

NSO – LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

GIUGNO 2019 – REF. 3.0

Questo documento, edito da SATA, è liberamente tratto dalle Regole Tecniche NSO v.3.0, a cui si rimanda per ulteriori dettagli: (http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-l/e_government/amministrazioni_pubbliche/acquisti_pubblici_in_rete_apir/index.html).

Qui non si descrive la corretta compilazione dell'XML PEPPOL, per cui si rimanda al documento originale, ma i dati che devono essere per forza presenti in funzione del tipo di ordine e della fase del processo. Nella parte finale sono riportati scenari applicativi esemplari.

La numerazione dei paragrafi delle specifiche tecniche NSO è riportata tra parentesi quadre a scopo di tracciabilità.

[3.3.1.1] Regole di compilazione per la busta di trasmissione	2
[3.3.1.2] Regole di compilazione per i documenti.....	2
[3.3.1.3] Istruzioni particolari per l'Ordine.....	3
[3.3.1.4] Istruzioni particolari per l'Ordine pre-concordato.....	3
[3.3.1.5] Istruzioni particolari per la Risposta	4
[3.3.1.6] Istruzioni particolari per l'Ordine di riscontro	4
[3.3.1.7] Istruzioni particolari per il Codice Identificativo di Gara (CIG).....	5
[3.3.1.8] Indicazione del "tipo di ordine"	6
[3.3.1.9] Indicazione del "codice prodotto"	7
[3.3.1.10] Indicazione della classificazione del bene o del servizio.....	7
[3.3.1.11] Indicazione dell'unità di misura	8
[3.3.1.12] Indicazioni relative alla consegna dei prodotti	9
[3.3.1.13] Informazioni di natura fiscale	9
[3.3.1.14] Ulteriori informazioni sui prodotti.....	10
[3.3.1.15] Uso degli elementi "Note"	10
[3.3.1.16] Uso degli allegati.....	10
[3.3.1.17] Classificazioni contabili	10
[3.4] Controlli effettuati da NSO	10
[3.5] Esempi di scenari operativi	10
[3.5.1] Esempi di Ordine, Sostituzione e Revoca.....	11
[3.5.2] Esempi di Ordine pre-concordato, Sostituzione e Revoca.....	12
[3.5.3] Esempi di Risposta	12
[3.5.4] Esempi di Ordini di riscontro.....	13
[8.] Dati da riportare nella fattura elettronica	14

[3.3.1.1] Regole di compilazione per la busta di trasmissione

Questa sezione è liberamente tratta dalla corrispondente sezione delle Regole Tecniche 3.0.

La busta di trasmissione viene creata automaticamente dal servizio Full NSO Peppol a partire dagli identificativi del mittente e del destinatario, secondo le seguenti regole:

- Il mittente può essere identificato solo da un PEPPOL ID o da un NSO ID
- Il destinatario può essere identificato da un PEPPOL ID, da un NSO ID o dalla PEC

PEPPOL ID

Per le PA la sintassi è 9921:*Codice IPA*

Per i soggetti privati le sintassi ammesse (convenzione nazionale) sono:

9906:*partita IVA* (lunghezza 5+11)

9907:*codice fiscale* (lunghezza 5+16)

I PEPPOL ID attribuiti dal servizio Full NSO Peppol sono del tipo 9906:partita IVA. Nel caso si ricevessero ordini da clienti esteri tramite la rete PEPPOL ci sono altre convenzioni che i diversi stati adottano per la creazione del PEPPOL ID

(<https://github.com/OpenPEPPOL/documentation/blob/master/TransportInfrastructure/PEPPOL-EDN-Policy-for-use-of-identifiers-4.0-2019-01-28.pdf>)).

NSO ID

Per le PA la sintassi è NSO0:*Codice IPA* (6 caratteri)

Per i soggetti privati

NSO0:*codice destinatario Sdl* (7 caratteri)

PEC ID (solo per destinatari)

NSO0:*indirizzo PEC*

[3.3.1.2] Regole di compilazione per i documenti

Le regole di compilazione dei documenti sono descritte nelle specifiche dello standard PEPPOL BIS versione 3.0 e nelle seguenti:

- Per il processo di Ordinazione semplice, [BIS Order Only 3.0](#);
- Per il processo di Ordinazione completa, [BIS Ordering 3.0](#);
- Per il processo di Ordinazione pre-concordata, [BIS Order Agreement 3.0](#).

La tabella che segue mostra la corrispondenza tra i documenti e i processi di NSO e i corrispondenti di PEPPOL.

Documenti		Processi	
NSO	PEPPOL	NSO	PEPPOL
Ordine	<i>Order</i>	Ordinazione semplice	<i>BIS Order Only</i>
Ordine sostitutivo	<i>Order change</i>		
Ordine di revoca	<i>Order cancellation</i>		

Risposta	<i>Order Response</i>	Ordinazione completa	<i>BIS Ordering</i>
Ordine pre-concordato (anche revoca e sostitutivo)	<i>Order Agreement</i>	Ordinazione pre-concordata	<i>BIS Order Agreement</i>
Ordine di riscontro (anche revoca e sostitutivo)	<i>Order</i>	Ordinazione semplice Ordinazione completa	<i>BIS Order only</i> <i>BIS Ordering</i>

Nel seguito vengono forniti ulteriori dettagli. Si noti che le istruzioni riguardanti l'Ordine e l'Ordine di riscontro sono quasi le stesse, dal momento che entrambi i tipi di utilizzano la medesima sintassi dell'Order PEPPOL.

[3.3.1.3] Istruzioni particolari per l'Ordine

Si fa presente che:

- L'Ordine può essere iniziale, di revoca o sostitutivo.
- Il soggetto che emette l'Ordine è sempre il Cliente, se il Cliente è disponibile a ricevere l'eventuale Risposta in modalità telematica, il processo utilizzato è Ordinazione completa, altrimenti è Ordinazione semplice.
- Se è un Ordine di revoca o un Ordine sostitutivo, bisogna riportare la Tripletta di identificazione dell'Ordine che si intende revocare o sostituire, composta da:
 - Numero dell'Ordine da revocare o sostituire;
 - Data dell'Ordine da revocare o sostituire;
 - Identificativo (Codice Ufficio per ASL e PIVA per privati) dell'emittente dell'Ordine che si intende revocare o sostituire.
- E lo stato che si vuole assegnare all'Ordine che si intende revocare o sostituire, che può essere:
 - "Cancelled" per la revoca;
 - "Revised" per la sostituzione.
- Se è un Ordine di revoca, conterrà una sola linea d'ordine con valori convenzionali per i campi:
 - "ID", valorizzato con "NA";
 - "Quantity", valorizzato con "0";
 - "Name", valorizzato con "NA".

[3.3.1.4] Istruzioni particolari per l'Ordine pre-concordato

Si fa presente che:

- L'Ordine pre-concordato può essere iniziale, di revoca o sostitutivo.
- Il soggetto che emette l'Ordine pre-concordato è sempre il Fornitore e il processo utilizzato è sempre quello di Ordinazione pre-concordata.
- Se è un Ordine pre-concordato iniziale, non ci devono essere riferimenti ad alti ordini.
- Se è un Ordine pre-concordato di revoca o sostitutivo, bisogna riportare la Tripletta di identificazione dell'Ordine pre-concordato che si intende revocare o sostituire, composta da:
 - Numero dell'Ordine pre-concordato da revocare o sostituire:

- Data dell'Ordine pre-concordato da revocare o sostituire;
- Identificativo (Codice Ufficio per ASL e PIVA per privati) dell'emittente dell'Ordine pre-concordato che si intende revocare o sostituire.
- Lo stato che si vuole assegnare all'Ordine pre-concordato da revocare o sostituire, che può essere:
 - “Cancelled” per la revoca;
 - “Revised” per la sostituzione.
- Se è un Ordine pre-concordato di revoca, conterrà una sola linea d'ordine con valori convenzionali per i campi:
 - “ID”, valorizzato con “NA”;
 - “Quantity”, valorizzato con “0”;
 - “Name”, valorizzato con “NA”.

[3.3.1.5] Istruzioni particolari per la Risposta

Si fa presente che:

- La Risposta può essere di accettazione, di diniego o con modifiche.
- Il soggetto che emette la Risposta è sempre il Fornitore e il processo utilizzato è sempre quello di Ordinazione completa.
- La Risposta va classificata in modo alternativo come:
 - Accettazione (“AP”);
 - Diniego (“RE”);
 - Con modifiche (“CA”).
- Bisogna riportare la Tripletta di identificazione dell'Ordine a cui si intende rispondere, composta da:
 - Numero dell'Ordine a cui si risponde;
 - Data dell'Ordine a cui si risponde;
 - Identificativo (Codice Ufficio per ASL e PIVA per privati) dell'emittente dell'Ordine a cui si risponde.
- Se è una Risposta con modifiche, deve contenere tutte le linee d'ordine dell'Ordine al quale si riferisce ed eventuali linee d'ordine aggiunte. Ciascuna linea d'ordine va classificata come:
 - Aggiunta (“1”);
 - Modifica (“3”);
 - Accettazione senza modifiche (“5”);
 - Rifiuto (“7”).
- Se è una Risposta di accettazione totale o di diniego totale, non deve contenere linee d'ordine.

[3.3.1.6] Istruzioni particolari per l'Ordine di riscontro

Si fa presente che:

- L'Ordine di riscontro può essere di conferma, di diniego o sostitutivo.

- Il soggetto che emette l’Ordine di riscontro è sempre il Cliente.
- Poiché l’Ordine di riscontro può dar avvio a un nuovo processo di ordinazione, il profilo PEPPOL da indicare può essere “Order Only” oppure “Ordering” (per evitare troppi cicli di interazione si consiglia di usare il processo “Order Only”, NDR).
- Bisogna riportare la Tripletta di identificazione della Risposta o dell’Ordine pre-concordato che si intende accettare, declinare o sostituire, composta da:
 - Numero dell’Ordine a cui si risponde;
 - Data dell’Ordine a cui si risponde;
 - Identificativo (Codice Ufficio per ASL e PIVA per privati) dell’emittente dell’Ordine a cui si risponde.
- Lo stato che si vuole assegnare alla Risposta o all’Ordine pre-concordato che si intende accettare, declinare o sostituire, che può essere:
 - Conferma (“Accepted”);
 - Diniego (“Cancelled”);
 - Sostituzione (“Revised”).
- Se è un Ordine sostitutivo, deve contenere tutte le linee d’ordine come se fosse un nuovo Ordine.
- Se è un Ordine di conferma oppure di diniego, conterrà una sola linea d’ordine con valori convenzionali per i campi:
 - “ID”, valorizzato con “NA”;
 - “Quantity”, valorizzato con “0”;
 - “Name”, valorizzato con “NA”.

[3.3.1.7] Istruzioni particolari per il Codice Identificativo di Gara (CIG)

Nei documenti di tipo:

- Ordine iniziale e sostitutivo;
- Ordine pre-concordato iniziale e sostitutivo;
- Ordine di riscontro sostitutivo;

è obbligatorio indicare il Codice Identificativo di Gara (CIG o Smart CIG), censito nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a cui le prestazioni contenute nel documento si riferiscono.

Il CIG può essere alternativamente il medesimo per l’intero documento o diverso per ciascuna linea d’ordine:

- Se è unico per l’intero documento, deve essere indicato nella testata del documento.
- Se differisce per le distinte linee d’ordine, deve essere indicato, in ciascuna linea d’ordine.

Nei casi di esclusione previsti dalle norme vigenti, invece del valore del CIG deve essere utilizzato uno dei codici presenti nella seguente tabella (soggetta a revisione al variare della normativa).

Codice CIG	Descrizione
ES01	“ACQUISTO_LOCAZIONE” [art.17, comma 1, lettera a), del d.lgs. 50/2016]

ES02	“ARBITRATO” [art.17, comma 1, lettera c), del d.lgs. 50/2016]
ES03	“SERVIZI_BANCHE_CENTRALI_EFSF” [art.17, comma 1, lettera e), del d.lgs. 50/2016]
ES04	“CONTRATTI_LAVORO” [art.17, comma 1, lettera g), del d.lgs. 50/2016]
ES05	“CONTRATTI DIFESA” [art.17, comma 1, lettera g), del d.lgs. 50/2016]
ES06	“SERVIZI_CAMPAGNE_POLITICHE” [art.17, comma 1, lettera l), del d.lgs. 50/2016]
ES07	“DIRITTO_ESCLUSIVO” [art. 9, comma 1, del d.lgs. 50/2016]
ES08	“APPALTI_ENERGIA_ACQUA” [artt. 11 e 12 del d.lgs. 50/2016]
ES09	“CONCESSIONI_PAESI_TERZI” [art. 18, comma 1 del d.lgs. 50/2016]
ES10	“SPONSORIZZAZIONE_PURA” [art. 19, comma 1, del d.lgs. 50/2016]
ES11	“ACCORDO_AMM_AGGIUDICATRICI” [art. 5, comma 5-8, del d.lgs. 50/2016]
ES12	“AFFIDAMENTI_IN_HOUSE” [art. 5, comma 1-4, del d.lgs. 50/2016]
ES13	“JOINT_VENTURE” [art. 6 del d.lgs. 50/2016]
ES14	“IMPRESA_COLLEGATA” [art. 7 del d.lgs. 50/2016]
ES15	“ATTIVITA_CONCORRENZA” [art. 8 del d.lgs. 50/2016]
ES16	“AMMINISTRAZIONE_DIRETTA” [art 3, comma 1, let. gggg) del d.lgs. 50/2016]
ES17	“CONTRATTI_ESTERO”. [art. 14 del d.lgs. 50/2016]
ES18	“TRASPORTO_AEREO” [art. 18, comma 1, let. a) del d.lgs. 50/2016]
ES19	“INCARICHI_COLLABORAZIONE”: articolo 7, comma 6, del d.lgs. n.165/2001.
ES20	“EROGAZIONI_LIBERALITA”
ES21	“CONTRATTI_ASSOCIAZIONE”
ES22	“CONTRATTI_AUTORITA_GIUDIZIARIA
ES23	“RISARCIMENTI_INDENNIZZI”
ES24	“SPESE_ECONOMALI”
ES25	“PRESTAZIONI”: Prestazioni erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara
ES26	“RIASSICURAZIONE”
ES27	“TRASFERIMENTO_FONDI”:

[3.3.1.8] Indicazione del “tipo di ordine”

Lo standard PEPPOL prevede due tipi di ordini:

- Ordini di acquisto in senso stretto (“220”), valore di default, caratterizzati dal carattere oneroso della transazione, tipicamente:
 - Il trasferimento dal Fornitore al Cliente della proprietà e del possesso di beni;
 - La prestazione di servizi a titolo oneroso;
 - In particolari circostanze il trasferimento dal Fornitore al Cliente della proprietà ma non del

possesso di beni.

- Ordini di consegna (“227”), per:
 - Il trasferimento del possesso di beni ma non della proprietà;
 - La prestazione di servizi a titolo gratuito, come nel comodato d’uso, conto deposito, conto visione, per cui non c’è fattura;
 - Un ordine di consegna può essere collegato a uno o più ordini di acquisto.

In alcune circostanze può essere necessario dettagliare il tipo di ordine. Ad esempio, se i beni sono già in possesso del Cliente (in conto deposito o in conto visione), l’ordine di acquisto (codice “220”) potrebbe essere un “ordine di fatturazione” per trasferire la proprietà dei beni consumati oppure un “ordine di fatturazione e reintegro” per trasferire la proprietà e reintegrare le scorte.

Nel caso degli ordini di consegna (codice “227”), può essere utile specificare se “conto deposito”, “conto visione” o “comodato”. I sottotipi per cui è prevista una codifica PEPPOL sono i seguenti:

Tipo di ordine		Sotto-tipo	
Codice	Descrizione	Codice	Descrizione
220	Ordine di acquisto	OF	Ordine di fatturazione
		OFR	Ordine di fatturazione e reintegro
227	Ordine di consegna	CD	Conto deposito
		CV	Conto visione
		CG	Comodato gratuito

[3.3.1.9] Indicazione del “codice prodotto”

In tutti i tipi di documenti del processo di ordinazione, il prodotto (bene o servizio) è identificato nella linea d’ordine dal nome (obbligatorio), dalla descrizione e tramite codici opzionali:

- Il codice attribuito dal Fornitore.
- Il codice standard, secondo uno standard di identificazione (EAN, AIC). Questi codici non sono obbligatori ma fortemente raccomandati, ove possibile. Per i prodotti farmaceutici provvisti del codice AIC, questo deve sempre essere citato. Per i beni di largo consumo, si suggerisce l’uso del codice GTIN.

[3.3.1.10] Indicazione della classificazione del bene o del servizio

In tutti i tipi di documenti del processo di ordinazione per ciascun prodotto è possibile specificare uno o più codici di classificazione.

Si raccomanda di utilizzare almeno uno dei sistemi di classificazione riportati nella tabella che segue, ove applicabili.

Codice	Standard di classificazione	Ambito di utilizzo
STI	Sistema ufficiale europeo di classificazione unico per gli appalti pubblici (CPV – Common Procurement Vocabulary).	Prodotti e servizi oggetto di appalti pubblici

STL	Sistema di classificazione anatomico, terapeutico e chimico (ATC - Anatomical Therapeutic Chemical classification system)	Farmaci
STO	Classificazione Nazionale italiana dei Dispositivi medici (CND)	Dispositivi medici
STH	Classificazione commerciale dei prodotti (GPC – Global Product Classification)	Beni di largo consumo
IB	(ISBN - International Standard Book Number)	Libri
ZZZ	Sistema definito mutualmente tra le parti	Dispositivi medici (“DM1”, DM2” o “DM0”)

[3.3.1.11] Indicazione dell’unità di misura

In tutti i tipi di documenti del processo di ordinazione, va indicare la quantità del prodotto specificando un’unità di misura tra quelle indicate nell’apposita [Code List](#) prevista dallo standard PEPPOL, che contiene migliaia di opzioni.

Si raccomanda vivamente di utilizzare il sottoinsieme delle unità di misura qui riportate, ove applicabili.

Codice	Unità di misura	Ambito di utilizzo
C62	Unità di prodotto (bene o servizio)	Quantità
PR	Paio (pair)	
XBK	Pacchetto, scatola (pack): confezionamento primario che contiene più unità (es.: confezione di compresse)	Confezionamento
DZP	Confezionamento standard contenente dodici pezzi (dozen pack)	
KT	Equipaggiamento (kit)	
XBX	Pacco, imballaggio (box): confezionamento secondario che contiene più confezioni primarie	
XOB	Bancale (pallet)	
MTR	Metro (m)	Lunghezza Superficie Volume
CMT	Centimetro (cm)	
MMT	Millimetro (mm)	
MTK	Metro quadrato (m ²)	
CMK	Centimetro quadrato (cm ²)	
MTQ	Metro cubo (m ³)	
CMQ	Centimetro cubo (cm ³)	
MMQ	Millimetro cubo (mm ³)	Capacità
LTR	Litro (l)	
MLT	Millilitro (ml)	

GRM	Grammo (g)	Peso
HGM	Ettogrammo (Hg)	
KGM	Chilogrammo (Kg)	
MGM	Milligrammo (mg)	
MC	Microgrammo (μ g)	
HUR	Ora (hour)	Tempo
DAY	Giorno (day)	
MON	Mese (month)	
ANN	Anno (year)	
E40	Giorno di lavoro (working day)	Lavoro
KWH	Kilowattora (KWh)	Elettricit�
BQL	Becquerel (Bq)	Radioattivit�
4N	Mega-Becquerel (MBq)	
GBQ	Giga-Becquerel (GBq)	
CUR	Curie (ci)	
MCU	Millicurie (mCi)	

[3.3.1.12] Indicazioni relative alla consegna dei prodotti

Si fa presente che:

- Luogo di consegna. Nei documenti di tipo Ordine, Ordine pre-concordato e Ordine di riscontro, ove necessario, va indicato dove consegnare la merce. Oltre ad una descrizione del luogo   possibile indicare un Codice. Il Logo di consegna   riferito all'intero documento.
- Periodo di consegna. In tutti i tipi di documenti del processo di ordinazione, ove necessario, vanno indicate le date di inizio e/o fine di tale periodo. Tale periodo pu  essere riferito all'intero documento, oppure pu  riguardare singole linee d'ordine.
- Destinatario della consegna. Nei documenti di tipo Ordine, Ordine pre-concordato e Ordine di riscontro, ove necessario, va indicato lo specifico soggetto che deve ricevere i prodotti / prestazioni, con ragione sociale /cognome nome, indirizzo, contatti.

[3.3.1.13] Informazioni di natura fiscale

Nei documenti di tipo Ordine e Ordine di riscontro   necessario indicare dati fiscali per determinare il soggetto al quale deve intestata la fattura.

- Identificativo fiscale del Cliente (partita IVA o codice fiscale).
- Indirizzo elettronico e identificativo fiscale del soggetto a cui deve essere intestata la fattura (anche se coincidente con il Cliente).

[3.3.1.14] Ulteriori informazioni sui prodotti

In tutti i tipi di documenti del processo di ordinazione nelle righe ordine è possibile inserire informazioni aggiuntive come coppie <tipo di dato, valore >. Ovviamente queste informazioni devono essere comprensibili sia per il mittente che per il destinatario.

[3.3.1.15] Uso degli elementi "Note"

Eccezionalmente, ove vi sia l'esigenza di fornire indicazioni particolari e non vi sia modo di utilizzare elementi strutturati dello schema, è possibile inserire note come testo libero, una sola nota per testata, una sola per linea ordine, una sola nota per i termini di pagamento, di lunghezza libera.

Nell'eventuale Nota sui termini di pagamento si raccomanda di indicare il numero di giorni dall'emissione della fattura, per default si intendono i termini massimi stabiliti dalla normativa vigente.

[3.3.1.16] Uso degli allegati

Nei documenti di tipo Ordine, Ordine pre-concordato e Ordine di riscontro è possibile includere degli allegati che risultano inclusi nel file PEPOL.

Ad esempio, negli Ordini pre-concordati si può allegare copia del documento che costituisce la pre-autorizzazione ad emettere l'ordine da parte del fornitore, invece del cliente.

Si raccomanda di allegare file di dimensioni ridotte, e tipicamente in formato PDF.

[3.3.1.17] Classificazioni contabili

Nei documenti di tipo Ordine e Ordine di riscontro è possibile indicare la classificazione contabile, sia con riferimento all'intero ordine sia con riferimento a specifiche linee d'ordine.

[3.4] Controlli effettuati da NSO

Per ogni Messaggio ricevuto, NSO effettua una serie di controlli propedeutici all'inoltro al Ricevente. Il mancato superamento di tali controlli genera lo scarto del Messaggio e l'invio al Trasmittente della Notifica di scarto

Alcuni controlli rilevanti per l'emittente del documento sono riportati nel seguito.

- Codice 01107 – L'identificativo del Destinatario non è valido.
- Codice 01111 – L'identificativo del Destinatario è formalmente errato.
- Codice 01113 – L'identificativo del Trasmittente è formalmente errato.
- Codice 01104 – Il CIG non è presente nell'ordine.
- Codice 01105 – Il CIG presente nell'ordine non è valido.
- Codice 01110 – Documento già trasmesso.

[3.5] Esempi di scenari operativi

Negli esempi qui riportati sono richiamati alcuni tipici scenari applicativi. Volutamente non si riportano stralci di formato PEPOL, per cui si rimanda al documento originale Regole Tecniche NSO v.3.0. Gli attori sono i seguenti:

- Clienti:

- L'ente "A", con codice IPA punto ordinante "aaaaaa" e codice IPA fatturazione "faaaaa";
- L'ente "B", con codice IPA punto ordinante "bbbbbb" e codice IPA fatturazione "fbbbbb".
- Fornitori:
 - L'impresa "C", con partita IVA "ITccccccccc" e indirizzo PEC ccc@pec.com;
 - L'impresa "D", con partita IVA "ITddddddddd" e indirizzo PEC ddd@pec.com.

In alcuni esempi, il prodotto ordinato è una penna stilografica con codice standard GTIN "0K10999746", che nel catalogo del Fornitore è catalogata "Stilo24" e nel catalogo del Cliente "48A".

[3.5.1] Esempi di Ordine, Sostituzione e Revoca

Caso 1: Ordine iniziale

Gli Attori sono: l'ente "A"; l'ente "B", che il 20/2/2018 acquisisce l'ente "A"; l'impresa "C".

Il Cliente invia due ordini, il primo utilizzando il processo di Ordinazione semplice e il secondo utilizzando il processo di Ordinazione completa:

- Il 30/1/2018 l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine di con identificativo "110", utilizzando il processo di Ordinazione semplice. Il documento fa riferimento a un contratto di "diritto esclusivo", pertanto è esente da CIG. A questo ordine il fornitore deve rispondere via telefono, mail o fax.
- Lo stesso giorno l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine del tipo "in conto deposito" con identificativo "111", utilizzando il processo di Ordinazione completa. Il documento contiene, tra le altre, la linea d'ordine n. "4", con CIG "123456789A", riferita a "10" unità di penne stilografiche al prezzo unitario di "100" euro. A questo ordine il fornitore può rispondere via NSO con l'apposita Risposta.

Caso 2: Ordine sostitutivo.

Il Cliente modifica un ordine già trasmesso, pertanto invia un Ordine sostitutivo, che rimpiazza sia l'ordine ivi indicato sia tutte le altre Sostituzioni e Revoche, già trasmesse, riferite al medesimo ordine iniziale.

L'ordine sostituivo avvia un nuovo processo di ordinazione, pertanto se il processo originale è Ordinazione semplice il processo dell'ordine sostitutivo può essere Ordinazione completa:

- Il 15/2/2018 l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine sostitutivo n. "150", che rimpiazza l'Ordine n. "110" del 30/1/2018, in quanto era stato erroneamente indicata l'esenzione dal CIG. Il CIG corretto è "123456789B".

Caso 3: Ordine di revoca emesso da Cliente diverso.

L'ente "A" viene acquisito dall'ente "B", che subentra in tutti i rapporti con i Fornitori. Successivamente, l'ente "B" ha necessità di revocare un ordine che era stato emesso dall'ente "A", pertanto invia un ordine sostitutivo. Esso si riferisce a un ordine che è stato emesso da un cliente diverso dal mittente, in quanto al momento dell'emissione dell'ordine iniziale i due enti erano distinti.

La tripletta di identificazione di un documento è composta dall'identificativo e dalla data di emissione del documento stesso, e anche all'identificativo del soggetto che lo ha emesso; è possibile che un documento emesso da un determinato soggetto possa essere revocato e/o sostituito da un soggetto diverso.

L'ordine di revoca annulla sia l'ordine ivi indicato sia tutte le altre sostituzioni e revoche, già trasmesse, riferite al medesimo ordine iniziale:

- Il 20/2/2018 l'ente "A" viene acquisito dall'ente "B".
- Il 15/3/2018 l'ente "B" invia all'impresa "C" l'Ordine di revoca n. "160", che annulla l'Ordine "111"

che era stato emesso dall'ente "A".

[3.5.2] Esempi di Ordine pre-concordato, Sostituzione e Revoca

Gli Attori sono: l'ente "A"; l'impresa "C"; l'impresa "D" che il 20/2/2018 acquisisce l'impresa "C".

Caso 1: Ordine pre-concordato iniziale.

Il Fornitore invia due Ordini con il processo di Ordinazione pre-concordata. La facoltà di emettere l'Ordine pre-concordato può derivare dal Contratto o da altro documento (ad esempio un ordine inviato via fax o via e-mail a causa dell'indisponibilità del sistema informatico che emette gli Ordini elettronici), con cui il Cliente ha di fatto pre-autorizzato il Fornitore ad emettere l'Ordine pre-concordato:

- Il 30/1/2018 l'impresa "C" invia all'ente "A" l'Ordine pre-concordato con identificativo "220", utilizzando il processo di Ordinazione pre-concordata. Il documento fa riferimento a un contratto di "diritto esclusivo", pertanto è esente da CIG.
- Lo stesso giorno l'impresa "C" invia all'ente "A" l'Ordine pre-concordato del tipo "in conto deposito" con identificativo "221", utilizzando il processo di Ordinazione pre-concordata. Il Documento contiene, tra le altre, la linea d'ordine n. "4", con CIG "123456789A", riferita a "10" unità di penne stilografiche al prezzo unitario di "100" euro.

Caso 2: Ordine pre-concordato sostitutivo.

Il Fornitore intende modificare un Ordine pre-concordato già trasmesso, pertanto invia un Ordine pre-concordato sostitutivo. Anche in questo caso l'ordine sostitutivo rimpiazza sia l'ordine ivi indicato sia tutte le altre sostituzioni e revoche, già trasmesse, riferite al medesimo Ordine iniziale e avvia un nuovo processo di Ordinazione pre-concordata:

- Il 15/2/2018 l'impresa "C" invia all'ente "A" l'Ordine pre-concordato sostitutivo n. "250", che rimpiazza l'Ordine pre-concordato n. "220", in quanto era stato erroneamente indicata l'esenzione dal CIG. Il CIG corretto è "123456789B".

Caso 3: Ordine pre-concordato di revoca emesso da Fornitore diverso.

L'impresa "C" viene acquisita dall'impresa "D", che subentra in tutti i rapporti con i Clienti e questa ultima ha necessità di revocare un Ordine pre-concordato che era stato emesso dall'impresa "C". Pertanto invia un Ordine pre-concordato sostitutivo che si riferisce a un Ordine pre-concordato che è stato emesso da un Fornitore diverso dal Destinatario, in quanto al momento dell'emissione dell'Ordine pre-concordato iniziale le due imprese erano distinte.

Anche in questo caso un documento emesso da un determinato soggetto può essere revocato e/o sostituito da un soggetto diverso. Inoltre la revoca annulla sia l'ordine pre-concordato sia tutte le altre Sostituzioni e Revoche, già trasmesse, riferite al medesimo Ordine pre-concordato iniziale:

- Il 20/2/2018 l'impresa "C" viene acquisita dall'impresa "D".
- Il 15/3/2018 l'impresa "D" invia all'ente "A" l'Ordine pre-concordato di revoca n. "260", che annulla l'Ordine pre-concordato n. "221" che era stato emesso dall'impresa "C".

[3.5.3] Esempi di Risposta

Gli Attori sono: l'ente "A"; l'ente "B", che il 20/2/2018 acquisisce l'ente "A"; l'impresa "C".

Caso 1: Risposta con modifiche.

Il Fornitore modifica un ordine ricevuto dal Cliente, pertanto invia una Risposta con modifiche. In pratica, solo nell'Ordinazione completa il Fornitore può rispondere, oltre che per telefono, fax, e-mail, anche via

NSO. La Risposta con modifiche integra sia l'Ordine ivi indicato sia tutte le altre Modifiche e Revoche, già trasmesse, riferite al medesimo Ordine iniziale:

- Il 30/1/2018 l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine iniziale n. "120" con il processo di Ordinazione completa. Il Documento contiene, tra le altre, la linea d'ordine n. "4", con CIG "123456789A", riferita a "10" unità di penne stilografiche al prezzo unitario di "100" euro.
- Il 15/2/2018 l'impresa "C" invia all'ente "A" la Risposta con modifiche n. "350", che contiene modifiche all'Ordine "120" del 30/1/1018 emesso dall'ente "A". La modifica cambia il prezzo nella linea d'ordine "4" dell'Ordine. Il nuovo prezzo, indicato nella linea d'ordine "6" della Risposta è "90" euro.

Caso 2: Risposta di diniego emessa verso Cliente diverso.

L'ente "A" viene acquisito dall'ente "B", che subentra in tutti i rapporti con i fornitori, e l'impresa "C" ha necessità di revocare un ordine che era stato emesso dall'ente "A", pertanto invia una Risposta di diniego. Anche in questo caso un documento inviato a un determinato soggetto può far riferimento a un documento emesso da un soggetto diverso, e la risposta di diniego annulla sia l'ordine sia tutte le altre modifiche e revoche, già trasmesse, riferite al medesimo ordine iniziale:

- Il 30/1/2018 l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine n. "130", utilizzando il processo di Ordinazione completa.
- Il 20/2/2018 l'ente "A" viene acquisito dall'ente "B".
- Il 15/3/2018 l'impresa "C" invia all'ente "B" la Risposta n. "360", per comunicare che l'Ordine n. "110", che era stato emesso dall'ente "A", è declinato.

[3.5.4] Esempi di Ordini di riscontro

Gli Attori sono: l'ente "A"; l'impresa "C"; l'impresa "D" che il 20/2/2018 acquisisce l'impresa "C".

Caso 1: Ordine di riscontro a Ordine pre-concordato.

Il Fornitore invia un Ordine pre-concordato ed il Cliente invia un Ordine di riscontro per conferma, entrambi i documenti sono inviati utilizzando il processo di Ordinazione pre-concordata:

- Il 30/1/2018 l'impresa "C" invia all'ente "A" l'Ordine pre-concordato n. "230", utilizzando il processo di Ordinazione pre-concordata.
- Il 15/2/2018 l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine di riscontro per conferma n. "450" per comunicare che l'Ordine pre-concordato n. "230" è accettato.

Caso 2: Ordine di riscontro a Risposta di impresa diversa.

L'impresa "C" viene acquisita dall'impresa "D", che subentra in tutti i rapporti con i Clienti e a fronte di un Ordine emesso dall'ente "A", l'impresa "C" invia una Risposta con modifiche.

A questo punto l'ente "A" vuole respingere una Risposta che aveva ricevuto dall'impresa "C", pertanto invia un Ordine di riscontro di diniego. Esso si riferisce a una Risposta che è stata emessa da un Fornitore diverso dal Destinatario, in quanto al momento dell'emissione della Risposta le due imprese erano distinte.

Tutti i documenti sono inviati utilizzando il processo di Ordinazione completa:

- Il 30/1/2018 l'ente "A" invia all'impresa "C" l'Ordine n. "140", utilizzando il processo di Ordinazione completa.
- Il 16/2/2018 l'impresa "C", invia all'ente "A" la Risposta con modifiche n. "350", che contiene modifiche all'Ordine n. "140" emesso dall'ente "A".

- Il 20/2/2018 l'impresa "C" viene acquisita dall'impresa "D".
- Il 15/3/2018 l'ente "A" invia all'impresa "D" l'Ordine di riscontro per diniego n. "460", per comunicare che la Risposta "380", che era stata emessa dall'impresa "C", è respinta.

[8.] Dati da riportare nella fattura elettronica

Per adempiere all'obbligo di fornire gli estremi dei documenti attestanti l'ordinazione e l'esecuzione degli acquisti dei beni e servizi tra gli enti del Servizio sanitario nazionale e i loro fornitori (art. 3 del d.m. 7/12/2018) bisogna riportare nella fattura elettronica la tripletta di identificazione di ciascun documento rappresentativo dell'ordine di acquisto a cui la fattura fa riferimento. Tali documenti possono essere: un ordine iniziale, un ordine sostitutivo, una risposta con modifiche o un ordine di riscontro sostitutivo.

La modalità per riportare la tripletta di identificazione del documento nella fattura elettronica differisce in base al formato utilizzato per la fattura elettronica:

- Per la fattura elettronica emessa nel formato FatturaPA:
 - Nel campo 2.1.2.2 <IdDocumento> l'identificativo del documento a cui la fattura fa riferimento;
 - Nel campo 2.1.2.3 <Data> la data di emissione del Documento;
 - Nel campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> l'identificativo del soggetto che ha emesso il documento preceduto e seguito dal carattere "#" senza interposizione di spazi;
 - Se la fattura non è emessa a fronte di un ordine, ordine pre- concordato, risposta o ordine di riscontro, nel campo 2.1.2.2 <IdDocumento> si riporta: "#NO#".
- Per la fattura elettronica nel formato UE (standard EN 16931-1:2017) saranno fornite apposite istruzioni, anche nel caso che manchi il riferimento a ordini.