



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

Progetto/Servizio:	<b>Dematerializzazione Ordini e DDT</b>
Data:	<b>10/07/2017</b>
Versione:	<b>1.0</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 gestiti.....	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 farmaci con modulo o farmaci esteri.....	8
8. Gestione ordini in Conto Visione e ordini in Conto deposito.....	9
9. Gestione ordini di Kit a componenti predefinite e a componenti variabili (virtuali).....	9
10. Gestione ordini frazionati (scaglionati).....	10
11. Gestione ordini MEPA.....	10
12. Modalità di correzione ordini.....	10
13. Note ordini.....	11
14. Luoghi di consegna.....	11
15. DDT elettronici.....	11
16. DDT sostanze alcoliche.....	13
17. Modalità di segnalazione non conformità tra DDT ricevuto e merce ordinata.....	13
18. Procedure per la continuità operativa.....	14
19. Link di riferimento.....	15



## 1. Revisioni

Versione	Data	Autore	Organizzazione	Descrizione
1.0	06/07/2017	Marco Rossi, Elisa Bertocchi, Alan Chiacchia	AGID/Intercenter	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisionato capitolo 7: Inserito Gestione Allegati</li></ul>

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

Il processo di dematerializzazione ordini e documenti di trasporto avviato con la DGR 287/2015 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 elettronici ed i DDT elettronici sostituiscano interamente i documenti in forma cartacea anche ai fini fiscali**, assolvendo anche agli obblighi in tema di conservazione attraverso l'integrazione tra NoTIER ed il sistema Parer (Polo Archivistico Regionale).

Il processo prevede che tra cliente e fornitore non vi sia una comunicazione diretta, ma intermediata da 2 Access Point (intermediario del cliente e intermediario del fornitore).

## 3. Tipologie degli ordini gestiti

Le tipologie di ordini elettronici previste sono le seguenti:

Codice	Tipo Ordine (EN)	Tipo Ordine (IT)	NOTA
148	Bailment contract	Ordine di comodato d'uso	Materiale o apparecchiature consegnate a corredo e senza fatturazione
220	Purchase Order	Ordine di Acquisto	
221	Blanket Order	Ordine generale "prodotti a scorta"	Es. scorte gestite dalla farmacia della U.O.
222	Spot Order	Ordine di "transito" occasionale	Da utilizzare per gli Ordini di transito emessi dalle U.O.
225	Repair order	Ordine di riparazione	Per inoltro apparecchiature in riparazione
227	Consignment Order	Ordine conto deposito	L'ordine con il quale si attiva un conto deposito presso una U.O. o la farmacia (apertura conto deposito/prima richiesta).
228	Sample Order	Ordine di Beni in Visione	Nella gestione dei beni acquisiti attraverso modalità di conto visione (ad esempio, dispositivi medici impiantabili gestiti direttamente da sala operatoria) l'ordine di conto visione è utilizzato per autorizzare la fatturazione dei soli beni effettivamente trattenuti e quindi consumati.
232	Hire order	Ordine di noleggio del bene	Apparecchiature e beni con canone di noleggio
258	Standing Order	Ordine di fatturazione e ripristino	La gestione delle scorte di un deposito prevede normalmente una quantità di riordino prestabilita per ogni articolo per mantenere le scorte minime necessarie. L'ordine di ripristino ha un'esigenza simile perché va a reintegrare il deposito del fornitore presso l'azienda cliente. Non è a intervalli regolari ma avviene ad ogni utilizzo. Questo tipo documento è utilizzato anche con la finalità di autorizzare il fornitore alla fatturazione di quanto consumato.

In particolare:

- **tipo 148** (Bailment Contract) corrisponde ad un ordine di materiale o apparecchiature in comodato d'uso senza fatturazione.
- **tipo 220** (Purchase Order) 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) corrisponde all'ordine per l'acquisto di beni a scorta.
- **tipo 222** (Spot Order) 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) corrisponde all'ordine di apertura del Conto Deposito e può essere utilizzato in modo opzionale dalle Amministrazioni. Le informazioni per la chiusura del conto deposito, così come per la trasmissione degli inventari periodici, non sono al momento gestite tramite profili PEPPOL.
- **tipo 228** (Sample Order) corrisponde all'ordine di Conto Visione e viene utilizzato per autorizzare la sola fatturazione di Beni consegnati in Visione direttamente, ovvero la fatturazione di quanto effettivamente trattenuto e consumato. Inoltre, si evidenzia che i prodotti forniti in Conto Visione devono essere necessariamente fatturati o restituiti entro l'anno Fiscale/Solare. Al codice 228 possono essere ricondotti in generale tutti gli ordini che riguardano la sola fatturazione di beni già consumati, per i quali il fornitore non deve effettuare una nuova consegna.
- **tipo 232** (Hire Order) ordine di noleggio con canone
- **tipo 258** (Standing Order) corrisponde all'ordine di ripristino della merce fornita in Conto Deposito e viene utilizzato per autorizzare sia la fatturazione di quanto utilizzato sia il ripristino del bene consumato. Nell'ambito del Conto Deposito non è previsto l'ordine di solo ripristino né l'ordine di sola fatturazione.  
L'ordine di tipo 258 è utilizzato anche per tutti i beni acquistati con fatturazione a referto, kit, test o validazione.  
L'ordine di Conto Deposito riporta i riferimenti (in specifici campi) di Lotto, 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. Il fornitore può:

- 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://www.peppol.eu/adoption/access-point-providers>.
- avvalersi di un intermediario che non risulta essere nella rete; a tal fine, deve indirizzare lo stesso ad acquisire tutte le informazioni tecniche disponibili sul sito di Intercent-ER alla pagina <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/specifiche-tecniche> (riferimenti supporto tecnico NoTI-ER : [support.notier@regione.emilia-romagna.it](mailto:support.notier@regione.emilia-romagna.it) , numero verde 800 810 799).
- usufruire del **servizio semplificato di ricezione ordini e invio DDT** tramite la piattaforma di e-Procurement, 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.

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.

Ogni nuova attivazione in modalità elettronica prevede un periodo transitorio durante il quale il flusso elettronico verrà affiancato dal flusso cartaceo o FAX, la cui durata viene stabilita di comune accordo tra fornitore ed Ente.

**N.B.** Una volta accertato tra le parti “ordinante/fornitore” il perfetto funzionamento del flusso, inclusa la corrispondenza dei codici Articolo Fornitore usati per l'ordine e la corretta ricezione dell'ordine da parte del Fornitore, potrà essere interrotto il flusso cartaceo tramite FAX. Altresì prima di interrompere il doppio flusso occorre accertarsi che il Fornitore invii i DDT elettronici con la necessaria tempestività e completezza di contenuti, così come previsto contrattualmente e dalla Delibera di Giunta Regionale 287/2015.

Per quanto attiene alle Pubbliche Amministrazioni, Intercent-ER ha realizzato e gestisce il punto di accesso pubblico alla rete PEPPOL denominato NoTIER.

Le specifiche tecniche di riferimento per i documenti elettronici PEPPOL localizzati Italia sono sul sito internet: <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 completo (prezzo, codici articolo fornitore, nome articolo, descrizione, unità di misura, confezionamento, ecc...) al fine di popolare in modalità automatizzata le proprie anagrafiche;
- il Participant ID del fornitore (ovvero il suo identificativo elettronico di ricezione sulla rete PEPPOL).

In particolare, per quanto attiene le convenzioni di Intercent-ER, le Aziende Sanitarie sono tenute ad effettuare l'acquisizione automatica dei listini nei rispettivi modelli (farmaci, dispositivi medici, servizi e altri beni) che sono resi disponibili sulla piattaforma SATER in formato xlsx.

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

Per quanto riguarda l'ordine di farmaci nazionali è previsto l'utilizzo del codice AIC come codice articolo fornitore, il quale sottintende anche l'identificazione dello specifico confezionamento richiesto. Relativamente ai farmaci esteri che non prevedono l'attribuzione di un codice quale l'AIC occorrerà utilizzare il codice articolo del fornitore.

Per i dispositivi medici e gli altri beni va richiesto 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.

Anche per i servizi il fornitore deve comunicare un codice identificativo di riferimento da inserire nel listino che l'ente utilizzerà per emettere l'ordine.

**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'indirizzo regionale è di ordinare a confezioni e non a pezzo, tuttavia per la fase iniziale di avvio del sistema non è vincolante emettere ordini in confezioni, l'importante è che le righe d'ordine siano coerenti per quanto attiene all'UdM, al prezzo per UdM esposta e quantità richieste. Nel caso di ordini emessi a singolo pezzo, è possibile chiedere al fornitore di indicare nel DDT la medesima UdM richiesta nell'ordine. In caso di ordini emessi a singolo pezzo, in particolar modo per i beni non farmaceutici, l'indirizzo regionale è che l'Ente deve utilizzare l'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 nel B2B 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 quantitativo ordinato per confezione primaria.

Attualmente la specifica PEPPOL prevede una sola UdM dell'item e N informazioni aggiuntive sull'articolo che sono da specificare in termini di Nome e Valore. Tale richiesta può essere gestita utilizzando il campo AdditionalItemProperty (non obbligatorio, cardinalità 0-n).

### Caso 1: Articolo ordinato per singola unità

Esempio in cui l'articolo viene ordinato per singola unità e non a confezione:

```
<cac:OrderLine>
  <cac:LineItem>
    <cbc:Quantity unitCode="NAR">5000</cbc:Quantity><!--5000 guanti -->
    <cbc:LineExtensionAmount currencyID="EUR">500.00</cbc:LineExtensionAmount>
    <cac:Price>
      <cbc:PriceAmount currencyID="EUR">0.10</cbc:PriceAmount><!--Prezzo singolo guanto -->
    </cac:Price>
    <cac:Item>
      <cbc:PackSizeNumeric>500</cbc:PackSizeNumeric><!-- Una confezione contiene 500 guanti -->
      <cbc:Name>GUANTI</cbc:Name>
      <cac:SellersItemIdentification><!--O altro identificativo (es. Standard) -->
        <cbc:ID>XYZ</cbc:ID>
      </cac:SellersItemIdentification>
      <cac:AdditionalItemProperty>
        <cbc:Name>PackPrice</cbc:Name><!--Prezzo a confezione -->
        <cbc:Value>50.00</cbc:Value>
      </cac:AdditionalItemProperty>
      <cac:AdditionalItemProperty>
        <cbc:Name>PackIdentification</cbc:Name><!--Codice confezione -->
        <cbc:Value>AIC12345</cbc:Value>
      </cac:AdditionalItemProperty>
    </cac:Item>
  </cac:LineItem>
</cac:OrderLine>
```

### Caso 2: Articolo ordinato a confezione

Esempio in cui l'articolo viene ordinato a confezione:

```
<cac:OrderLine>
  <cac:LineItem>
    <cbc:Quantity unitCode="PK">10</cbc:Quantity><!--10 confezioni di guanti -->
```

```
<cbc:LineExtensionAmount currencyID="EUR">500.00</cbc:LineExtensionAmount>
<cac:Price>
  <cbc:PriceAmount currencyID="EUR">50.00</cbc:PriceAmount><!--Prezzo confezione -->
</cac:Price>
<cac:Item>
  <cbc:PackQuantity>500</cbc:PackQuantity><!-- Un articolo (confezione) contiene 500 guanti -->
  <cbc:Name>CONFEZIONE GUANTI</cbc:Name>
  <cac:SellersItemIdentification><!--O altro identificativo (es. Standard) -->
    <cbc:ID>XYZ500</cbc:ID>
  </cac:SellersItemIdentification>
  <cac:AdditionalItemProperty>
    <cbc:Name>UnitPrice</cbc:Name><!--Prezzo singola unità base -->
    <cbc:Value>0.10</cbc:Value>
  </cac:AdditionalItemProperty>
  <cac:AdditionalItemProperty>
    <cbc:Name>UnitIdentification</cbc:Name><!--Codice unità base -->
    <cbc:Value>XYZ</cbc:Value>
  </cac:AdditionalItemProperty>
</cac:Item>
</cac:LineItem>
</cac:OrderLine>
```

## 7. Ordine farmaci con modulo o 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 prescrittore e, in taluni casi, l'apposizione di firme autorizzative; tali ordini dovranno essere effettuati come normali ordini d'acquisto in transito Tipo 222 Spot Order con allegato il PDF del documento autorizzativo.

### Gestione allegati

I documenti non-XML possono essere inviati come allegato all'Ordine PEPPOL. L'allegato può essere inviato come oggetto binario codificato in Base64, incorporato nel message o come URI ad un indirizzo esterno (link). Si raccomanda di inviare allegati in modo incorporato, oggetti binari e non come riferimenti esterni.

Elemento	Descrizione
Codifica	Base64
Nome file	Il nome file e l'estensione dovrebbero essere inviati nell'attributo "filename" dell'elemento <b>EmbeddedDocumentBinaryObject</b> .
Formato documento	Tipi MIME raccomandati: <ul style="list-style-type: none"><li>▶ PDF – application/pdf</li><li>▶ TXT – text/txt</li><li>▶ XML – text/xml</li><li>▶ GIF – image/gif</li><li>▶ TIFF – image/tiff</li><li>▶ JPEG, JPG – image/jpeg</li><li>▶ PNG – image/png</li></ul>
Dimensione	La dimensione massima del messaggio raccomandata <u>inclusi</u> gli allegati è 5MB.
Descrizione	Si raccomanda l'uso dell'elemento <b>cac:AdditionalDocumentReference/cbc:DocumentType</b> per inviare una breve descrizione del contenuto dell'allegato.

**NB:** Gli allegati dovrebbero essere utilizzati per fornire informazioni aggiuntive e non per copie dell'ordine in altri formati.



## 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, 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.

A fronte di un ordine di Tipo 227 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 il N. di seriale al fine di emettere un ordine di autorizzazione alla fatturazione e ripristino delle scorte (Tipo 258).

Nel caso in cui l'Azienda Sanitaria non intenda dare seguito al ripristino, dovrà evidenziare nelle note di riga o nelle note generali la volontà a non ricevere il ripristino della scorta. In alternativa è possibile effettuare un ordine di tipo 228 di sola fatturazione.

**N.B.** nello specifico di ordini di fatturazione e ripristino Conto Deposito e Conto Visione, occorre specificare in apposito campo i riferimenti relativi al **Lotto**, **N. seriale**, N. e data **DDT** di consegna dell'articolo utilizzato. Es. :

```
<cac:AdditionalItemProperty>
  <!--Lotto-->
  <cbc:Name>LOTTO</cbc:Name>
  <cbc:Value>AB123WE</cbc:Value>
</cac:AdditionalItemProperty>
<cac:AdditionalItemProperty>
  <!--Seriale-->
  <cbc:Name>SERIALE</cbc:Name>
  <cbc:Value>23456TY</cbc:Value>
</cac:AdditionalItemProperty>
<!--Riferimento DDT precedente-->
<cac:DocumentReference>
  <cbc:ID>DDT_65161</cbc:ID>
  <cbc:IssueDate>2016-05-25</cbc:IssueDate>
  <cbc:DocumentType>DDT</cbc:DocumentType>
</cac:DocumentReference>
```

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

I componenti di un Kit 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. Fintanto che i sistemi delle Aziende sanitarie non saranno in grado di gestire in modalità strutturata il rapporto padre-figlio tra anagrafiche (i.e. Kit-componente), si possono

elencare i singoli componenti nella descrizione del Kit ordinato, oppure, in alternativa, compilare l'ordine con una delle seguenti modalità:

Codice articolo fornitore: ID Kit (esempio: "KITCARTO9")

- AdditionalItemProperty (non obbligatorio, cardinalità 0-n) in questo modo:
  - o Name = Componente;
  - o Value = ID componente Kit (esempio: "34A35M" , "34N01M" , ....)

Codice articolo fornitore dell'articolo: ID componente (esempio: "NAVI-STAR 34A35M")

- AdditionalItemProperty (non obbligatorio, cardinalità 0-n) in questo modo:
  - o Name = KIT;
  - o Value = ID Kit (esempio: "KITCARTO9")

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 di Conto Visione) con l'indicazione del lotto, del seriale e del DDT di ingresso. Diversamente, nel caso di Kit chirurgici acquistati tramite la modalità di Conto Deposito, a seguito dell'utilizzo dei singoli componenti, il reparto comunica al soggetto emittente gli ordini aziendali esattamente quali pezzi sono stati consumati per i quali deve essere emesso un ordine di fatturazione/ripristino (tipo 258 - ordine di Conto Deposito) con l'indicazione del lotto, del seriale e del DDT di ingresso.

## 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, occorrerà generare più righe dello stesso articolo con indicate le quantità ordinate avendo accortezza di compilare i campi almeno uno dei seguenti campi:

OrderLine/LinItem/Delivery/RequestedDeliveryPeriod/StartDate

OrderLine/LinItem/Delivery/RequestedDeliveryPeriod/EndDate

## 11. Gestione ordini MEPA

Nel caso di acquisti effettuati tramite piattaforma telematica MEPA (ODA) bisogna emettere ordini sui propri gestionali inibendone l'invio per evitare che il fornitore effettui una doppia evasione. Al fine di evitare l'attuale doppio inserimento, si stanno definendo con CONSIP le necessarie integrazioni tra i diversi sistemi nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida AGID. Il processo di Richiesta d'Offerta (RDO) anche se in presenza di un solo articolo a consegna immediata non rappresenta un ordine di acquisto che pertanto dovrà 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), è necessario effettuare un nuovo ordine, allo stesso modo, nel caso in cui debbano essere rettificata delle informazioni in esso contenute, è necessario emettere un nuovo ordine indicando l'ID inerente il precedente ordine da cancellare con l'evidenza dello stato "cancellato".

In caso di invio di due ordini con lo stesso identico contenuto (i.e. con hash uguale), NoTIER restituisce un errore di documento duplicato e non effettuerà nessun invio; da interfaccia web, invece, è possibile forzare il re invio dello stesso in caso di necessità.

### 13. Note ordini

Il processo elettronico 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 un 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, contraddistinto da un codice univoco a livello aziendale e che rimanga costante nel tempo. (non deve essere cambiato indirizzo mantenendo lo stesso codice)

### 15. DDT elettronici

**Il DDT elettronico è da considerare documento sostitutivo del documento cartaceo e, pertanto, deve contenere tutte le informazioni attualmente presenti sul documento cartaceo sia di tipo fiscale sia di tipo logistico, 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, al fine di poter essere utilizzato per il corretto espletamento delle operazioni logistiche.

Pertanto, il DDT dovrà prevedere le seguenti informazioni debitamente compilate:

<b>Testata</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>INFORMAZIONE</b>
Numero DDT	Campo alfanumerico
Data DDT (emissione)	Formato: AAAA-MM-GG
N. Ordine	Consigliata la corrispondenza un DDT - un ordine, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 DDT = 1 solo ordine – Numero ordine campo in testata o in riga DDT;</li> <li>• 1 DDT = più ordini – Numero ordine campo in testata vuoto – Numero ordine per ogni riga DDT</li> </ul>
Data ordine (emissione)	Formato: AAAA-MM-GG
Tipo ordine	Es. 148 -220 – 221 – 222 – 225 - 227 - 228 – 232 - 258
Mittente - Speditore (Depositario)	Devono essere specificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione Sociale - Indirizzo</li> <li>• Codice Fiscale e/o Partita Iva</li> </ul>
Fornitore (Venditore)	Devono essere specificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione Sociale - Indirizzo</li> <li>• Codice Fiscale e/o Partita Iva</li> </ul>
Committente	Se esiste, devono essere specificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione Sociale - Indirizzo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Codice Fiscale e/o Partita Iva</li></ul>
Destinatario - Consegnatario - (chi riceve la merce)	Devono essere specificati: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ragione Sociale - Indirizzo</li><li>• Codice Fiscale e/o Partita Iva</li><li>• Endpoint: instradamento dei messaggi su rete PEPPOL</li></ul>
Cliente/ Intestatario Fattura	Devono essere specificati: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ragione Sociale - Indirizzo</li><li>• Codice Fiscale e/o Partita Iva</li></ul>
Vettore (Trasportatore)	Deve contenere almeno la Ragione Sociale, preferibilmente si chiede di compilare anche l'indirizzo (come nel cartaceo)
N. Colli	Deve essere un numero intero (non decimali) e deve rappresentare il N. di Colli visibili e contabili ai fini di una prima accettazione della consegna in attesa dei controlli di dettaglio
Volume	m3 – meglio se indicati i pallet/pedane consegnate
Peso lordo	Kg senza arrotondamenti al Kg.
Dettagli di spedizione	Data ed ora di consegna (presunta)

<b>Dettaglio (per righe)</b>	
<b>AMBITO</b>	<b>INFORMAZIONE</b>
Numero riga	Ciascuna riga deve avere un numero progressivo
Numero riga ordine	Ogni riga deve indicare la riga d'ordine a cui si riferisce utilizzando il campo specifico. È indispensabile sia presente nel caso in cui nello stesso ordine siano previste più righe con lo stesso articolo. Non devono essere indicate righe con quantità "0", a meno che non venga valorizzato il campo quantità inevasa. (Vedi Quantità inevasa)
Codice articolo	<ul style="list-style-type: none"><li>• per i farmaci italiani è l'AIC;</li><li>• per i farmaci esteri, i DM, i beni economici e i servizi è il codice articolo del fornitore</li></ul>
Nome/Descrizione articolo	Descrizione relativa alla denominazione dell'articolo corrispondente (non è necessario inserire le informazioni che devono essere indicate in campi specifici)
Unità di Misura	Occorre fare riferimento alla tabella delle UdM di Peppol. Il dato va indicato per riga. Deve essere evidenziato il fattore di conversione tra UdM indicata nell'ordine e quella messa nel DDT in modo da rendere possibile il confronto tra le quantità richieste nell'Ordine e quelle ricevute nel DDT, se diverse tra loro.
Quantità inevasa	Per evidenziare la quantità inevasa è opportuno aggiungere una riga con quantità inviata "0" e valorizzato il campo quantità inevasa.
Lotto	Lo stesso articolo con stesso lotto e scadenza non deve essere riportato su più righe.

Scadenza	Formato data: AAAA-MM-GG Nel caso di farmaci deve essere compilato come da nota AIFA. <sup>1</sup>
Omaggio	Va specificato nel campo “informazioni aggiuntive” (additional information) l’indicazione “omaggio”
Sconto merce	Va specificato nel campo “informazioni aggiuntive” (additional information) l’indicazione “sconto merce”
Temperatura di conservazione	Deve essere compilato secondo specifica classificazione
Fattore di rischio	Deve essere compilato secondo specifica classificazione

## 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 procederà come in passato andando a segnalare queste anomalie sul DDT cartaceo o 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 e riportante i dati identificativi del DDT cui si fa riferimento (il numero del DDT o analogo codice univoco presente nel tracciato PEPPOL). 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 nc) la coerenza dei dati presenti nel 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 di ritorno elettronico dall’ordinante verso il fornitore e, quindi, questa comunicazione verrà effettuata secondo le modalità ritenute più opportune (extra PEPPOL). 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).

<sup>1</sup> **Nota AIFA:** quando la scadenza di un medicinale è indicata con il mese e con l’anno la validità si deve intendere fino all’ultimo giorno del mese. Questo è indicato nel Quality review of documents human product information annotated template, documento che l’Agenzia Europea dei Medicinali rende disponibile sul proprio portale e che indica quali informazioni devono essere riportate negli stampati dei medicinali (Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto, Foglio Illustrativo ed Etichetta). In particolare, il punto 8 dell’Annex III chiarisce: “The expiry date printed on medicinal product stating only month and year should be taken to mean the last day of that month”. Il documento può essere reperito al link seguente:  
[http://www.ema.europa.eu/ema/index.jsp?curl=pages/regulation/document\\_listing/document\\_listing\\_000134.jsp&mid=WC0b01ac0580022c59](http://www.ema.europa.eu/ema/index.jsp?curl=pages/regulation/document_listing/document_listing_000134.jsp&mid=WC0b01ac0580022c59)

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

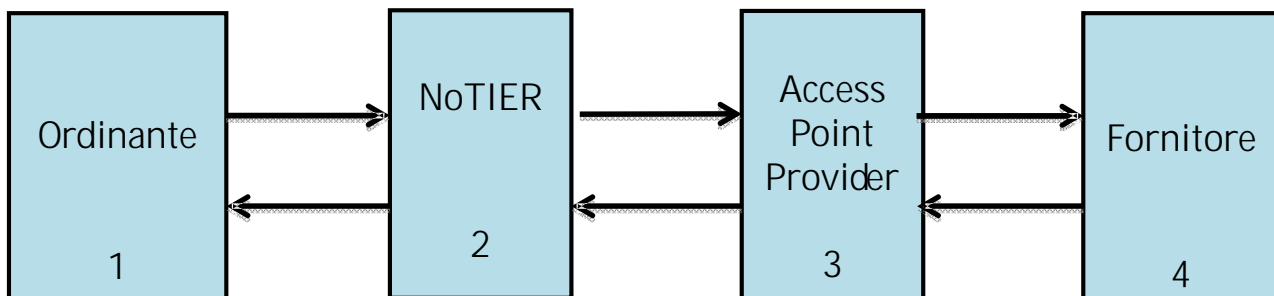
## 18. Procedure per la continuità operativa

Per le Aziende ordinanti, lo stato dell'ordine e dei DDT è consultabile sul portale di NotiER al seguente link:

<https://notier.regione.emilia-romagna.it/notier/>

al quale si accede con le apposite credenziali rilasciate ai referenti aziendali di processo.

### Modello di comunicazione Standard "4 Corner"



#### Invio Ordine

A ogni invio dell'ordine il mittente deve sempre verificare che i propri sistemi stiano funzionando correttamente: quindi, oltre a verificare che l'ordine sia inviato positivamente a NoTIER (response OK) deve anche verificare che abbia ricevuto una notifica MDN (Message Delivery Notification) OK, ovvero il messaggio di consegna all'Access Point del destinatario (significa che l'ordine è nella disponibilità del Fornitore).

In particolare:

- La ricezione dell'MDN OK può essere ricevuta al primo tentativo di invio (entro la prima schedulazione del job), altrimenti l'ordine rimane in stato "DA INVIARE".
- La Notifica MDN KO è messa a disposizione dell'ordinante quando NoTIER ha effettuato 5 tentativi consecutivi di reinvio dell'ordine (1 ogni 6 minuti) e risultano tutti falliti.
- Se l'MDN è KO l'inviante deve verificare il contenuto del messaggio (per esempio, se si tratta di un participant ID errato, nel qual caso correggere l'identificativo del destinatario e rispedito l'ordine).
- Se l'MDN KO non presenta un contenuto significativo, allora l'inviante deve segnalare al supporto NoTIER l'anomalia affinché il supporto tecnico possa contattare il referente dell'Access Point Provider (email [support.notier@regione.emilia-romagna.it](mailto:support.notier@regione.emilia-romagna.it) o Numero verde 800.810.799 attivo dal lun al ven dalle ore 9:00 alle 17:00) e provvedere alla risoluzione.
- Se l'MDN (OK/KO) non viene mai ricevuta dall'Ordinate (almeno 1 ora circa dall'invio), è necessario che l'inviante segnali al Supporto NoTIER la mancata ricezione (potrebbe non funzionare il job di recupero MDN dell'Ordinate, oppure essere assente la notifica su NoTIER). Entrambi gli attori (il sistema inviante o NoTIER), una volta effettuate analisi, correzione dell'errore e ripristino del sistema, ne danno comunicazione all'altra parte.



- Da un messaggio MDN KO, se urgente, l'ordinante è autorizzato a spedire l'ordine in cartaceo con le modalità precedenti (Fax, e-mail, etc.).

**N.B.** in caso di MDN KO a seguito di interruzione del servizio dell'AP del Fornitore, il Supporto Tecnico di NoTIER provvede in autonomia entro la giornata al reinoltro massivo di tutti gli ordini rimasti in errore.

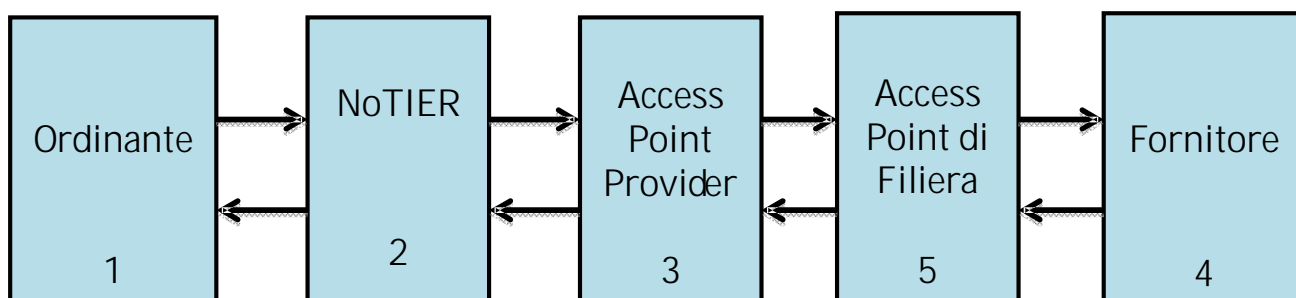
### Ricezione DDT

Per quanto attiene la ricezione dei DDT, il Supporto tecnico NoTIER:

- può segnalare ai riceventi il DDT se si verificano errori di comunicazioni in merito ai documenti ricevuti da altri Access Point provider (casi di errata comunicazione tra altri Access Point e NoTIER);
- segnala a tutti gli attori (Ente Ordinante e Access Point Provider) quando si verificano delle manutenzioni programmate che costringono alla sospensione del servizio. Non è prevista l'effettuazione di segnalazioni dirette a tutti i fornitori delle Aziende Sanitarie.

Attualmente, il tempo massimo tollerabile per indisponibilità di NoTIER (per cause di interruzione imprevista ed eccezionale del funzionamento delle macchine su cui il sistema è installato, ovvero il CED regionale) consiste in 8 ore.

### Modello di comunicazione con Access Point di Filiera



Nel caso vi sia la presenza di un Intermediario di Filiera (es. DAFNE), si aggiunge, rispetto al processo precedentemente descritto, una fase ulteriore di elaborazione dei documenti. Nel caso di malfunzionamenti, l'Access Point Provider attiva dei meccanismi di segnalazione che danno evidenza della mancata consegna al fornitore da parte dell'Intermediario di Filiera e, pertanto, i processi rimangono i medesimi già esposti con la differenza che nel caso di mancato recapito di uno dei due documenti è l'Access Point Provider che si preoccupa di comunicare all'ordinante le anomalie per email.

## 19. Link di riferimento

Per approfondimenti tecnici consultare i seguenti link:

<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/noti-er-informazioni-generalis>

<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/specifiche-tecniche>

<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/supporto-alluso>