

LIGURIA SALUTE – GUIDA OPERATIVA

GUIDA OPERATIVA – ACCORPAMENTO ASL

16/09/2026



SOMMARIO

1	1 INTRODUZIONE.....	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
2	CODIFICHE E TRASCODIFICHE	5
2.1	INTRODUZIONE.....	5
2.2	PRINCIPI GENERALI DI NORMALIZZAZIONE.....	5
2.2.1	UFFICI ORDINANTI	6
2.2.2	REGISTRI IVA.....	6
2.2.3	CENTRI DI COSTO E STRUTTURE	7
2.2.4	RITENUTE.....	8
2.2.5	PROGETTI.....	8
2.2.6	PROFILI E CAUSALI.....	9
2.2.7	TESORERIE.....	10
2.2.8	NUMERAZIONI DOCUMENTI.....	10
2.3	TRASCODIFICA SOGGETTI	12
2.3.1	IDENTIFICAZIONE SOGGETTI	12
2.3.2	ACCORDI QUADRO	12
2.3.3	ATTIVAZIONE NUOVI RAPPORTI CLIENTE/FORNITORE	13
2.4	MODALITA' DI PAGAMENTO	13
2.4.1	IDENTIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO RECUPERATE	13
2.5	RIEPILOGO DELLE REGOLE DI IDENTIFICAZIONE.....	15
3	OPERATIVITÀ CONSENTITA DURANTE IL FERMO MACCHINA.....	17
3.1	INTRODUZIONE.....	17
3.2	OPERAZIONI CONSENTITE.....	17
3.2.1	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI REPARTO	17
3.2.2	EVASIONE DELLE RICHIESTE	17
3.2.3	MOVIMENTI ARMADIETTO DI REPARTO.....	17
3.2.4	SCARICHI A CENTRO DI COSTO (CDC).....	18
3.2.5	INSERIMENTO MOVIMENTI EDF.....	18
3.3	OPERAZIONI NON CONSENTITE.....	18
3.3.1	CARICHI DI MAGAZZINO.....	18
3.3.2	GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO	18
3.3.3	TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI.....	19
3.3.4	RIAPERTURA MOVIMENTI EDF	19
3.3.5	CONTABILITÀ E PRIME NOTE.....	19
3.4	CONSIDERAZIONI FINALI.....	19
4	WORKFLOW DI LIQUIDAZIONE NEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO	20
4.1	INTRODUZIONE.....	20
4.2	GESTIONE DEGLI SCENARI ESISTENTI.....	20
4.3	SCENARI MANTENUTI NEL NUOVO WORKFLOW DI LIQUIDAZIONE.....	20
4.4	OBBLIGO DI LEGAME TRA FATTURA E BOLLA.....	21
4.4.1	GESTIONE DELLE ECCEZIONI.....	21
4.5	VERIFICA DURC – DURC CENTRALIZZATO.....	21
4.5.1	AGGIORNAMENTO DEL DURC.....	22
4.6	CONSIDERAZIONI FINALI.....	22

5	NUOVE REGOLE DI GESTIONE DELLE SCADENZE.....	23
5.7	INTRODUZIONE.....	23
5.8	DETERMINAZIONE DELLA DECORRENZA DELLE SCADENZE.....	23
6	IL CONCETTO DI AREA NEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO	24
6.9	INTRODUZIONE.....	24
6.10	LE AREE OPERATIVE.....	24
6.11	ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELL'AREA	24
6.12	AREA - GESTIONE DEI DATI STORICI E REPORTISTICA.....	25
6.12.1	NUOVA GESTIONE ORDINI.....	26
6.12.2	NUOVA GESTIONE MOVIMENTI/RICEVIMENTI	27
6.12.3	NUOVA REGISTRAZIONE DOCUMENTI (PASSIVI/ATTIVI).....	28
6.12.4	STAMPA LIQUIDAZIONE IVA.....	29
6.12.5	OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO	30
6.13	CONSIDERAZIONI FINALI.....	30

Informazioni sul documento

EMESSO DA	ADMINISTRATIVE SOLUTION CONSULTANTS AMC
APPROVATO DA	
DATA DECORRENZA	DI Settembre 2026
N.RO VERSIONE	1.0
CODIFICA	

TABELLA DELLE REVISIONI:

VERS.	DATA	MOTIVO	MODIFICHE	AUTORI	VERIFICATORI
1.0	16/09/2026	Prima emissione	n.a.	ADMINISTRATIVE SOLUTION CONSULTANTS AMC	

1 1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

La presente guida operativa ha l'obiettivo di fornire ai Key User tutte le conoscenze necessarie per operare correttamente nel nuovo contesto organizzativo e applicativo derivante dall'accorpamento delle aziende nel sistema AREAS.

A seguito dell'accorpamento, l'Azienda 01 assume il ruolo di azienda di riferimento all'interno del sistema AREAS.

Le aziende accorpate vengono gestite attraverso una struttura basata sulle aree operative che mantengono le proprie specificità gestionali pur condividendo i dati all'interno del nuovo perimetro applicativo.

Attraverso questa guida gli utenti saranno in grado di:

- comprendere la nuova configurazione organizzativa basata sulle aree;
- riconoscere le nuove codifiche introdotte dal progetto;
- utilizzare correttamente i filtri e le stampe per area;
- eseguire le verifiche amministrative e contabili previste;
- gestire le attività consentite durante il fermo macchina;
- operare sui processi dei moduli Acquisti, Logistica, Contabilità e Budget.

2 CODIFICHE E TRASCODIFICHE

2.1 INTRODUZIONE

Nell'ambito del progetto di accorpamento delle aziende sanitarie nell'Azienda unica "01 - Liguria Salute", uno degli aspetti più rilevanti è rappresentato dalla necessità di garantire l'univocità e la corretta identificazione dei dati provenienti dai diversi sistemi di origine.

Poiché le aziende coinvolte nel processo di migrazione utilizzano archivi autonomi che possono contenere codifiche identiche ma riferite a entità differenti, si è reso necessario definire un insieme di regole di normalizzazione e transcodifica finalizzate a:

- evitare collisioni tra codifiche provenienti da aziende diverse;
- preservare l'integrità dei collegamenti applicativi;
- garantire la riconoscibilità dell'azienda di origine anche dopo l'accorpamento;
- mantenere la continuità operativa delle procedure applicative;
- consentire una reportistica corretta e coerente per AREA aziendale.

Le regole descritte nel presente capitolo costituiscono il riferimento operativo per l'identificazione delle codifiche migranti e per la loro corretta interpretazione all'interno del nuovo contesto multi-area.

Il Key User dovrà essere in grado di:

- identificare i nuovi prefissi associati alle aree;
- interpretare correttamente le tabelle di transcodifica;
- verificare la corretta migrazione delle informazioni;
- individuare eventuali anomalie di codifica.

2.2 PRINCIPI GENERALI DI NORMALIZZAZIONE

La normalizzazione delle informazioni è stata realizzata mediante specifiche matrici di transcodifica approvate in fase progettuale.

Per ciascun oggetto oggetto di migrazione la matrice contiene:

- Codice origine;
- Azienda di provenienza;
- Codice destinazione;
- Descrizione destinazione;
- Regola di trasformazione applicata.

L'obiettivo principale è garantire che ogni elemento presente nel nuovo ambiente applicativo possa essere identificato in maniera univoca, evitando sovrapposizioni e mantenendo la tracciabilità verso l'azienda originaria.

2.2.1 UFFICI ORDINANTI

Per gli Uffici Ordinanti è stata adottata una gestione differenziata in funzione della loro tipologia.

Regola applicata

- Gli Uffici Ordinanti NSO mantengono il proprio codice originario.
- Gli Uffici Ordinanti non NSO o non movimentati subiscono modifiche esclusivamente in presenza di sovrapposizioni.
- In caso di collisione viene utilizzato un prefisso identificativo dell'azienda di provenienza nella descrizione.
- Tutte le descrizioni degli Uffici Ordinanti riportano comunque il riferimento all'azienda di appartenenza.

Obiettivo

Garantire contemporaneamente:

- unicità della codifica;
- riconoscibilità dell'area di origine;
- continuità dei processi NSO

Esempio codifica:

		Codice	Descrizione
		N12	A1_AFFARI GENERALI
		NAG	A2_AFFARI GENERALI - LEGALI
		A3_NAG	A3_AFFARI GENERALI
		AG	A4_ORDINI AFFARI GENERALI-LEGALI
		A5_AG	A5_ORDINI AFFARI GENERALI E LEGALI

FIGURA 1 - ESEMPIO ELENCO VALORI UFFICI ORDINANTI

2.2.2 REGISTRI IVA

I Registri IVA vengono trasposti nel nuovo ambiente mediante una rinumerazione controllata.

Regola applicata:

Azienda origine	Incremento applicato
A1	+100
A2	+200
A3	+300
A4	+400
A5	+500

A titolo esemplificativo, il registro di A1 numero 20 diventa 120

Come eccezione, il registro IVA "999" dell'Area A4 viene riportato nella nuova configurazione con codice "400".

Obiettivo

Prevenire qualunque collisione numerica tra registri appartenenti a differenti aziende e garantire la corretta associazione dei documenti fiscali storici.

2.2.3 CENTRI DI COSTO E STRUTTURE

I Centri di Costo e le Strutture organizzative rappresentano uno degli elementi fondamentali per la continuità della reportistica gestionale.

Regola applicata

Le codifiche vengono integrate mediante l'applicazione di prefissi aziendali identificativi.

- I centri di costo, luoghi di consegna, magazzini, armadietti di reparto, uffici contratti, uffici autorizzativi, uffici patrimonio contengono tutti il prefisso dell'azienda di appartenenza
- Tutte le descrizioni delle varie strutture riportano comunque il riferimento all'azienda di appartenenza.

Obiettivo

Consentire:

- la distinzione immediata dell'azienda di origine;
- la quadratura dei dati gestionali;
- l'elaborazione corretta della reportistica per AREA.

Esempio dei centri di costo:

Struttura		Risultato	
	Id	Codice Struttura	Descrizione
»	135519	A1_MDPI	A1_AS1 - MAGAZZINO DISTRIBUZIONE PRESIDI IMPERIA
»	135361	A1_MDPS	A1_MAGAZZINO DISTRIBUZIONE PRESIDI SANREMO PALASALUTE PIANO TERRA
»	135658	A1_N33	A1_GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
»	135590	A1_P	A1_ETER FATTURE
»	135391	A1_P1	A1_CURE PRIMARIE VENTIMIGLIAITER FATTURE
»	135690	A1_P2	A1_CURE PRIMARIE SANREMOITER FATTURE
»	135454	A1_P3	A1_CURE PRIMARIE IMPERIAITER FATTURE
»	135632	A1_PAGOPA	A1_STRUTTURA RICEVENTE PAGOPA A1
»	135543	A1_PF	A1_DIPARTIMENTO ASSISTENZA FARMACEUTICA
»	135309	A1_PR	A1_UNITA' OPERAT. PROTESICAITER FATTURE
»	135183	A1_W	A1_DA ELIMARE
»	135549	A1_WO	A1_ETER FATTURE
»	135334	A1_WO1	A1_DA ELIMINARE
»	135971	A1_WO102	A1_ETER FATTURE AMBITI TERRITORIALI
»	135591	A1_X	A1_CDC PER SCARICHI BOLLE FITTIZIE
»	142200	A2_9999	A2_CDC DEFAULT
»	142886	A2_CC	A2_COSTI COMUNI
»	142518	A2_CC05	A2_COSTI COMUNI ALBENGA
»	143421	A2_CC05KA05	A2_COSTI COMUNI ALBENGA
»	142898	A2_CC05KA05_AZA1	A2_AZA1 - SPESE GENERALI ALBENGA
»	142053	A2_CC10	A2_COSTI COMUNI CAIRO
»	142562	A2_CC10KC05	A2_COSTI COMUNI CAIRO
»	141278	A2_CC10KC05_CZA1	A2_CZA1 - SPESE GENERALI CAIRO
»	142251	A2_CC15	A2_COSTI COMUNI PIETRA LIGURE

FIGURA 2 – RICERCA STRUTTURE – CENTRI DI COSTO

Esempio magazzini:

Struttura		Risultato	
	Id	Codice Struttura	Descrizione
>>	143917	A2_SANAN	A2_SANITA' ANIMALE
>>	144159	A2_SIA	A2_Sistema Informativo Automatiz.
>>	144046	A2_SPECOV	A2_SPECIALISTICA CONVENZIONATA
>>	143806	A2_TDOLOR	A2_TERAPIA DEL DOLORE
>>	143813	A2_TPD	A2_TERAPIA DEL DOLORE E CURE PALL
>>	143501	A2_TRASF	A2_TRASFUSIONALE
>>	143703	A2_UAD	A2_Anziani e Disabili
>>	143730	A2_UAG	A2_UFFICIO RIC. PREST. AFFARI GEN
>>	143836	A2_UOGT6	A2_UNITA' OPERATIVA GESTIONE TECN
>>	143984	A2_UP	A2_UFFICIO PRESTAZIONI
>>	143971	A2_UPA	A2_UFFICIO RIC. PUBBL ASSISTENZE
>>	143356	A2_UPP	A2_UFFICIO PREVENZIONE
>>	143534	A2_USA	A2_UFFICIO RIC. PREST. SALUTE MEN
>>	143456	A2_USR	A2_UFFICIO RIC. PREST. SOCIO RIAB
>>	143903	A2_UST	A2_UFFICIO RIC. PRESTAZIONI SERT
>>	143748	A2_UT	A2_UFF.TECNICO RIC. BOLLE
>>	143872	A2_XXX	A2_MAGAZZINO FITTIZIO SERVIZI
>>	147963	A3_00001	A3_MAGAZZINO ECONOMALE P.O. NORD
>>	147967	A3_01	A3_EX MAGAZZINO ECONOMALE MICONE
>>	144999	A3_8FARV	A3_MAG FARMACIA VOLTRI ASL3
>>	148261	A3_A1	A3_MAG ECONOMALE ASL 3 GENOVESE
>>	148255	A3_AFI1	A3_ASS FARM INTEGR ARENZANO
>>	148266	A3_AFI2	A3_ASS FARM INTEGR COGOLETO
>>	147974	A3_AFI3	A3_ASS FARM INTEGR ROSSIGLIONE

FIGURA 3 – RICERCA STRUTTURA – MAGAZZINO

2.2.4 RITENUTE

L'unica anagrafica ritenuta che è stata oggetto di modifica è quella relativa allo Split Payment, la quale è stata unificata per tutte le AREE.

2.2.5 PROGETTI

Per i Progetti la modalità di identificazione varia in funzione della lunghezza del codice esistente.

Regola applicata

- Se il codice progetto è inferiore o uguale a 27 caratteri, viene aggiunto il prefisso identificativo dell'azienda.
- Se il codice progetto supera 27 caratteri, il riferimento all'azienda viene riportato nella descrizione anziché nel codice.

Obiettivo

Mantenere l'identificazione dell'azienda di origine rispettando i vincoli tecnici relativi alla lunghezza massima consentita delle codifiche.

Esempio di ricerca Progetti:

Risultati della ricerca		
Azioni	Progetto	Descrizione
	COV20	01 Aquisti per emergenza COVID
	A4_477	VIGIRFARMAVAX -SORVEGLIANZA ALLERGIE
	A4_099	FONDI PROPRI AUT 8
	A4_061	SALUTE MENTALE MIGLIORAM.CAND. STRUT
	A4_064	BUONE PRATICHE ALLEVAMENTO
	A4_096	FONDI PROPRI AUT. 112
	A4_069	HCP - PROGETTO INPS - MORBELLI
	A4_033	PRODUZIONE PLASMA 2001-2002
	A4_456	LEGGE 210
	A2_LX34	BILANCIO 2005 AUT 904
	A2_AL	ATTIVITA OSPEDALE DI ALBENGA
	A2_RS007	RSA SEGESTA (EX FERRERO)
	A2_PSAFA	CORSO PSAL
	A2_F12	HUMANITAS BORGHETTO S.S.
	A2_D1111	BILANCIO 2005 AUT 905

FIGURA 4 – RICERCA PROGETTI

2.2.6 PROFILI E CAUSALI

Regola applicata

Per Profili e Causali viene anteposto un prefisso identificativo dell'azienda di provenienza.

Obiettivo

Garantire la distinzione delle codifiche omonime e preservare la corretta configurazione dei processi applicativi.

Esempio ricerca causali:

Ricerca Causali Magazzini		Risultato		
	Identificativo	Codice	Descrizione	Tipo
»	48856	A5_CARORD	CARICO DA ORDINE	Carico
»	48863	A5_RSCAR	Scarico per rettifica	Scarico
»	48865	A5_50U	Scarico in URGENZA a CDC	Scarico
»	48866	A5_SC_RESOCOND	RESO DA CONSEGNE DIRETTE (SCARICO)	Scarico
»	48892	A5_SCA	CONSEGNA A REP./UFF./SERV.	Scarico
»	48901	A5_21	Carico da laboratorio galenica	Carico
»	48915	A5_VIN	VARIAZ.NEGATIVA INVENTARIO	Scarico
»	48917	A5_5	Carico per sostituzione	Carico
»	48921	A5_CAR	CARICO A MAGAZZ.(SENZA ORDINE)	Carico
»	48932	A5_10	CARICO PER OMAGGIO	Carico
»	48946	A5_20	Carico per riparazione	Carico
»	48951	A5_RICREC	RICEVIMENTO	Carico
»	48952	A5_51	Trasf. ad altro MAG - Scarico	Scarico
»	47513	A2_1	Carico per acquisto	Carico
»	47514	A2_10	carico prod. interna farmacia	Carico
»	47515	A2_11	carico prod. interna D.S.	Carico
»	47516	A2_2	Carico per omaggio	Carico
»	47517	A2_20	Carico per riparazione	Carico
»	47518	A2_3	Carico per prestito	Carico
»	47519	A2_5	Carico per sostituzione	Carico
»	47520	A2_6	Reso da C.di costo	Carico
Gestione	40105	A5_PESC	Causale reso a magazzino	Scarico

FIGURA 5 – RICERCA CAUSALI DI MAGAZZINO

Esempio Profili:

Risultati della ricerca			
Azioni	Codice	Descrizione	Utilizzo
	A1_21437S322-7	FARMACI - 2021	Rilevazione fabbisogni ...
	A1_21442S502-4	FARMACI 2021	Rilevazione fabbisogni ...
	A5_C2019-4	DIAGNOSTICI E REAGENTI	Rilevazione fabbisogni ...
	A5_SAM91-2	SPECIALITA' MEDICINALI	Rilevazione fabbisogni ...
	A5_T1832-6	DISPOSITIVI MEDICI-PRESIDI CHIRURGICI	Rilevazione fabbisogni ...
	A5_SZB32-4	DISINFETTANTI	Rilevazione fabbisogni ...
	A5_C2095-6	DISPOSITIVI MEDICI-PRESIDI CHIRURGICI-M	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_2ASD1G-3	PROFILO DISPOSITIVI	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_1PHL11-1	PROFILO FARMACI	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_1SGS13-1	PROFILO MAG. ECONOMALE	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_1SEL11	PROFILO GUANTI	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_1SEL11-100	GUANTI	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_farmacia fede	farmacia fede	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_1ORN1	farmaci	Rilevazione fabbisogni ...
	A4_1NEL11	PROVA MAGAZZINO	Rilevazione fabbisogni ...

FIGURA 6 – RICERCA PROFILI

2.2.7 TESORERIE

Regola applicata

La gestione varia in funzione della lunghezza del codice:

- per codici con lunghezza pari o inferiore a 3 caratteri viene applicato un prefisso aziendale al codice;
- per codici superiori a 3 caratteri il riferimento all'azienda viene riportato nella descrizione.

Obiettivo

Garantire la riconoscibilità della tesoreria di provenienza senza alterare eccessivamente le codifiche esistenti.

2.2.8 NUMERAZIONI DOCUMENTI

Regola applicata

In linea generale il codice della numerazione non viene modificato.

Qualora siano presenti sovrapposizioni:

- per numerazioni non movimentate viene anteposto il codice identificativo dell'azienda;
- per numerazioni movimentate vengono escluse dalla rinumerazione le numerazioni elettroniche attive e quelle rilevanti ai fini IVA.

Numerazioni non associate a documenti

Per oggetti quali:

- cespiti;
- proposte;
- richieste;
- ulteriori entità non documentali,

viene sempre anteposto il prefisso identificativo dell'AREA di provenienza.

Obiettivo

Preservare la coerenza dei collegamenti applicativi e garantire l'univocità delle numerazioni nel nuovo sistema accorpato.

	Codice	Descrizione
»	A1_011E	A1_A1_FATTURE PASSIVE PAESI EXTRA UE
»	011U	A1_FATTURE PASSIVE REV PAESI UE
»	A1_012	A1_012
»	A1_033	A1_A1_033
»	033E	A1_FATTURE EMESSE REV PAESI EXTRA UE
»	033S	A1_FATTURA CARTACEA CON SPLIT
»	033U	A1_FATTURE ATTIVE REV UE
»	041	A1_Documenti Passivi Generici
»	051	A1_DOCUMENTI PASSIVI DA BILANCIO
»	103	A1_103
»	A1_111	A1_111
»	141	A1_141
»	201	A1_201
»	203	A1_203
»	303	A1_DOC. ATTIVI GENERICI
»	A1_FE	A1_A1_FATTURE ELETTRONICHE
»	FERU	A1_FATTURE ELETTRONICHE REV PAESI UE
»	FTE	A1_FATTURAZIONE ELETTRONICA
»	FTES	A1_FATTURA ELETTRONICA ATTIVA - SPLIT
»	A1_LIQ	A1_A1_LIQ
»	PR	A1_PROVA
»	A1_REV	A1_A1_REV
»	A2_FE	A2_A2_FATTURAZIONE ELETTRONICA
»	FP	A2_FATTURE ELETTRONICHE PRIVATI
»	FPCA	A2_FPCA

FIGURA 7 - RICERCA NUMERAZIONI DOC PASSIVI

2.3 TRASCODIFICA SOGGETTI

Nell'ambito delle attività di accorpamento, le anagrafiche soggetto sono state oggetto di specifiche operazioni di normalizzazione e trascodifica finalizzate ad eliminare duplicazioni e garantire una gestione univoca dei soggetti all'interno della nuova Azienda O1.

Per tale motivo, a seguito dell'ingresso di ciascuna Azienda nell'Azienda O1, tutte le attività operative dovranno essere effettuate utilizzando esclusivamente i Soggetti Master, evitando l'attivazione di nuovi rapporti o nuove movimentazioni sui relativi Soggetti Alias.

2.3.1 IDENTIFICAZIONE SOGGETTI

Identificazione dei Soggetti Master

I Soggetti Master rappresentano l'anagrafica principale sulla quale dovranno convergere tutte le attività amministrative e gestionali.

Essi sono identificabili attraverso l'apposita icona presente all'interno della scheda anagrafica del soggetto.



FIGURA 8 - SOGGETTO MASTER

Identificazione dei Soggetti Alias

I Soggetti Alias rappresentano invece le anagrafiche secondarie derivanti dalle attività di trascodifica effettuate durante il progetto di accorpamento.

Tali soggetti sono riconoscibili dalla medesima icona utilizzata per i Soggetti Master, visualizzata però in colore grigio.



FIGURA 9 - SOGGETTO ALIAS

2.3.2 ACCORDI QUADRO

Per la gestione degli Accordi Quadro già presenti a sistema o di nuova registrazione, dovranno essere utilizzati esclusivamente i Soggetti Master.

L'utilizzo del soggetto Master garantisce:

- la corretta gestione centralizzata del fornitore;
- l'assenza di duplicazioni anagrafiche;
- una gestione univoca del soggetto nelle diverse Aree di ATS Liguria;
- la corretta alimentazione dei processi di acquisto e monitoraggio contrattuale.

Particolare attenzione dovrà essere posta durante la registrazione di nuovi Accordi Quadro o durante la manutenzione di contratti esistenti, verificando sempre che il soggetto selezionato sia il relativo soggetto Master.

2.3.3 ATTIVAZIONE NUOVI RAPPORTI CLIENTE/FORNITORE

In occasione dell'attivazione di nuovi rapporti anagrafici, sarà necessario verificare preliminarmente che il soggetto interessato sia identificato come Soggetto Master.

Tale verifica dovrà essere effettuata sia nei casi di:

- richiesta di attivazione di un nuovo rapporto;
- inserimento diretto di un nuovo rapporto Cliente;
- inserimento diretto di un nuovo rapporto Fornitore.

L'obiettivo è garantire che tutte le nuove movimentazioni vengano registrate esclusivamente sul soggetto principale.

L'utilizzo di soggetti Alias deve essere evitato poiché, a seguito delle attività di recupero dati, tali anagrafiche non disporranno di rapporti Cliente o Fornitore attivi e non dovranno essere utilizzate per la gestione operativa quotidiana.

2.4 MODALITA' DI PAGAMENTO

Nell'ambito delle attività di unificazione delle anagrafiche e di razionalizzazione delle modalità di pagamento, sono state adottate le seguenti regole generali:

- sono state disattivate tutte le modalità di pagamento non utilizzate a partire dal 01/01/2025;
- tutte le modalità di pagamento presenti nel nuovo ambiente sono state configurate come Non Standard.

Tale scelta è stata effettuata al fine di uniformare la gestione tra le diverse Aziende confluite nell'Azienda 01 e semplificare i successivi processi di manutenzione delle anagrafiche.

2.4.1 IDENTIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO RECUPERATE

Le modalità di pagamento associate ai soggetti interessati dal recupero dati sono state opportunamente identificate mediante l'introduzione di uno specifico prefisso all'interno della descrizione.

Tale prefisso consente di riconoscere immediatamente:

- l'Azienda di provenienza;
- la tipologia della modalità di pagamento;
- l'eventuale presenza di un conto dedicato.

La struttura del prefisso è composta da:

Codice	Azienda
01	Azienda 01
A1	Area A1
A2	Area A2
A3	Area A3
A4	Area A4
A5	Area A5

La seconda parte del prefisso identifica la natura della modalità di pagamento recuperata.

Codice	Descrizione
S	Standard non conto dedicato
N	Non Standard non conto dedicato
DS	Standard con conto dedicato
DN	Non Standard con conto dedicato

A titolo esemplificativo:

Descrizione	Significato
A1_DS_	Modalità di pagamento Standard con Conto Dedicato proveniente dall'Area A1
A3_N_	Modalità di pagamento Non Standard senza Conto Dedicato proveniente dall'Area A3
A5_DN_	Modalità di pagamento Non Standard con Conto Dedicato proveniente dall'Area A5

Come condiviso durante le attività progettuali, all'interno dell'Azienda O1 non saranno presenti modalità di pagamento configurate come Standard.

Gli utenti dovranno pertanto prestare particolare attenzione durante:

- la consultazione delle anagrafiche soggetto;
- l'individuazione delle corrette coordinate di pagamento;
- l'attivazione di nuovi rapporti Cliente/Fornitore;
- le verifiche amministrative e contabili sui soggetti recuperati.

L'identificazione tramite prefisso consente infatti di ricostruire immediatamente l'origine della modalità di pagamento e le caratteristiche che la contraddistinguevano all'interno dell'azienda di provenienza, garantendo continuità operativa e tracciabilità delle informazioni nel nuovo modello organizzativo.

2.5 RIEPILOGO DELLE REGOLE DI IDENTIFICAZIONE

Oggetto	Regola adottata
Uffici Ordinanti	Mantenimento codice o identificazione tramite prefisso aziendale
Registri IVA	Rinumerazione mediante offset aziendale (+100, +200, +300, +400, +500)
Centri di Costo	Prefisso aziendale
Strutture	Prefisso aziendale
Soggetti	Transcodifica tramite matrice dedicata e identificazione mediante soggetto Master e Alias
Rapporti Cliente/Fornitore	Attivazione consentita esclusivamente sui soggetti Master
Ritenute	Transcodifica tramite matrice dedicata
Progetti	Prefisso azienda o riferimento in descrizione
Profili	Prefisso aziendale
Causali	Prefisso aziendale
Tesorerie	Prefisso sul codice o indicazione in descrizione
Modalità di Pagamento	Identificazione tramite prefisso aziendale e classificazione Standard/Non Standard e Conto Dedicato
Numerazioni documentali	Mantenimento codice con gestione controllata delle sovrapposizioni
Numerazioni non documentali	Prefisso aziendale

Considerazioni finali

L'adozione delle regole di codifica, trascodifica e normalizzazione sopra descritte consente di accorpare in un unico ambiente applicativo dati provenienti da aziende differenti, garantendo l'univocità degli archivi, la tracciabilità dell'origine delle informazioni e la continuità operativa dei processi amministrativi, contabili, logistici e documentali.

Particolare rilevanza assume la gestione delle anagrafiche soggetto, per le quali il modello Master/Alias consente di accorpare posizioni anagrafiche provenienti dalle diverse aziende mantenendo un unico riferimento gestionale. Per tale motivo tutte le nuove movimentazioni, così come l'attivazione di nuovi rapporti Cliente e Fornitore, dovranno essere effettuate esclusivamente sui soggetti Master, evitando l'utilizzo operativo dei soggetti Alias.

Analoga attenzione dovrà essere posta nella gestione delle modalità di pagamento, le quali sono state oggetto di una specifica attività di razionalizzazione e identificazione attraverso appositi prefissi aziendali

che consentono di riconoscere immediatamente l'azienda di provenienza e le caratteristiche originarie della modalità di pagamento stessa.

L'identificazione mediante prefissi, regole di rinumerazione, matrici di transcodifica e meccanismi di aggregazione delle anagrafiche rappresenta pertanto un elemento fondamentale per il corretto funzionamento del modello multi-area adottato nel progetto di accorpamento, garantendo coerenza, tracciabilità e uniformità operativa all'interno della nuova Azienda O1.

3 OPERATIVITÀ CONSENTITA DURANTE IL FERMO MACCHINA

3.1 INTRODUZIONE

Durante le attività di accorpamento aziendale è previsto un periodo di fermo macchina finalizzato a garantire la corretta esecuzione delle procedure di migrazione, l'integrità dei dati e la coerenza delle informazioni trasferite nel nuovo ambiente applicativo.

Al fine di ridurre l'impatto sull'operatività delle strutture sanitarie e garantire la continuità dei processi ritenuti essenziali, alcune funzionalità di AREAS rimangono operative durante il fermo, mentre altre vengono temporaneamente sospese fino al completamento delle attività di recupero e validazione dei dati.

Le funzionalità abilitate sono state individuate tenendo conto delle esigenze operative prioritarie e della necessità di evitare l'introduzione di dati che potrebbero compromettere le attività di migrazione o generare disallineamenti tra il sistema di origine e il sistema accorpato.

3.2 OPERAZIONI CONSENTITE

3.2.1 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI REPARTO

La registrazione delle richieste provenienti dai reparti resta consentita durante il fermo macchina.

Modalità operative

- utilizzo consentito esclusivamente per esigenze urgenti;
- utilizzo finalizzato alla continuità operativa e assistenziale;
- limitazione alle sole richieste non differibili.

Obiettivo

Garantire la disponibilità dei beni necessari alle attività sanitarie anche durante le operazioni di migrazione.

3.2.2 EVASIONE DELLE RICHIESTE

L'evasione delle richieste rimane operativa per consentire la distribuzione dei materiali ai reparti.

Modalità operative

- utilizzo consentito esclusivamente alle utenze logistiche autorizzate;
- monitoraggio delle operazioni effettuate;
- applicazione di abilitazioni selettive sulle funzionalità disponibili.

Obiettivo

Assicurare la continuità della distribuzione dei materiali indispensabili alle attività aziendali.

3.2.3 MOVIMENTI ARMADIETTO DI REPARTO

Le funzionalità relative ai movimenti degli armadi di reparto possono rimanere attive durante il fermo.

Modalità operative

Le operazioni di scarico massivo rimangono attive ed inoltre l'abilitazione è subordinata alla verifica preventiva della singola integrazione coinvolta;



Obiettivo

Garantire la corretta gestione dei consumi registrati dagli armadi automatizzati senza compromettere il processo di migrazione.

3.2.4 SCARICHI A CENTRO DI COSTO (CDC)

Le operazioni di scarico verso i Centri di Costo rimangono consentite.

Modalità operative

- utilizzo ammesso in quanto attività considerata critica;
- monitoraggio delle operazioni effettuate durante il periodo di fermo;
- recupero e verifica nell'ambito delle attività di riallineamento post-migrazione.

Obiettivo

Consentire la corretta alimentazione dei consumi delle strutture operative e dei reparti.

3.2.5 INSERIMENTO MOVIMENTI EDF

I movimenti relativi alla gestione EDF (Erogazione Diretta del Farmaco) restano operativi, solamente per l'inserimento e non potranno essere retrodatati.

Non è possibile ad ogni modo riaprire movimenti recuperati.

Modalità operative

- operatività riservata alle attività ritenute indispensabili e solamente per le erogazioni relativi ai giorni di fermo (dal 28/09 al 30/09)
- gestione secondo le normali procedure aziendali previste per l'area farmaceutica.

Obiettivo

Garantire la continuità dei processi legati all'erogazione diretta dei farmaci.

3.3 OPERAZIONI NON CONSENTITE**3.3.1 CARICHI DI MAGAZZINO**

I carichi di magazzino non sono consentiti durante il fermo macchina.

Motivazione

L'inserimento di nuovi carichi potrebbe alterare la consistenza delle giacenze oggetto di migrazione e rendere più complessa la riconciliazione dei dati.

Gestione operativa

Le operazioni eventualmente necessarie dovranno essere rendicontate e recuperate successivamente alla riapertura del sistema.

3.3.2 GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO

Le funzionalità relative al Conto Deposito vengono temporaneamente sospese.

Motivazione

La sospensione è necessaria per evitare disallineamenti tra i dati movimentati durante il fermo e quelli oggetto delle procedure di recupero.

3.3.3 TRASFERIMENTI TRA MAGAZZINI

Non è consentita l'esecuzione di trasferimenti tra magazzini.

Motivazione

I trasferimenti potrebbero modificare in maniera significativa la distribuzione delle giacenze, compromettendo le verifiche di quadratura previste dopo la migrazione.

3.3.4 RIAPERTURA MOVIMENTI EDF

La riapertura dei movimenti EDF non è consentita.

Motivazione

La riapertura comporterebbe la generazione di movimenti di reso e di ulteriori registrazioni contabili e logistiche che potrebbero interferire con il recupero dei dati delta previsto dal progetto.

Per tale motivo la funzionalità viene mantenuta disabilitata per tutta la durata del fermo macchina.

3.3.5 CONTABILITA' E PRIME NOTE

Le funzioni contabili vengono sospese.

Motivazione

Durante il fermo è previsto:

- il congelamento dell'esercizio 2026;
- la revisione dei parametri multi-azienda;
- l'inibizione delle registrazioni contabili.

Tale misura consente di preservare la coerenza delle informazioni contabili durante il processo di accorpamento.

3.4 CONSIDERAZIONI FINALI

Il rispetto delle limitazioni previste durante il fermo macchina costituisce un prerequisito essenziale per il corretto svolgimento delle attività di accorpamento. Eventuali operazioni effettuate al di fuori delle funzionalità autorizzate potrebbero compromettere l'allineamento dei dati tra ambiente di origine e ambiente di destinazione, generando anomalie nelle successive fasi di validazione e collaudo. Per tale motivo tutte le strutture coinvolte sono tenute a operare nel rispetto delle regole sopra descritte e delle eventuali disposizioni operative comunicate dal gruppo di progetto.

4 WORKFLOW DI LIQUIDAZIONE NEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 INTRODUZIONE

A seguito dell'accorpamento delle Aziende Sanitarie all'interno dell'Azienda unica 01 - Liguria Salute, è stato necessario procedere alla revisione e all'unificazione del Workflow di Liquidazione al fine di garantire un modello operativo omogeneo e condiviso tra tutte le Aree aziendali.

Durante le attività di assessment e configurazione sono stati analizzati i differenti scenari di liquidazione presenti nelle aziende originarie, rilevando come alcune realtà avessero sviluppato modalità operative e percorsi autorizzativi non sempre coincidenti tra loro.

L'obiettivo del progetto non è stato quello di replicare integralmente tutti gli scenari esistenti nelle singole aziende, bensì quello di definire un modello unico e condiviso in grado di soddisfare le esigenze operative comuni e garantire una gestione uniforme dei processi di liquidazione all'interno della nuova organizzazione.

4.2 GESTIONE DEGLI SCENARI ESISTENTI

A seguito dell'accorpamento, alcuni documenti potranno continuare ad essere indirizzati verso gli stessi box operativi e gli stessi passaggi procedurali presenti nelle aziende di origine.

In altri casi, invece, alcuni scenari storicamente utilizzati non risultano più presenti nel nuovo modello organizzativo. In tali situazioni il sistema provvederà a ricondurre il documento al passaggio ritenuto maggiormente coerente con il nuovo disegno funzionale del Workflow di Liquidazione.

È pertanto possibile che documenti precedentemente presenti in uno specifico box di lavorazione vengano visualizzati, dopo l'accorpamento, all'interno di un diverso stato del processo, mantenendo comunque la corretta continuità operativa e amministrativa.

Come previsto dal progetto esecutivo, il riposizionamento dei documenti verrà effettuato secondo criteri di coerenza funzionale e tracciabilità del processo.

4.3 SCENARI MANTENUTI NEL NUOVO WORKFLOW DI LIQUIDAZIONE

Nel corso dei tavoli di lavoro è stata definita la configurazione condivisa del nuovo Workflow di Liquidazione.

- Gli scenari previsti nel nuovo modello sono i seguenti:
- Richiesta Informazioni (Magazzino, Ufficio Ordini, Sotto-Ufficio Liquidazione);
- Inviare documento al Bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla;
- Inviare nuovamente il documento all'Ufficio Bilancio;
- Inviare ad altro Ufficio di Liquidazione;
- Attesa documento fornitore;
- Annulla rifiuto;
- Invio a collaudo cespiti;
- Autorizzazione del Responsabile per gli uffici;
- Gestione processo Provvedimento di Liquidazione con Provvedimento unico per utente e Ufficio di Liquidazione;
- Verifica DURC.

Tali scenari costituiscono il modello di riferimento adottato per tutte le Aree aziendali.

4.4 OBBLIGO DI LEGAME TRA FATTURA E BOLLA

Una delle principali novità introdotte dal nuovo modello organizzativo riguarda la gestione del legame tra documento passivo e documento di ricevimento.

Nel nuovo Workflow di Liquidazione è stato stabilito che il controllo relativo al Legame Bolla sia attivo e che l'obbligo di collegamento venga esteso a tutti i conti contabili.

Tale scelta è stata condivisa dai referenti nell'ambito delle attività progettuali e rappresenta uno degli elementi fondamentali per garantire:

- la corretta tracciabilità del ciclo passivo;
- la riconciliazione tra ricevimento e fattura;
- una maggiore qualità del dato amministrativo;
- una maggiore uniformità operativa tra tutte le Aree aziendali.

Di conseguenza, la liquidazione di una fattura potrà avvenire ordinariamente soltanto in presenza del corretto collegamento tra documento contabile e relativo ricevimento (bolla).

4.4.1 GESTIONE DELLE ECCEZIONI

L'assenza del legame tra fattura e bolla dovrà essere considerata una casistica eccezionale e limitata esclusivamente a situazioni particolari debitamente motivate.

In tali circostanze non dovrà essere effettuata una liquidazione ordinaria del documento.

L'operatore dovrà invece procedere al rifiuto del documento e successivamente utilizzare l'apposito scenario:

"Inviare documento al Bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla".

Durante tale operazione dovranno essere indicate in maniera puntuale e dettagliata le motivazioni che rendono impossibile il collegamento con il documento di ricevimento.

L'ufficio competente valuterà quindi la situazione e potrà autorizzare l'eventuale prosecuzione del processo secondo le procedure previste dal nuovo Workflow di Liquidazione.

4.5 VERIFICA DURC – DURC CENTRALIZZATO

Nel nuovo Workflow di Liquidazione è previsto uno specifico controllo automatico sullo stato di validità del DURC del fornitore prima che il documento possa completare il processo di liquidazione.

In particolare, prima che lo stato del debito possa passare a **LIQ (Liquidabile)**, il sistema verifica che il DURC associato al soggetto risulti valido e non scaduto.

DURC valido

Qualora il DURC risulti regolare e in corso di validità, il documento completa il normale processo di Workflow e la relativa scadenza viene resa **LIQ**, consentendo la successiva emissione del mandato di pagamento.

DURC scaduto

Qualora il DURC del fornitore risulti scaduto, il processo di liquidazione viene automaticamente sospeso.

In tale situazione:

- lo stato del debito rimane **SOSP (Sospeso)**;



- alla scadenza viene applicato uno specifico **motivo di blocco** dedicato al DURC;
- il documento non può essere liquidato né può proseguire verso il pagamento;
- viene attivato l'apposito scenario di Workflow dedicato alla gestione del DURC.

I fornitori associati ai documenti bloccati confluiranno pertanto nella worklist dell'ufficio incaricato della gestione DURC, che potrà procedere all'aggiornamento delle informazioni:

- direttamente dal Workflow;
- oppure tramite l'anagrafica soggetti.

4.5.1 AGGIORNAMENTO DEL DURC

Una volta aggiornato il DURC del soggetto e verificata la validità dello stesso, il sistema provvede automaticamente a:

- rimuovere il motivo di blocco applicato alla scadenza;
- modificare lo stato del debito da **SOSP** a **LIQ**;
- completare il processo di Workflow precedentemente interrotto.

A questo punto il documento torna regolarmente liquidabile e potrà essere incluso nelle successive attività di emissione del mandato di pagamento.

La verifica del DURC rappresenta pertanto un controllo bloccante del processo di liquidazione. In presenza di un DURC scaduto non sarà necessario intervenire manualmente sulle scadenze o sui motivi di blocco, poiché sia il blocco sia il successivo sblocco verranno gestiti automaticamente dal sistema in funzione della validità del DURC associato al fornitore.

4.6 CONSIDERAZIONI FINALI

Il nuovo Workflow di Liquidazione rappresenta un modello unificato che recepisce le esigenze condivise emerse durante i tavoli regionali, riducendo le differenze operative esistenti tra le aziende originarie e garantendo maggiore uniformità nella gestione del ciclo passivo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla corretta gestione del legame tra bolla e fattura, che diventa un requisito ordinario del processo di liquidazione. Le eccezioni dovranno essere gestite esclusivamente attraverso gli appositi scenari previsti dal Workflow e adeguatamente motivate, al fine di preservare la qualità, la tracciabilità e la correttezza delle informazioni amministrativo-contabili.

Analoga rilevanza assume il nuovo controllo sulla validità del DURC del fornitore, introdotto come verifica preventiva alla liquidazione del documento. In presenza di un DURC scaduto, il processo verrà automaticamente sospeso e la relativa scadenza rimarrà in stato **SOSP**, con applicazione di uno specifico motivo di blocco. Solo a seguito dell'aggiornamento del DURC, effettuabile dagli operatori autorizzati mediante le apposite funzionalità di Workflow o tramite l'anagrafica soggetti, il sistema provvederà automaticamente alla rimozione del blocco e al completamento del processo, rendendo nuovamente liquidabile il documento.

L'introduzione di tali controlli consente di rafforzare la qualità del processo di liquidazione, garantendo una maggiore uniformità operativa tra le diverse Aree aziendali, il rispetto degli adempimenti amministrativi e una più efficace tracciabilità delle attività svolte all'interno del Workflow.

5 NUOVE REGOLE DI GESTIONE DELLE SCADENZE

5.7 INTRODUZIONE

Contestualmente alle modifiche introdotte nel Workflow di Liquidazione, sono state riviste anche le modalità di determinazione delle scadenze dei documenti passivi.

Le scadenze saranno infatti oggetto di ricalcolo automatico mediante appositi processi applicativi dedicati.

5.8 DETERMINAZIONE DELLA DECORRENZA DELLE SCADENZE

La nuova logica prevede l'utilizzo della data di arrivo/protocollo del documento quale riferimento principale per il calcolo delle scadenze.

Tale criterio consente di uniformare il comportamento del sistema e garantire una gestione omogenea dei termini di pagamento.

Regola generale

La scadenza del documento verrà determinata considerando:

- la data di arrivo o protocollo del documento;
- il termine di pagamento previsto;
- le regole di ricalcolo implementate a livello centrale.

In linea generale, la nuova impostazione prevede un calcolo della scadenza basato sul principio dei 60 giorni dalla data di riferimento, salvo differenti condizioni contrattuali o normative applicabili.

Le nuove modalità di gestione delle scadenze possono comportare effetti sulle attività di controllo e monitoraggio normalmente svolte dagli uffici amministrativi.

Particolare attenzione dovrà essere posta:

- alla verifica delle nuove date di scadenza generate dal sistema;
- ai controlli sulle fatture prossime alla liquidazione;
- al monitoraggio degli indicatori connessi ai tempi di pagamento;
- alle verifiche relative all'ITP e agli altri strumenti di rendicontazione utilizzati dall'Azienda.

Gli operatori dovranno pertanto acquisire familiarità con la nuova logica di calcolo al fine di interpretare correttamente le informazioni restituite dal sistema.

6 IL CONCETTO DI AREA NEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO

6.9 INTRODUZIONE

A seguito dell'accorpamento delle Aziende Sanitarie all'interno dell'Azienda unica 01 - Liguria Salute, le modalità operative delle procedure amministrative, contabili, logistiche e di fatturazione rimangono sostanzialmente invariate rispetto a quelle già adottate dagli utenti.

La principale innovazione introdotta dal nuovo modello organizzativo riguarda l'adozione del concetto di AREA, elemento attraverso il quale vengono identificati e distinti sia i dati storici recuperati durante l'accorpamento sia le nuove registrazioni effettuate successivamente all'avvio del nuovo sistema organizzativo.

L'AREA rappresenta quindi il legame tra il dato registrato e l'azienda originaria di riferimento, consentendo di mantenere separate le informazioni delle diverse realtà aziendali pur operando all'interno di un unico ambiente applicativo.

6.10 LE AREE OPERATIVE

Nel nuovo sistema sono state definite le seguenti AREE organizzative:

Codice AREA	Descrizione
AREA0	Area 0 ATS
AREA1	Area A1 ATS
AREA2	Area A2 ATS
AREA3	Area A3 ATS
AREA4	Area A4 ATS
AREA5	Area A5 ATS

Ogni AREA continua a rappresentare la corrispondente azienda di provenienza, consentendo di preservare la continuità gestionale e la corretta classificazione delle informazioni all'interno dell'Azienda unica.

6.11 ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELL'AREA

Una delle principali caratteristiche del nuovo modello è che l'utente **non deve valorizzare manualmente l'AREA** durante le normali attività operative.

L'associazione dell'AREA viene infatti effettuata automaticamente dal sistema sulla base delle strutture organizzative utilizzate nella registrazione.

In particolare, ogni elemento organizzativo risulta preventivamente associato ad una specifica AREA di appartenenza. Tra questi rientrano, ad esempio:

- Uffici Ordinanti;
- Magazzini;

- Uffici di Registrazione;
- Centri di Costo;
- Strutture organizzative;
- ulteriori elementi anagrafici utilizzati dai processi applicativi.

Quando l'operatore seleziona una di queste strutture durante una registrazione, il sistema è in grado di determinare automaticamente l'AREA associata e di attribuirla al movimento o al documento generato.

L'utilizzatore continua pertanto ad operare secondo le modalità già conosciute, mentre la classificazione per AREA avviene in modo trasparente e controllato.

6.12 AREA - GESTIONE DEI DATI STORICI E REPORTISTICA

Tutti i dati recuperati dalle aziende originarie vengono migrati mantenendo il collegamento con la relativa AREA di appartenenza.

Questo consente di:

- preservare la tracciabilità delle informazioni storiche;
- identificare immediatamente l'azienda di origine di documenti e registrazioni;
- effettuare controlli e quadrature per singola AREA;
- garantire la continuità delle elaborazioni amministrative e contabili.

L'AREA costituisce pertanto il principale elemento di riferimento per la consultazione e l'analisi dei dati antecedenti all'accorpamento.

Se durante le registrazioni operative l'associazione dell'AREA avviene automaticamente, la sua importanza diventa particolarmente evidente nelle attività di consultazione, controllo e rendicontazione.

I filtri AREA consentono infatti di:

- ricercare documenti e registrazioni riferiti ad una specifica azienda originaria;
- estrarre report e stampe distinte per AREA;
- effettuare verifiche e controlli gestionali;
- analizzare dati storici e correnti in modo separato.

L'utilizzo corretto del filtro AREA rappresenta pertanto uno strumento fondamentale per garantire la leggibilità e la corretta interpretazione delle informazioni presenti nel sistema unificato.

Nelle attività di consultazione, stampa, controllo e chiusura periodica assume invece particolare rilevanza il filtro AREA, che consente di limitare le elaborazioni alle informazioni di competenza della specifica azienda originaria.

Di seguito vengono riepilogate le principali funzionalità applicative nelle quali è disponibile il filtro AREA e le finalità per cui viene normalmente utilizzato.

6.12.1 NUOVA GESTIONE ORDINI

La funzione consente la consultazione e la gestione degli ordini emessi dalle diverse Aree aziendali.

Attraverso il filtro AREA è possibile:

- visualizzare esclusivamente gli ordini appartenenti ad una specifica AREA;
- effettuare verifiche sull'ordinato e sull'inevaso;
- estrarre stampe e report riferiti ad una singola azienda originaria;
- semplificare le attività di controllo e monitoraggio.

FIGURA 10 – FILTRO AREA/ZONA SU NUOVA GESTIONE ORDINI

* I valori sono arrotondati a 2 cifre decimali previo raggruppamento per aliquota iva.

Risultati della ricerca

Azioni	Valid. NSO	Uff.Ordinante	Anno	Num.	Vers.	Data ordine	Cod. Forn.	Fornitore	Stato	Area/Zona	Rif. Esterno	Data Rif.	Stato Invio XML
	☐	N25	2026	3352		05/02/2026	26863	GREINER BIO-ONE ITALIA S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	2713		02/02/2026	534	TEVA ITALIA S.R.L.	Chiuso Manual...	AREA1			
	☐	N26	2026	172		12/02/2026	5508555	INSTRUMENTATION LABORATORY S.	Evaso parziale	AREA1			
	☐	N25	2026	3569		09/02/2026	442	STRYKER ITALIA S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N19	2026	196		05/03/2026	553	NEUPHARMA S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	1580		21/01/2026	1510	FARMACIA CEPPI DI CEPPI PAOLO S.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	1098		15/01/2026	2925	WELLSPECT S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	1123		15/01/2026	415	ABBOTT SRL	Evaso totale	AREA1			
	☐	N26	2026	15		13/01/2026	13848	CIVAS S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N26	2026	54		20/01/2026	1394	RELAB S.R.L.	Definitivo	AREA1			
	☐	N17	2026	26		09/03/2026	27332	GRUPPO CHERON S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	142		05/01/2026	613	EG SPA	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	3334		05/02/2026	2158	SMITH & NEPHEW S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N25	2026	109		07/01/2026	1039	ADVANS PHARMA ITALIA S.R.L.	Evaso totale	AREA1			
	☐	N20	2026	277		13/03/2026	9985	P.A. CROCE VERDE ARMA TACGIA ...	Evaso totale	AREA1			

Totali

Imponibile ordinato: 98 675 576,30

Totale ordinato originale: 105 189 638,86

Totale ordinato rettificato: 103 967 546,85

Totale ricevuto: 76 691 730,51

Totale fatturato: 71 680 122,13

Totale liquidato: 70 882 359,11

Totale ordinato non liquidato: 33 085 187,75

18498 record di 18498

« < indietro 1 2 3 4 avanti » »

1234 pagine

FIGURA 11 – ESEMPIO RICERCA ORDINI 2026 AREA1

6.12.2 NUOVA GESTIONE MOVIMENTI/RICEVIMENTI

La funzione permette la consultazione dei movimenti logistici e dei ricevimenti registrati nel sistema.

L'utilizzo del filtro AREA consente di:

- circoscrivere le ricerche ai movimenti di competenza di una determinata AREA;
- verificare le movimentazioni di magazzino;
- effettuare controlli sulle giacenze (esistente in magazzino) e sui ricevimenti;
- produrre report logistici distinti per AREA.

The 'Filtri di ricerca' window includes the following sections:

- Causale:** Causale, Carico/Scarico, Ricevimento/Movimento, Dettaglio riferimento causale.
- Magazzino:** Anno* (2026), Numero, Numero bolla, Data bolla, Bolla esatta.
- Data ricevimento:** da, a, Data movimento, da, a.
- Destinazione:** Centro di consegna, Luogo di consegna.
- Settore:** Magazzino di trasferimento, Fornitore.
- Ordine:** Classificazione merceologica, Prodotto.
- Servizi:** Bene di consumo, Bene da inventariare, Manutenzione.
- Prod. Utilizzabile:** Nel kit, Codice lotto, Scad. lotto, Targatura, Serial Number, Minsan10.
- Descrizione aggiuntiva (solo prodotti sacco):** Richiesta, Paziente (Id - Cognome - Nome - CF).
- Num. mov. EDF:** Riferimento fattura (Tipo-Anno-Numero), Fatturato/Liquidato, Visualizza rif. Doc.
- Data Fatturato/Liquidato:** da, a, Cespi, Ricerca Info generali.
- Area/Zona:** AREA1 - AREA A1 ATS (highlighted with a red box).

FIGURA 12 – FILTRO SU AREA/ZONA IN NUOVA GESTIONE MOVIMENTI/RICEVIMENTI

The 'Risultati della ricerca' window displays a table with the following columns:

- Ordinamento prodotti in stampa: Nessun Ordinamento
- Preferenz
- ini
- Scaric
- Magazzino*
- Anno*
- Num. *
- Data *
- Tipo Movimento *
- Fornitore
- *Cdc/Mag Des
- Descrizione Cdc/Mag*
- Bolla
- *Valid
- Luogo Consegna
- Area/Zona *

The table contains 15 rows of data, all of which have 'AREA1' in the 'Area/Zona' column. The first row is highlighted with a red box. The table footer shows '79088 record di 79088' and navigation buttons: « indietro 1 2 3 4 avanti ».

FIGURA 13 – RICERCA CARICHI PER AREA1

Lanciando la stampa dell'esistente di magazzino per AREA è possibile estrarre le giacenze di tutti i magazzini appartenenti all'AREA selezionata:

FIGURA 14 – ESISTENTE IN MAGAZZINO AREA1

6.12.3 NUOVA REGISTRAZIONE DOCUMENTI (PASSIVI/ATTIVI)

In fase di consultazione dei documenti passivi, il filtro AREA consente di:

- individuare le fatture di competenza e/o emessi di/da una specifica AREA;
- effettuare verifiche amministrative e contabili;
- produrre report e stampe suddivise per azienda originaria.

FIGURA 15 – RICERCA IN NUOVA REGISTRAZIONE DOCUMENTI PASSIVI

FIGURA 16 – NUOVA REGISTRAZIONE DOCUMENTI ATTIVI

Nota Bene: la selezione multipla delle **Aree/Zone/Sedi** consente di valorizzare contemporaneamente più AREE, permettendo così l'estrazione e la consultazione di dati, informazioni, report e stampe riferiti a più Aree all'interno della medesima elaborazione.

6.12.4 STAMPA LIQUIDAZIONE IVA

Nelle attività fiscali il filtro AREA assume particolare importanza poiché consente di:

- elaborare le liquidazioni IVA per la specifica AREA;
- effettuare controlli sulle registrazioni IVA di competenza;
- produrre la documentazione necessaria alle verifiche fiscali e tributarie.

FIGURA 17 – STAMPA LIQUIDAZIONE IVA

Nota Bene: Anche in questo caso, la selezione multipla delle **Aree/Zone/Sedi** consente di valorizzare contemporaneamente più AREE, permettendo così l'estrazione e la consultazione di dati, informazioni, report e stampe riferiti a più Aree all'interno della medesima elaborazione, ovvero di selezionare una singola AREA per la produzione del singolo dato.

6.12.5 OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Durante le attività di chiusura contabile e amministrativa il filtro AREA permette di:

- eseguire controlli e quadrature riferite alla singola AREA;
- analizzare i dati contabili oggetto delle elaborazioni di chiusura;
- supportare le verifiche preliminari alle operazioni di fine esercizio.

FIGURA 18 – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

In questa specifica funzionalità è consentita la selezione di una sola AREA per ciascuna elaborazione. Tale comportamento implica che le attività di chiusura aziendale debbano essere necessariamente eseguite separatamente per ogni singola ex Azienda, garantendo così la corretta elaborazione e quadratura dei dati contabili e amministrativi di competenza.

In una prospettiva futura, potrebbe risultare opportuno prevedere l'introduzione di una **AREA "MASTER"**, configurata come raggruppamento delle attuali sei AREE aziendali (AREA0, AREA1, AREA2, AREA3, AREA4 e AREA5). Tale soluzione consentirebbe di effettuare elaborazioni e chiusure contabili in un'ottica unitaria, supportando la gestione dell'Azienda accorpata come unica entità amministrativa e contabile, pur mantenendo la possibilità di analisi e dettaglio per singola AREA di provenienza.

6.13 CONSIDERAZIONI FINALI

L'utilizzo del filtro AREA rappresenta uno degli strumenti principali introdotti dal nuovo modello organizzativo. Sebbene le modalità operative delle procedure rimangano sostanzialmente invariate rispetto al passato, la corretta valorizzazione dell'AREA nelle attività di ricerca, consultazione, stampa, quadratura e chiusura consente di mantenere la separazione logica e gestionale delle informazioni riferite alle aziende originarie confluite nell'Azienda unica.

In generale, ogni qualvolta sia necessario effettuare analisi, controlli, elaborazioni contabili, verifiche fiscali o estrazioni statistiche riferite ad una specifica realtà aziendale, dovrà essere valutato l'utilizzo del filtro AREA disponibile nella funzione interessata.