizi il cui importo è noto solo dopo l'erogazione del servizio stesso, una volta richiamato il prodotto, l'operatore emette l'ordine tenendo conto di quanto indicato nelle attestazioni trasmesse dalla Direzione Medica di Presidio. Invece, per i

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo-contabili	AREA A – Area Generale Procedura di raccordo CO.GE – CO.AN. per servizi
---	--	--

servizi resi a canone fisso, l'operatore provvederà a modificare manualmente l'importo inserendo la somma del servizio effettivamente reso e certificato tramite le attestazioni di servizio.

L'ordine dovrà essere emesso per ciascuna attestazione di servizio, secondo le condizioni espresse nel capitolato di gara o nel contratto di aggiudicazione.

4.1.4 Acquisizione e registrazione delle fatture

L'UOC EFP riceve la fattura del fornitore tramite Sistema di Interscambio (SdI). All'atto della ricezione della fattura il personale dovrà:

- Verificare che sia riportata in fattura la tripletta (numero ordine, data ordine, endpoint ordine) che identifica in modo unico l'ordine elettronico NSO;
- Verificare la presenza in fattura dei dati inerenti partita IVA dell'Azienda, importo servizio reso, ragione sociale del fornitore e quietanza di pagamento, CIG, etc.;
- procedere al rifiuto della fattura nel caso in cui non vengano riportate al suo interno le informazioni minime su indicate, nel rispetto anche delle disposizioni di cui al DM n.132 del 24.08.2020 (Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- procedere all'assegnazione della fattura all'UO liquidante.

4.1.5 Verifica allineamento Co.Ge – Co.An.

I dati gestionali (costi e ricavi, variabili produttive e indicatori vari) vengono riferiti ai singoli centri di responsabilità, così come definiti e previsti dall'atto aziendale. Il piano dei Centri di Costo ed il piano dei CRIL sono presenti a sistema e vengono costantemente aggiornati al verificarsi di una qualunque modifica (vedi procedura A4.4).

AREAS è un applicativo di tipo integrato nel quale sono presenti tutte le informazioni afferenti al dato di contabilità generale e di contabilità analitica. L'associazione tra il conto di Co.Ge. e di Co.An. avviene in modo automatico tramite tabelle di transcodifica che legano il conto economico aziendale al conto economico regionale e quest'ultimo, sulla scorta di quanto previsto da ultimo, dal DDG 343/2020, al conto di Co.An.

Il piano dei conti di Co.An. è, allo stesso modo, presente a sistema e tenuto in costante aggiornamento dal personale dell'UOC Controllo di Gestione con la collaborazione dell'UOC EFP: le due UOC, insieme, curano la transcodifica tra il piano dei conti Co.Ge. regionale e quello di Co.An. previsto dal suddetto DDG.

All'atto dell'emissione dell'ordine di acquisto, l'operatore indica il centro di costo di riferimento, rispetto al quale il servizio ordinato va riferito. Nel caso in cui i centri che usufruiranno del servizio oggetto dell'ordine siano più di uno, l'utente indica un CdC comune, quale, ad esempio, quello afferente alla Direzione Generale o alla direzione medica di uno dei due presidi che fanno parte dell'Azienda.

La verifica dell'allineamento tra il dato di Co.Ge. e quello di Co.An. viene gestita in modo sinergico tra l'UOC EFP e l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali. Quest'ultima, con cadenza trimestrale estrae o recupera i flussi di attività e monitora la valorizzazione dei fattori Co.An. per ogni CdC, verificando, al contempo, l'allineamento dei fattori ai saldi co.ge, analizzabili a partire da specifiche estrazioni effettuate dall'UOC EFP estrae i dati relativi agli acquisti di beni/servizi dai sottosistemi aziendali e ne verifica i saldi contabili.

Confrontando il dato contabile al dato di contabilità analitica è possibile verificare eventuali squadrature.

Nel caso in cui dovessero emergere dei disallineamenti, ad esempio perché l'UOC EFP ha generato un nuovo conto in Co.Ge. che non è stato tracciato in Co.An., l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali verifica la squadratura e procede all'allineamento del dato.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali responsabilità</i>
UOC Provveditorato	Codifica a sistema i servizi Inserisce in procedura il conto di contabilità associato al servizio Aggiorna le anagrafiche dei servizi Emette l'ordine di servizio sulla scorta delle quantità effettivamente rese e certificate tramite le attestazioni di servizio e lo trasmette tramite NSO
UOC EFP	Riceve la fattura tramite Sdl Effettua i controlli preventivi sulle fatture ricevute e ne cura la relativa registrazione a sistema Assegna le fatture ricevute e registrate a sistema alle UU.OO. aziendali deputate alla loro liquidazione Collabora all'aggiornamento del piano dei fattori di Co.An. insieme all'UOC Controllo di Gestione Effettua le estrazioni dei saldi contabili da AREAS al fine di collaborare alle operazioni di quadratura Co.Ge. – Co.An. con l'UOC Controllo di Gestione
UOC CdG	Aggiorna costantemente i CdC aziendali Estrae i flussi trimestrali e verifica la corretta e completa alimentazione della Co.An (ribaltamento fattori co.an ai corretti cdc, alimentazione completa dei cdc, rispetto catene di ribaltamento, etc.) Analizza gli scostamenti Co.Ge – Co.An in collaborazione con l'UOC EFP Effettua l'analisi Co.Ge – Co.An e verifica le squadrature

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali		
	UOC Provveditorato	UOC EFP	UOC CdG
4.1.1) Gestione delle anagrafiche dei servizi non sanitari	E
4.1.2) A costante delle anagrafiche di servizio	E/C
4.1.3) Emissione dell'ordine	E
4.1.4) Acquisizione e registrazione delle fatture		E/C	
4.1.5) Verifica allineamento Co.Ge – Co.An.	...	E/C	E/C
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- DDG 835/2014 e DDG 343/2020;
- DM n.132 del 24.08.2020 - Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Provveditorato;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali.

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.1	L’UOC Provveditorato genera l’anagrafica del servizio a sistema, indicando il conto economico di riferimento	UOC Provveditorato	Stampe a video	Ad evento		4.1.1
A.C.2	L’UOC Provveditorato provvedere alla registrazione del contratto in procedura, indicando nella sezione Extra le informazioni che caratterizzano il flusso servizi	UOC Provveditorato	Stampe a video	Ad evento		4.1.1
A.C.3	L’UOC Provveditorato, con cadenza trimestrale, effettua dei controlli di coerenza preventivi all’invio	UOC Provveditorato	Estrazione del flusso/ Evidenza dei controlli di coerenza	Trimestrale		4.1.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	del flusso al fine di verificare che per tutte le informazioni indicate siano correttamente riportate					
A.C.4	L'UOC Provveditorato, trasmette l'ordine ai fornitori tramite piattaforma NSO tenuto conto di quanto indicato nelle attestazioni di servizi	UOC Provveditorato	Ordine tramite NSO	Mensile		4.1.3
A.C.5	L'UOC EFP effettua i controlli preventivi alla registrazione della fattura e la assegna all'UO liquidante	UOC EFP	Stampa della fattura da sistema	Ad evento		4.1.4
A.C.6	L'UOC CdG in collaborazione con l'UOC EFP verificano l'allineamento tra il dato presente in Co.GE e Co.An.	UOC EFP/ UOC CdG	Report di analisi/Conto Economico/Modelli di quadratura	Trimestrale		4.1.5

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura di allineamento Co.Ge – Co.An. per i servizi non sanitari”.