



## Linee Guida Ordini e Documenti di trasporto PEPPOL AUTHORITY NAZIONALE

Progetto/Servizio:	<b>Dematerializzazione Ordini e DDT</b>
Data:	<b>20/12/2017</b>
Versione:	<b>2.0</b>
Nome documento:	<b>LG Ordini e DDT</b>



## Sommario

1. Revisioni .....	3
2. Descrizione del processo di invio ordine e ricezione DDT .....	4
3. Tipologie degli ordini .....	4
4. Attivazione nuovo fornitore.....	5
5. Gestione listini e avvio esecuzione contratto.....	6
6. Codici articolo, Unità di Misura e confezionamento .....	6
7. Ordine di farmaci con modulo o di farmaci esteri .....	7
8. Gestione ordini in Conto Visione e ordini in Conto deposito .....	7
9. Gestione ordini di Kit a componenti predefinite e a componenti variabili (virtuali) .....	8
10. Gestione ordini frazionati (scaglionati).....	8
11. Gestione ordini MEPA.....	8
12. Modalità di correzione ordini.....	9
13. Note ordini .....	9
14. Luoghi di consegna .....	9
15. DDT elettronici .....	9
16. DDT sostanze alcoliche .....	9
17. Modalità di segnalazione non conformità tra DDT ricevuto e merce ordinata.....	9



## 1. Revisioni

Versione	Data	Autore	Organizzazione	Descrizione
1.0	06/07/2017	Marco Rossi, Elisa Bertocchi, Alan Chiacchia	AGID/Intercenter	Revisionato capitolo 7: Gestione Allegati
2.0	20/12/2017	Elisa Bertocchi	Intercent-ER	Eliminati dettagli su come compilare xml e inseriti i rimandi puntuali ai PEPPOL BIS

## 2. Descrizione del processo di invio ordine e ricezione DDT

Il processo di dematerializzazione ordini e documenti di trasporto<sup>1</sup> è volto a realizzare la completa digitalizzazione del flusso documentale connesso alle fasi di esecuzione contrattuale del ciclo passivo degli acquisti. Con ciò si intende mirare al fatto che **gli ordini ed i DDT elettronici sostituiscano interamente i documenti in forma cartacea anche ai fini fiscali**, assolvendo anche agli obblighi in tema di conservazione elettronica dei documenti.

## 3. Tipologie degli ordini

Le tipologie di ordini elettronici previste sono le seguenti:

Codice	Tipo Ordine (EN)	Tipo Ordine (IT)
148	Bailment contract	Ordine di comodato d'uso
220	Purchase Order	Ordine di Acquisto
221	Blanket Order	Ordine generale "prodotti a scorta"
222	Spot Order	Ordine di "transito" occasionale
225	Repair order	Ordine di riparazione
227	Consignment Order	Ordine di apertura conto deposito
228	Sample Order	Ordine di fatturazione
232	Hire order	Ordine di noleggio del bene
258	Standing Order	Ordine di fatturazione e ripristino

Note per l'utilizzo delle diverse tipologie d'ordine:

- **tipo 148** (Bailment Contract – Ordine di comodato d'uso): corrisponde ad un ordine di materiale o apparecchiature in comodato d'uso senza fatturazione.
- **tipo 220** (Purchase Order – Ordine di acquisto): corrisponde a un generico ordine di acquisto che può essere utilizzato sia per beni sia per servizi, con o senza emissione del relativo DDT.
- **tipo 221** (Blanket Order – Ordine generale “prodotti a scorta”): corrisponde all'ordine per l'acquisto di beni a scorta.
- **tipo 222** (Spot Order - Ordine di "transito" occasionale): corrisponde all'ordine per l'acquisto di prodotti in transito ovvero prodotti che non vengono stoccati.
- **tipo 225** (Repair Order): corrisponde all'ordine per l'invio di apparecchiature in riparazione.
- **tipo 227** (Consignment Order - Ordine di apertura conto deposito): corrisponde all'ordine di apertura del Conto Deposito (prima richiesta) e può essere utilizzato in modo opzionale dalle Amministrazioni. Le informazioni per la chiusura del conto

<sup>1</sup> In Emilia-Romagna è stato avviato con la DGR 287/2015. Il processo prevede che tra cliente e fornitore non vi sia necessariamente una comunicazione diretta, bensì mediata da due intermediari che svolgono la funzione di Access Point PEPPOL (intermediario del cliente e intermediario del fornitore). Per quanto attiene alle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna, Intercent-ER ha realizzato e gestisce l'Access Point pubblico alla rete PEPPOL denominato NoTIER.

deposito, così come per la trasmissione degli inventari periodici, non sono al momento gestite tramite profili PEPPOL.

- **tipo 228** (Sample Order - Ordine di fatturazione): nella gestione dei beni acquisiti attraverso modalità di conto visione (ad esempio, dispositivi medici impiantabili gestiti direttamente da sala operatoria) l'ordine di fatturazione è utilizzato per autorizzare la fatturazione dei soli beni effettivamente tratti e quindi consumati. Inoltre, nell'ambito del conto deposito l'ordine di fatturazione è utilizzato per autorizzare la fatturazione di beni in conto deposito per i quali non si richiede il ripristino contestuale. Al codice 228 possono essere ricondotti in generale tutti gli ordini che riguardano la sola fatturazione di beni già consumati. L'ordine di tipo 228 riporta i riferimenti (in specifici campi) di Lotto e/o N. Seriale, Numero e data DDT di consegna dei prodotti utilizzati.
- **tipo 232** (Hire Order - Ordine di noleggio del bene): corrisponde all'ordine di apparecchiature e beni di noleggio con canone.
- **tipo 258** (Standing Order - Ordine di fatturazione e ripristino): la gestione delle scorte in conto deposito prevede normalmente una quantità di riordino prestabilita per ogni prodotto per mantenere le scorte minime necessarie. L'ordine di fatturazione e ripristino è utilizzato con la finalità di autorizzare il fornitore alla fatturazione di quanto consumato e per reintegrare il deposito del fornitore presso l'azienda cliente. Non è a intervalli regolari ma avviene ad ogni utilizzo. Nell'ambito del Conto Deposito non è previsto l'ordine di solo ripristino. L'ordine di tipo 258 è utilizzato anche per tutti i beni acquistati con fatturazione a referto, kit, test o validazione. L'ordine di tipo 258 riporta i riferimenti (in specifici campi) di Lotto e/o N. Seriale, Numero e data DDT di consegna dei prodotti utilizzati.

## 4. Attivazione nuovo fornitore

Il fornitore al fine di creare le condizioni per ricevere ordini elettronici e trasmettere i corrispondenti DDT può scaricare la [guida operativa](#) che trova sul sito di Intercent-ER nell'[area dedicata ai fornitori](#), nella quale sono descritti i requisiti generali per qualsiasi fornitore a livello italiano. Il fornitore può<sup>2</sup>:

- decidere di realizzare un proprio Access Point PEPPOL
- utilizzarne uno della rete OPENPEPPOL; la lista degli Access Point provider PEPPOL può essere verificata direttamente sul sito <http://peppol.eu/who-is-who/openpeppol-member-list-2/>.
- avvalersi di un intermediario che non è ancora nella rete ma che vuole intraprendere il percorso di accreditamento PEPPOL; a tal fine, deve indirizzare lo stesso ad acquisire tutte le informazioni tecniche disponibili sul sito della PEPPOL Authority italiana AGID alla pagina <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/procurement/peppol-authority>.

È cura dell'Ente ordinante verificare che il primo ordine sia ricevuto correttamente dal fornitore. Analogamente il fornitore dovrà avvisare il cliente al primo invio elettronico di DDT e verificare che sia stato correttamente ricevuto.

---

<sup>2</sup> Per le transazioni commerciali che riguardano esclusivamente le PA della Regione Emilia-Romagna il fornitore può decidere di usufruire del **servizio semplificato di ricezione ordini e invio DDT** tramite la piattaforma regionale di e-Procurement SATER, nel caso in cui debba gestire un numero di ordini/DDT particolarmente ridotto. A tal fine, le imprese interessate devono compilare lo specifico modulo di registrazione presente nell'area riservata della piattaforma acquisti.

Ogni nuova attivazione della trasmissione di documenti in modalità elettronica prevede un periodo transitorio durante il quale il flusso elettronico venga affiancato dalla trasmissione cartacea o via FAX o via e-mail, la cui durata viene stabilita di comune accordo tra fornitore ed Ente.

Una volta accertato tra le parti “ordinante/fornitore” il perfetto funzionamento delle comunicazioni elettroniche, la completezza dei dati trasmessi e ricevuti (ad esempio il corretto utilizzo del codice Articolo Fornitore e la completa compilazione dei DDT) , può essere interrotta la trasmissione cartacea /via fax/via e-mail in accordo tra le parti.

Le specifiche tecniche di riferimento per la corretta compilazione dei documenti elettronici PEPPOL localizzati Italia sono raggiungibili attraverso la pagina della PEPPOL Authority italiana AGID <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/procurement/peppol-authority> ed in particolare a questo link: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/specifiche-tecniche> corredate anche da esempi in formato xml.

## 5. Gestione listini e avvio esecuzione contratto

In fase di perfezionamento del contratto l’Ente deve chiedere all’aggiudicatario:

- il listino di fornitura<sup>3</sup> completo di tutte le informazioni necessarie per la corretta emissione dell’ordine, tra cui: prezzo, codice articolo fornitore, nome articolo, descrizione, unità di misura, confezionamento, etc.. Tale allineamento è necessario al fine di caricare in modo completo l’anagrafica dell’ordinante e può essere fatto, ad esempio, tramite file Excel concordati tra le parti;
- il Participant ID del fornitore (ovvero il suo identificativo elettronico di ricezione).

## 6. Codici articolo, Unità di Misura e confezionamento

Per quanto riguarda l’ordine di farmaci nazionali si assume l’utilizzo del codice AIC in qualità di codice articolo fornitore, il quale sottintende anche lo specifico confezionamento richiesto. Relativamente ai farmaci esteri che non prevedono l’attribuzione di un codice AIC occorre utilizzare il codice articolo dichiarato dal fornitore.

Per i dispositivi medici e tutti gli altri beni e servizi, l’ordinante deve richiedere il codice articolo definito dal fornitore che deve identificare univocamente l’articolo nello specifico confezionamento. Tale listino deve essere perfezionato adeguatamente con il fornitore alla stipula del contratto.

**N.B.** per codice articolo fornitore si intende il codice con il quale il fornitore identifica l’articolo nel suo listino e che viene utilizzato per emettere l’ordine; mentre il codice articolo produttore fa riferimento al codice identificativo definito dal fabbricante e non viene utilizzato per l’emissione dell’ordine, a meno di sovrapposibilità tra codice produttore e codice fornitore (venditore).

L’ordine deve essere emesso “a confezioni” e non “a pezzo”, tuttavia in via transitoria sono ammessi anche ordini “a singolo pezzo”. Risulta fondamentale in questi casi che le righe d’ordine siano coerenti per quanto attiene all’Unità di Misura (UdM), al prezzo per UdM esposto e alle quantità

<sup>3</sup> Per quanto riguarda le convenzioni stipulate da Intercent-ER, le Aziende Sanitarie dell’Emilia-Romagna sono tenute ad effettuare il caricamento dei listini nei rispettivi modelli (farmaci, dispositivi medici, servizi e altri beni) che sono resi disponibili sulla piattaforma di eProcurement SATER in formato Excel (xlsx).

richieste. In tali casi è fondamentale che il DDT trasmesso dal fornitore indichi la stessa UdM indicata nell'ordine e/o il fattore di conversione (n. di pezzi per confezione primaria).

In caso di ordini emessi "a singolo pezzo", in particolar modo per i beni non farmaceutici, l'Ente deve utilizzare il codice dell'UdM più specifica tra quelle codificate al fine di evitare ambiguità terminologiche con il fornitore. Infatti, è risultato evidente che ciò che rappresenta il pezzo per l'Ente (es. guanti) non coincide con il pezzo o articolo per il fornitore che, nelle relazioni commerciali business to business, viene solitamente inteso come l'oggetto minimo di commercializzazione (ovvero la confezione o scatola).

Al fine di essere certi che il fornitore sia a conoscenza del confezionamento richiesto, qualora l'Ente lo ritenga necessario, si può inserire nella riga d'ordine, oltre al numero di pezzi, anche il numero di pezzi per confezione primaria.

Attualmente la specifica PEPPOL prevede per ogni riga d'ordine una sola UdM relativa all'item e N informazioni aggiuntive sull'articolo.

Per i dettagli dell'xml vedere par. 9.16.1 del PEPPOL\_BIS\_3A-Ordine\_4.00.10\_IT (o successive versioni).

## **7. Ordine di farmaci con modulo o di farmaci esteri**

L'acquisto di farmaci con modulo prescrittivo "RMP" o altre tipologie autorizzative *ad personam* per specifiche patologie e/o trattamenti prevede che vengano allegati dei moduli che necessitano della sottoscrizione del medico prescrittore e, in taluni casi, l'apposizione di firme autorizzative; tali ordini devono essere effettuati come normali ordini d'acquisto in transito Tipo 222 Spot Order con allegato il PDF del documento autorizzativo.

Per i dettagli della gestione degli allegati nell'xml vedere par. 9.4 del PEPPOL\_BIS\_3A-Ordine\_4.00.09\_IT (o successive versioni).

## **8. Gestione ordini in Conto Visione e ordini in Conto deposito**

Queste due tipologie di ordini prevedono che l'emissione degli ordini avvenga successivamente all'utilizzo dei beni forniti.

Nella fattispecie i prodotti forniti in conto visione vengono tipicamente consegnati accompagnati da un DDT cartaceo consegnato dal referente della ditta direttamente al reparto utilizzatore, il quale, una volta utilizzati i prodotti, segnala al servizio che si occupa degli acquisti di effettuare l'ordine (Tipo 228) che contiene, oltre al codice di ciascun articolo utilizzato, il N. di lotto e/o il N. di seriale e il riferimento al DDT di consegna.

Per quanto riguarda le forniture in Conto Deposito, i beni vengono forniti a scorta presso i reparti ospedalieri a seguito di formale autorizzazione dell'Azienda Sanitaria e/o emissione di ordine di Tipo 227; l'ordine può essere di sola autorizzazione generale o può elencare tutto il dettaglio dei singoli prodotti e le relative quantità.

Successivamente, a fronte di un ordine di Tipo 227 o di richiesta formale dell'Ente, il fornitore consegna tramite DDT elettronico i prodotti oggetto della fornitura nella modalità Conto Deposito ovvero i prodotti rimangono di proprietà del fornitore sino al loro utilizzo.

Una volta utilizzati i beni, il reparto comunica all'ufficio competente per l'emissione degli ordini il codice di ciascun articolo utilizzato, il N. di lotto e/o il N. di seriale al fine di emettere un ordine di autorizzazione alla fatturazione e ripristino delle scorte (Tipo 258).



Qualora la richiesta di ripristino del bene sia fatta pervenire al fornitore attraverso altri canali in accordo tra le parti, l'Ente può effettuare un ordine di tipo 228 di sola fatturazione indicando tutti i dati necessari all'emissione della fattura.

**N.B.** Per gli ordini di tipo 228 e 258 è obbligatorio specificare i riferimenti relativi al **Lotto e/o Numero seriale, numero e data DDT** di consegna dell'articolo utilizzato.

Per i dettagli della gestione del conto deposito e conto visione nell'xml vedere par. 9.11.5 del PEPPOL\_BIS\_3A-Ordine\_4.00.10\_IT (o successive versioni).

## **9. Gestione ordini di Kit a componenti predefinite e a componenti variabili (virtuali)**

I componenti di un Kit (generalmente si tratta di dispositivi medici impiantabili) possono essere predefiniti (definiti a listino dal fornitore e sempre utilizzati congiuntamente) o variabili (nel listino del fornitore vengono indicati i possibili componenti richiedibili).

Nel primo caso, ovvero quando Azienda e fornitore si accordano per una composizione fissa di un Kit da gestire a scorta (chiamati anche Kit "virtuali"), la riga d'ordine deve riportare il codice identificativo del Kit e dei componenti

L'anagrafica dell'Ente deve essere in grado di gestire correttamente il listino fornitore che contiene articoli "madre" e articoli "figlio" ciascuno con il proprio codice e descrizione.

Per i dettagli della gestione dei KIT nell'xml vedere par. 9.11.6 del PEPPOL\_BIS\_3A-Ordine\_4.00.10\_IT (o successive versioni).

In particolare, nel caso di Kit chirurgici acquistati tramite la modalità di Conto Visione, il fornitore invia al reparto il Kit completo (costituito da N. pezzi) e solo successivamente, cioè a seguito dell'utilizzo, il reparto comunica al soggetto emittente gli ordini aziendali esattamente quali pezzi sono stati consumati per i quali deve essere emesso un ordine di sola fatturazione (tipo 228 - ordine di fatturazione) con l'indicazione del lotto e/o del seriale e del DDT di ricevimento. Diversamente, nel caso di Kit chirurgici acquistati tramite la modalità di Conto Deposito, a seguito dell'utilizzo dei singoli componenti, il reparto comunica all'ufficio acquisti esattamente quali pezzi sono stati consumati e per i quali deve essere emesso un ordine di fatturazione e ripristino (tipo 258) con l'indicazione del lotto e/o del seriale e del DDT di ricevimento.

## **10. Gestione ordini frazionati (scaglionati)**

Nel caso si intenda effettuare un ordine con richiesta di evasione dello stesso in modalità frazionata, ovvero con più consegne programmate nel tempo, occorrerà generare più righe dello stesso articolo con indicate le quantità ordinate e le date richieste di consegna.

Per i dettagli della gestione del periodo di consegna per riga d'ordine nell'xml vedere par. 9.15.1 del PEPPOL\_BIS\_3A-Ordine\_4.00.10\_IT (o successive versioni).

## **11. Gestione ordini MEPA**

Nel caso di acquisti effettuati tramite piattaforma telematica MEPA (Ordini Diretti Acquisto -ODA) l'ordine elettronico deve essere caricato sul gestionale dell'Ente inibendo l'invio PEPPOL per evitare che il fornitore effettui una doppia evasione.

D'altra parte, nel caso si emetta una Richiesta d'Offerta (RDO) sul Mercato Elettronico, anche se in presenza di un solo articolo a consegna immediata, questa non rappresenta un ordine di acquisto.



Pertanto, l'ordine elettronico deve essere emesso con il proprio sistema informativo e inoltrato al fornitore in modalità elettronica.

## 12. Modalità di correzione ordini

Nel caso in cui l'ordine risulti incompleto (es. mancano voci specifiche o le quantità sono inferiori alle esigenze) o debbano essere rettificata delle informazioni in esso contenute, è necessario effettuare un nuovo ordine indicando l'ID del precedente ordine da cancellare e inserendolo stato "cancellato" in caso di revoca o "revisionato" in caso di modifiche.

## 13. Note ordini

La trasmissione elettronica degli ordini rende meno evidente il contenuto della nota agli operatori che processano gli ordini in arrivo. È opportuno, quindi, ricondurre tutte le comunicazioni utili nei campi specifici (es. date e orari di consegna richiesti, oppure dati di fatturazione come codice IPA) e utilizzare le note solo per indicare reali e specifiche necessità relative alla fornitura oggetto dell'ordine e non per uso interno a fini organizzativi/gestionali o per comunicazioni generiche e ripetitive.

## 14. Luoghi di consegna

Al fine di facilitare la presa in carico automatica dell'ordine da parte del fornitore, è necessario identificare il luogo di consegna in modo univoco, attribuendo un codice univoco a livello di Ente e che rimanga costante nel tempo. (non deve essere cambiato indirizzo mantenendo lo stesso codice).

## 15. DDT elettronici

**Il DDT elettronico è da considerare un documento sostitutivo del Documento di trasporto cartaceo e, pertanto, deve contenere tutte le informazioni previste dalla normativa vigente in materia. -, poiché rappresenta il documento che viene conservato presso le PA a corredo e completamento della fattura elettronica.**

La spedizione del DDT elettronico deve sempre precedere la consegna della merce, affinché sia utile per il corretto espletamento delle operazioni logistiche.

## 16. DDT sostanze alcoliche

Il documento accompagnatorio su prestampato europeo rimane a sé stante e separato dal tracciato XML del DDT, pertanto resta accompagnatorio e cartaceo.

## 17. Modalità di segnalazione non conformità tra DDT ricevuto e merce ordinata

Per quanto riguarda le non conformità che possono presentarsi sotto varie forme, si precisa che il DDT elettronico non dà modo di poter appuntare sul file tali difformità, ciò non significa tuttavia che si dia per scontato che la merce venga accettata.

Per la segnalazione delle cosiddette "anomalie apparenti" o "anomalie allo scarico" al momento non è prevista una modalità di gestione elettronica, per cui si procede come in passato rilevando queste

anomalie sul DDT cartaceo o su altro documento analogo utilizzato dal trasportatore: packing list, lettera di vettura, etc. se presente, oppure consegnando al vettore un documento generato dal magazzino del ricevente, riportante i dati identificativi del DDT cui si fa riferimento (numero del DDT). Analogamente, sarà possibile comunicare l'eventuale "accettazione con riserva" qualora allo scarico non vi fossero "anomalie apparenti" da segnalare ma l'ordinante/ricevente volesse comunque prendersi i tempi consentiti dalla normativa vigente per effettuare controlli più puntuali prima della chiusura del carico a magazzino. Nel caso di ricezione di merci corredate dal solo DDT elettronico, inoltre, è possibile prevedere nel contratto/schema di convenzione/ordine una clausola che attesti l'accordo fra le parti di considerare "accettate con riserva" tutte le consegne di questo tipo.

A fronte di consegne "accettate con riserva" l'Ente ha l'onere di controllare entro i termini previsti dalla normativa vigente (8 giorni lavorativi) la coerenza dei dati del DDT con la merce effettivamente ricevuta. Con riferimento alle anomalie eventualmente riscontrate entro i termini previsti dalla normativa vigente, il ricevente è tenuto a darne evidenza con una comunicazione al fornitore. Attualmente non è previsto dal sistema un messaggio PEPPOL di ritorno elettronico dall'ordinante verso il fornitore e, quindi, questa comunicazione deve essere effettuata secondo le modalità alternative. Si ricorda che la comunicazione di eventuali anomalie rappresenta un documento a rilevanza fiscale che deve essere conservato al pari del DDT in quanto ne rappresenta una integrazione: solo la combinazione del DDT originale con le eventuali variazioni permette di avere una quadratura con la relativa fatturazione (per importi, qualità e quantità).

Nel caso in cui sia necessario rendere al fornitore parte della merce ricevuta, è previsto l'invio di DDT elettronici da parte dell'Ente verso il fornitore.