

# Regione Lazio

Atti della Giunta Regionale e degli Assessori

Deliberazione 30 dicembre 2020, n. 1052

**Integrazione DCA n. 35 del 14 febbraio 2020 avente ad oggetto "Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 - Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)"**

**OGGETTO:** Integrazione DCA n. 35 del 14 febbraio 2020 avente ad oggetto “Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 – Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)”.

## **LA GIUNTA REGIONALE**

su proposta dell'Assessore alla Sanità e Integrazione socio-sanitaria di concerto con l'Assessore Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;

### **VISTI:**

- la Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 concernente “Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione”;
- la Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1, che approva lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e s.m.i recante “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e s.m.i.;
- la DGR n. 271 del 5 giugno 2018 di conferimento, al dott. Renato Botti, dell'incarico di Direttore della Direzione regionale Salute e Integrazione sociosanitaria;
- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. concernente “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni”;
- la Legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i recante “Disposizioni per il riordino del Servizio Sanitario Regionale ai sensi del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere”;
- la Legge regionale 31 ottobre 1996, n. 45 e s.m.i. concernente “Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere”;
- la Legge 30 dicembre 2004, n. 311 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)” ed, in particolare, l'articolo 1, comma 180, che ha previsto per le regioni interessate, qualora si verificasse una situazione di squilibrio economico – finanziario, l'obbligo di procedere ad una ricognizione delle cause ed alla conseguente elaborazione di un programma operativo di riorganizzazione, di riqualificazione o di potenziamento del Servizio Sanitario Regionale, di durata non superiore al triennio;
- il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e s.m.i.;

**VISTA** l'Intesa Stato Regioni del 23 marzo 2005 ed, in particolare, gli articoli 9 e 12 che hanno previsto l'istituzione, rispettivamente, del Comitato permanente per la verifica dei LEA e, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Tavolo tecnico di verifica degli adempimenti;

**VISTE** le deliberazioni di Giunta regionale n. 66 del 12 febbraio 2007 concernente “Approvazione del "Piano di Rientro" per la sottoscrizione dell'Accordo tra Stato e Regione Lazio ai sensi dell'art.1, comma 180, della Legge 311/2004” e n. 149 del 6 marzo 2007 concernente “Presa d’atto dell’Accordo Stato Regione Lazio ai sensi dell’art. 1, comma 180, della legge n. 311/2004, sottoscritto il 28 febbraio 2007. Approvazione del “Piano di Rientro”;

**DATO ATTO** che:

- con il Decreto del Commissario ad acta n. 303 del 25 luglio 2019 è stato adottato il Piano di rientro, denominato “Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021”, ai sensi dell’art. 2 comma 88, secondo periodo, della Legge 191/2009 e che con detto Piano la Regione ha richiesto, tra l’altro, la formale uscita dalla gestione commissariale, con l’impegno a proseguire, ai sensi della normativa vigente, gli adempimenti contenuti nel Piano;
- con il Decreto del Commissario ad acta n. 469 del 14 novembre 2019 è stato riadottato il “Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo, al fine di recepire le osservazioni formulate dai Ministeri vigilanti con parere Lazio DGPROGS n. 141 del 29 ottobre 2019;
- con il Decreto del Commissario ad acta n. 18 del 20 gennaio 2020, recante “Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021”, è stato sostituito integralmente il DCA 469/2019 in recepimento delle ulteriori osservazioni espresse dai Ministeri vigilanti in occasione del Tavolo di verifica del 27 novembre 2019 ed indicate nel verbale trasmesso alla Regione in data 21 dicembre 2019;
- con la deliberazione di Giunta regionale n. 12 del 21 gennaio 2020, si è preso atto del DCA n. 18/20 e si è recepito il Piano di rientro, denominato “Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo;

**VISTA** la Delibera del Consiglio dei Ministri 5 marzo 2020, con cui è stato disposto:

- a) di approvare il Piano di Rientro della Regione Lazio adottato dal Commissario ad acta con il DCA n. U00018 del 20 gennaio 2020 e recepito dalla Giunta regionale con la deliberazione n. 12 del 21 gennaio 2020, subordinatamente al recepimento, mediante delibera di Giunta integrativa, da dottarsi entro il 30 marzo 2020, delle ulteriori modifiche richieste dai Ministeri Salute ed Economia e Finanze con il parere del 28 gennaio 2020;
- b) di incaricare i Tavoli di monitoraggio di cui agli artt. 9 e 12 dell’Intesa Stato – Regioni del 23 marzo 2005 alla verifica del recepimento, da parte della Regione, di quanto indicato alla lettera a), dandone comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile 2020;
- c) di subordinare l’efficacia della deliberazione alla valutazione positiva del punto a), secondo quanto previsto al punto b);

- d) di disporre, con decorrenza dalla data di valutazione positiva di cui al punto c), la cessazione del mandato commissariale conferito al Commissario ad acta con deliberazione del Consiglio dei Ministri il 10 aprile 2018;
- e) di disporre che, dalla data di cessazione del mandato commissariale, la Regione rientri nell'esercizio delle funzioni precedentemente ricomprese nel mandato commissariale, nel rispetto della cornice normativa vigente in materia sanitaria e in materia di Piani di rientro dai deficit sanitari;
- f) di prendere atto che restano ferme le modalità di verifica e di affiancamento previste dall'Accordo sul piano di rientro firmato tra il Ministro della salute, il Ministro dell'economia e delle finanze e il Presidente della Regione Lazio in data 28 febbraio 2007, recepito con D.G.R. n.149 del 6 marzo 2007;

**VISTA** la Delibera del Consiglio dei Ministri con cui, in esito alla dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria per la diffusione del virus SARS CoV-2 di cui al DPCM del 31 gennaio 2020, nella seduta del 6 aprile 2020, si è disposto il rinvio della predetta scadenza, di cui al punto a) della deliberazione del 5 marzo 2020, al 30 giugno 2020, rideterminando al 31 luglio 2020 la scadenza di cui al punto b) della citata deliberazione perché le azioni commissariali si concentrassero sulla gestione dell'emergenza a livello regionale;

**VISTI**, altresì:

- il DCA n. 81 del 25 giugno 2020 che ha adottato il Piano di rientro denominato "Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021" in recepimento delle modifiche richieste dai Ministeri vigilanti con il citato parere del 28 gennaio 2020 e definito il percorso volto a condurre la Regione verso la gestione ordinaria della sanità, previa individuazione degli indirizzi di sviluppo e qualificazione da perseguire;
- la deliberazione di Giunta regionale n. 406 del 26 giugno 2020 di presa d'atto del DCA n. 81/20, in recepimento del Piano di rientro denominato "Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021", ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo;
- la comunicazione prot. n. LAZIO-DGPROGS- 0000072-P del 14 luglio 2020 del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con la quale è stato espresso parere favorevole in merito al Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021 in quanto integrato con quanto richiesto da Ministeri vigilanti con il parere prot. 12-P del 28/01/2020, nonché aggiornato, come richiesto dai Tavoli tecnici nella riunione del 21 maggio 2020 in considerazione dell'emergenza legata alla diffusione del Covid-19, al fine di renderlo coerente con quanto risultante dai Programmi operativi Covid di cui al decreto legge n. 18/2020;
- il verbale del Tavolo di verifica del 22 luglio 2020 nel quale si è dato atto che: "Tavolo e Comitato, in attuazione del punto b) della delibera del Consiglio dei Ministri del 5 marzo 2020, come aggiornata nelle scadenze dalla delibera del 6 aprile 2020, verificano positivamente il recepimento delle integrazioni apportate al Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo

del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021 di sviluppo e riqualificazione del Servizio Sanitario della Regione Lazio”;

**TENUTO CONTO** che il rientro nella gestione ordinaria della sanità comporta l'uscita dal commissariamento nel rispetto del perseguimento delle azioni di risanamento confluite nel Piano di rientro (“Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021”) elaborato e approvato in accordo con lo Stato, ai fini della prosecuzione delle azioni di governo sanitario secondo logiche di efficienza ed efficacia e nel rispetto del contenimento dei costi;

**VISTA** la deliberazione della Giunta regionale del 29 settembre 2020 n. 661, recante “*Attuazione delle azioni previste nel Piano di rientro denominato Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021 adottato con il DCA n. 81 del 25 giugno 2020 e recepito con la DGR n. 406 del 26 giugno 2020*” con la quale Regione Lazio ha riordinato l'assetto delle competenze e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia sanitaria;

**VISTO** l'articolo 21 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e successive modifiche e integrazioni, concernente gli obblighi dei contribuenti in relazione alla fatturazione;

**VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

**VISTO** l'articolo 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive modificazioni, volti a semplificare il procedimento di fatturazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, introducendo l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture in forma elettronica, nonché l'elaborazione dei relativi dati ai fini del monitoraggio della finanza pubblica;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 3 maggio 2008, n. 103, recante l'individuazione del gestore del Sistema di Interscambio (SDI) della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze;

**VISTO** l'articolo 14, comma 8-bis, della legge n. 196 del 2009, che dispone, al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, e che i tesorieri e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità diverse;

**VISTO** il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 22 maggio 2013, n. 118, recante “*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*”;

**VISTO** il DPCM del 3 dicembre 2013 recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;

**VISTO** il Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 concernente “*Modalità e tempi per l’attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l’ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell’articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205*”, in particolare quanto previsto all’art. 3, comma 3 e 4, in materia di emissione e trasmissione degli ordini elettronici da parte degli enti del SSN;

**CONSIDERATO** che il suddetto Decreto introduce il sistema di gestione degli ordini denominato *Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)* per la trasmissione in via telematica, a partire dal 1° ottobre 2019, dei documenti informatici attestanti l’ordinazione e l’esecuzione dei beni e dei servizi tra gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, nonché i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti, e i loro fornitori di beni e servizi;

**VISTE** le Regole Tecniche di cui al sopracitato DM con le quali sono state definite le modalità di emissione e trasmissione degli ordini elettronici al NSO;

**VISTO** il Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 concernente “*Modifiche al Decreto Ministeriale 7 dicembre 2018 concernente "Modalità e tempi per l’attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l’ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell’articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205*”;

**CONSIDERATE** le modifiche apportate al comma 2, dell’art. 3 del sopracitato Decreto con le quali viene posticipata la decorrenza della gestione degli ordini in via telematica tramite il *Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)* a partire dal 1 febbraio 2020 per i beni e a partire dal 1 gennaio 2021 per i servizi nonché la modifica apportata al comma 4 del medesimo art. 3 del suddetto Decreto con la quale si prevede che, a partire dal 1 gennaio 2021 per i beni e a partire dal 1 gennaio 2022 per i servizi, gli enti del SSN e i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti non possono dar corso alla liquidazione e successivo pagamento di fatture che non riportano il riferimento dell’ordine d’acquisto;

**VISTE** le seguenti norme nazionali e regionali in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale:

- D.M. del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, recante disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- D.M. del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013, avente ad oggetto “*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*” il quale, al fine di consentire alle regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto

previsto dall'articolo 3 del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 17 settembre 2012, definisce: *“I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni”*, nonché i *“Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione”*;

- DCA n. 292 del 2 luglio 2013 con il quale la Regione Lazio ha adottato i Percorsi Attuativi della Certificabilità, nonché la relazione di accompagnamento ai PAC, e ha nominato quale soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria;
- DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 con il quale la Regione Lazio ha aggiornato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) secondo le raccomandazioni previste del Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014;
- DCA n. 311 del 11 ottobre 2016 con il quale la Regione Lazio ha aggiornato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, avviando inoltre il progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC);
- DCA n. 69 del 13 marzo 2018 con il quale è stato adottato il *“Manuale unico delle linee guida per la stesura delle procedure e dei controlli amministrativo contabili degli Enti del SSR”*, da aggiornare ed integrare ogniqualvolta sono emanate delle disposizioni che hanno un impatto significativo sui processi amministrativo-contabili degli Enti del SSR;
- DCA n. 521 del 28 dicembre 2018 con il quale la Regione Lazio ha dettato le indicazioni operative circa la valutazione straordinaria delle partite contabili creditorie e debitorie iscritte nei bilanci degli enti del SSR;

**CONSIDERATO** che le Aziende Sanitarie del SSR, in linea con quanto disposto dalla normativa in vigore, hanno adottato, con apposito atto deliberativo, i Manuali delle procedure amministrativo-contabili secondo le linee guida regionali, quale strumento necessario per il raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali (Requisiti generali) di cui al D.M. del 17 dicembre 2012;

**VISTA** la DGR n. 689 del 26 settembre 2008 che ha introdotto un sistema informatico centralizzato per la gestione e per il monitoraggio del ciclo passivo degli enti del SSR, dal recepimento dell'ordine fino alla fase di pagabilità della fornitura, denominato Sistema Pagamenti, al fine di gestire, secondo procedure uniformi, i crediti oggetto di fatturazione e consentire la razionalizzazione della spesa sanitaria regionale, garantendo puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento ai fornitori del SSR;

**CONSIDERATO** altresì, che attraverso il Sistema Pagamenti, le Aziende Sanitarie della Regione Lazio effettuano, a partire dal 2009, la trasmissione in via telematica dei documenti attestanti l'ordinazione di beni forniti dalle aziende farmaceutiche aderenti al Consorzio Dafne seguendo le regole definite a livello regionale;

**VISTO** il DCA n. 130 del 31 marzo 2015 avente ad oggetto “*Adeguamento dell’Accordo Pagamenti tra gli enti del Sistema Sanitario Regionale e le varie categorie di soggetti che intrattengono rapporti con il Sistema Sanitario Regionale alla normativa vigente*”;

**CONSIDERATO** che tale Decreto attribuisce, tra l’altro, al Sistema Pagamenti il ruolo di intermediario per le Aziende Sanitarie della Regione Lazio, al fine di veicolare tutti i documenti contabili inviati/ricevuti dalle Aziende Sanitarie per il tramite del Sistema di Interscambio;

**TENUTO CONTO** che nella “*Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell’Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata*”, di cui al DCA n. 247 del 2 luglio 2019, è disposto l’obbligo di indicare in ciascuna fattura il riferimento all’ordine d’acquisto elettronico, ai sensi di quanto previsto all’art. 3, commi 3 e 4, del DM del 7 dicembre 2018;

**TENUTO CONTO** che la società *in house* LazioCrea S.p.A. ha sviluppato nell’ambito dell’*Ecosistema Pagamenti* un *Modulo Ordine Regionale (MOR)*, integrato con i sistemi gestionali delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, per la raccolta e il monitoraggio degli ordini elettronici emessi nei confronti dei fornitori del SSR;

**RITENUTO OPPORTUNO** che il MOR dell’*Ecosistema Pagamenti*, in linea con quanto già attuato per il ciclo di fatturazione attiva/passiva, assuma il ruolo di intermediario tra le Aziende Sanitarie della Regione Lazio e i relativi fornitori di beni e servizi per la trasmissione e la ricezione degli ordini da e verso il sistema NSO;

**RITENUTO OPPORTUNO** precisare che qualsiasi responsabilità derivante dalla violazione della normativa sulla privacy (GDPR) verrà imputata esclusivamente alle Aziende Sanitarie del SSR, in quanto unici soggetti responsabili del trattamento dei dati sensibili riportati all’interno degli ordinativi elettronici;

**TENUTO CONTO** che con nota prot. n. 0139489 del 21 febbraio 2019 la Regione Lazio ha definito il percorso per l’attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i. assumendo, tra l’altro, un ruolo di coordinamento, monitoraggio e supporto tecnico al fine di garantire la corretta e tempestiva attuazione del “*Progetto Ordine Elettronico*”;

**CONSIDERATO** che, sulla base di quanto previsto dalla sopracitata nota, la Regione Lazio ha avviato una serie di attività volte a consentire l’adeguamento tecnologico e organizzativo ai sensi del Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., permettendo alle Aziende Sanitarie del SSR di assolvere agli obblighi di legge di cui al sopracitato decreto ministeriale e, quindi, di procedere con l’ordinazione elettronica dei beni già a partire dal 1° febbraio 2020 e dei servizi a partire dal 1° gennaio 2021;

**CONSIDERATO** che a seguito del percorso di cui sopra, la Regione Lazio, con DCA n. U00035 del 14 febbraio 2020, avente ad oggetto “*Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto*”



*del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 – Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)”, ha:*

- dato mandato alla Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria di mettere in atto le opportune iniziative volte ad attribuire al Modulo Ordini Regionale (MOR) dell'Ecosistema Pagamenti il ruolo di intermediario delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio per la trasmissione degli ordini elettronici, attraverso la gestione delle relative notifiche rilasciate dal Sistema NSO e le eventuali risposte inviate dal fornitore/destinatario;
- disposto che le Aziende Sanitarie della Regione Lazio dovranno emettere tutti gli ordini elettronici attraverso l'utilizzo dei propri sistemi gestionali così come adeguati in base alle regole tecniche ministeriali 1.0 e ss.mm.ii., inclusi gli ordini effettuati attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip;
- demandato alle Aziende Sanitarie del SSR il compito di integrare le procedure amministrativo-contabili afferenti al ciclo passivo con le novità introdotte dal sopracitato Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., dalle Regole tecniche V.1.0 e s.m.i e dalle Linee guida nazionali e regionali in materia di ordinazione elettronica;
- approvato lo schema di accordo di cui all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, finalizzato alla sottoscrizione di specifici accordi tra le Aziende Sanitarie della Regione Lazio e i relativi fornitori al fine di regolare l'utilizzo anticipato dell'ordine elettronico per l'acquisto di prestazioni di servizi;
- demandato ad un successivo provvedimento della Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria l'integrazione della “Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell'Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata”, di cui al DCA n. 247/2019, introducendo quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di ordine elettronico, prevedendo, altresì, l'introduzione dell'obbligo di riportare in fattura il riferimento dell'ordine d'acquisto o di altro documento (Ordine pre-concordato, Risposta, Ordine di riscontro) ovvero, in assenza di un ordine/altro documento, di indicare il codice di esclusione;
- ribadito l'obbligo per le Aziende Sanitarie della Regione Lazio di procedere all'acquisto e/o all'ordine di tutti i beni e servizi esclusivamente a seguito della sottoscrizione della suddetta Disciplina da parte dei propri fornitori;
- approvato le Linee Guida regionali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici mediante il NSO, al fine di dare indicazioni alle Aziende Sanitarie della Regione Lazio sulle modalità operative da mettere in atto per la gestione del processo di ordinazione elettronica, in attesa della definizione delle linee guida ministeriali;

**TENUTO CONTO** che, successivamente all'avvio dell'obbligo di ordinazione elettronica dei beni di cui al Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., la Regione Lazio ha avviato ulteriori attività volte a consentire alle Aziende Sanitarie del SSR di procedere con l'ordinazione elettronica dei servizi, sanitari e non sanitari, a partire dal 1° gennaio 2021 e in particolare:

- con nota prot. n. 0524937 del 15 giugno 2020, è stata avviata un'attività di monitoraggio relativa alle attuazioni delle disposizioni del D.M. del 7 Dicembre 2018, attraverso la richiesta di un tracciato dati relativi alle ordinazioni dal 1 febbraio 2020 al 30 giugno 2020, ed attraverso la richiesta di avvio di azioni di sensibilizzazione verso i fornitori in merito alla corretta compilazione della Tripletta di Identificazione dell'Ordine all'interno delle fatture;
- con nota prot. n. 0661072 del 24 luglio 2020 è stata avviata una fase di test in riferimento a specifici casi d'uso distinti per tipologie di fornitura di servizi sanitari e non sanitari, al fine di supportare le Aziende Sanitarie del SSR nel processo di attestazione dello stato di adeguamento tecnologico dei propri sistemi amministrativo-contabili;
- con nota prot. n. 0968938 del 12 novembre 2020 sono state emanate le istruzioni operative per la generazione, l'emissione e trasmissione al Nodo Smistamento Ordini degli ordinativi elettronici per l'acquisto di prestazioni di assistenza protesica ai sensi del D.M. del 7 dicembre 2018, così come modificato dal D.M. del 27 dicembre 2019, nonché le "Specifiche Tecniche Regionali" per l'adeguamento e l'integrazione dei sistemi amministrativo-contabili con il sistema regionale SANPRO;
- che la Regione Lazio ha coordinato un gruppo di lavoro interregionale nel quale è stato condiviso un questionario sulle modalità di ordinazione di servizi, compilato sulla base di informazioni ricevute dalle Aziende Sanitarie, e ricavato dagli esiti dei test di collaudo;
- con Nota prot. n. 1045852 del 1 dicembre 2020 sono state definite le azioni che le Aziende Sanitarie del SSR devono intraprendere prima dell'entrata in vigore dell'obbligo di ordinazione elettronica dei servizi a partire dal 1 gennaio 2021;
- con Nota prot. n. 1053095 del 3 dicembre 2020 è stata trasmessa una rettifica della Nota prot. n. 1045852 del 1 dicembre 2020 relativa all'Actual Identifier per i soggetti privati;

**CONSIDERATO** che le Aziende Sanitarie della Regione Lazio dovranno emettere a partire dal 1° gennaio 2021 tutti gli ordini elettronici per l'acquisizione dei servizi sanitari e non sanitari attraverso l'utilizzo dei propri sistemi gestionali così come adeguati in base alle Regole tecniche ministeriali 1.0 e ss.mm.ii., inclusi gli ordini effettuati attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip;

**RITENUTO OPPORTUNO** disporre che gli Enti del SSR provvedano ad integrare e aggiornare le procedure amministrativo-contabili adottate nell'ambito dei Percorsi attuativi della certificabilità ai sensi del DCA 311/2016 e s.m.i., con le novità introdotte dal Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., dalle Regole tecniche e s.m.i. e dalle Linee guida nazionali e regionali in materia di ordinazione elettronica;

**RITENUTO OPPORTUNO**, al fine di rispettare i tempi di pagamento in linea con quanto previsto dalla normativa vigente, prevedere da subito l'obbligo di riportare in fattura il riferimento dell'ordine d'acquisto o di altro documento (Ordine pre-concordato, Risposta, Ordine di riscontro) ovvero, in assenza di un ordine/altro documento, di indicare il codice di esclusione, così come previsto dalle regole tecniche ministeriali;

**RITENUTO NECESSARIO** procedere con l'integrazione delle linee guida regionali, di cui all'Allegato 2 del DCA n. U00035/2020, per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici mediante il NSO con: (i) le nuove indicazioni tecniche/operative di cui alle Regole Tecniche V. 4.7 ministeriali di recente pubblicazione e (ii) le nuove indicazioni operative su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di beni e servizi, così come riportate nell'Allegato 1 "*NSO – Progetto Ordine Elettronico, Indicazioni Operative Regionali*", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**CONSIDERATO** che dal presente atto non derivano oneri a carico del bilancio regionale;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni indicate in premessa che si intendono integralmente richiamate:

1. di stabilire che le Aziende Sanitarie della Regione Lazio dovranno emettere, a partire dal 1° gennaio 2021, tutti gli ordini elettronici per l'acquisizione dei servizi, sanitari e non sanitari, attraverso l'utilizzo dei propri sistemi gestionali così come adeguati in base alle regole tecniche ministeriali, inclusi gli ordini effettuati attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip;
2. di disporre che gli Enti del SSR provvedano ad integrare e aggiornare le procedure amministrativo-contabili adottate nell'ambito dei Percorsi attuativi della certificabilità ai sensi del DCA 311/2016 e s.m.i., con le novità introdotte dal Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., dalle Regole tecniche e s.m.i. e dalle Linee guida nazionali e regionali in materia di ordinazione elettronica;
3. di approvare l'integrazione delle Linee Guida regionali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici mediante il NSO, di cui all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di dare indicazioni alle Aziende Sanitarie della Regione Lazio sulle modalità operative da mettere in atto per la gestione del processo di ordinazione elettronica.

Avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di sessanta giorni, ovvero, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni centoventi.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**  
AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

# **NSO – Progetto Ordine Elettronico**

## **Indicazioni Operative Regionali**

Revisione del Documento: 02

Data revisione: 21/12/2020



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

## Sommario

Stato del documento.....	5
Glossario.....	6
1 Ambito e finalità del documento.....	7
2 Normativa e contesto di riferimento.....	7
3 L'ordine e i diversi sottotipi di ordine.....	11
3.1 Sotto processi di ordinazione.....	12
3.1.1 Ordine iniziale.....	12
3.1.2 Ordine sostitutivo.....	12
3.1.3 Ordine di regolazione.....	13
3.1.4 Ordine a budget.....	14
3.1.5 Ordine di revoca.....	15
3.1.6 Ordine iniziale collegato.....	15
3.1.7 Ordine iniziale di convalida.....	15
3.2 Indicazione del tipo e sotto-tipo di ordinazione.....	15
4 Processo di trasmissione degli ordini elettronici.....	17
4.1 Descrizione processo ordinazione semplice.....	18
4.2 Descrizione processo ordinazione pre-concordata.....	20
5 Elementi generali e anagrafici.....	24
5.1 Elementi principali dell'ordine.....	24
5.2 Classificazioni contabili all'interno degli ordini e campi strutturati.....	25
6 Dati da riportare in fattura e liquidabilità.....	26
6.1 Scenari relativi al rifiuto delle fatture.....	28
7 Accredito dei codici IPA e censimento luoghi di consegna.....	29
7.1 Gestione dei luoghi di consegna per i servizi.....	31


**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**
**AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO**

8	Fattispecie di ordinazione .....	31
8.1	Acquisto standard .....	32
8.2	Acquisto a forfait .....	33
8.3	Acquisti a favore di un terzo indeterminato .....	34
8.4	Acquisti con fornitore scelto dal beneficiario .....	34
8.5	Acquisto da altra Amministrazione Pubblica .....	35
8.6	Acquisto per trasferimento o infragruppo .....	36
8.7	Acquisto a consumo .....	36
8.7.1	Acquisto a consumo - quantità .....	37
8.7.2	Acquisto a consumo - prezzo .....	38
8.8	Gestione del conto deposito, conto visione e comodato d'uso .....	38
9	Indicazioni su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di Beni .....	40
9.1	Acquisto di sangue ed emocomponenti.....	40
9.2	Acquisti in ambito Protesica.....	40
10	Indicazioni su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di Servizi .....	42
10.1	Ordinazione prestazioni di assistenza ospedaliera erogate dai privati accreditati .....	42
10.2	Ordinazione prestazioni di assistenza specialistica erogate dai privati accreditati .....	45
10.3	Ordinazione prestazioni di assistenza territoriale erogate dai privati accreditati.....	47
10.4	Ordinazione Funzioni assistenziali-ospedaliere, Funzioni di didattica e ricerca, prestazioni di specialistica in PS non seguita da ricovero, somministrazione dei farmaci in File F .....	48
10.5	Servizi resi dalle farmacie convenzionate .....	49
10.6	Acquisti da altri Enti .....	50
10.7	Acquisto di servizio di ossigeno terapia.....	50
10.8	Acquisto di servizio di Assistenza Domiciliare di Ventiloterapia.....	51
10.9	Acquisto di servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).....	52
10.10	Acquisto di servizi di noleggio e cessione di beni in noleggio .....	52
11	Acquisti diretti tramite Piattaforme CONSIP .....	53
12	FAQ.....	54



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**  
AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

### Stato del documento

Revisione	Data	Note
01	31/01/2020	Prima versione in consultazione
02	21/12/2020	Seconda versione in consultazione

Lista delle principali variazioni rispetto alla versione precedente	
Paragrafo	Descrizione
3	Integrato il par. 3 "L'ordine e i diversi sottotipi di ordine"
3.1	Aggiunto il par. 3.1 "Sotto processi di ordinazione"
3.2	Aggiunto il par. 3.2 "Indicazione del tipo e sotto-tipo di ordinazione"
4	Integrato il par. 4 "Processo di trasmissione degli ordini elettronici"
4.1	Integrato il par. 4.1 con informazioni relative alle ordinazioni per servizi
4.2	Integrato il par. 4.2 con indicazioni relative ai processi dell'Ordine Pre-concordato
5.2	Aggiunto il par. 5.2 "Classificazioni contabili all'interno degli ordini e campi strutturati"
6	Integrato il par.6 "Dati da riportare in fattura e liquidabilità"
6.1	Aggiunto il par. 6.1 "Scenari relativi al rifiuto delle fatture"
7.1	Aggiunto il par. 7.1 "Gestione dei luoghi di consegna per i servizi"
9	Integrato il par.9 "Indicazioni su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di Beni"
9.1	Aggiunto il par. 9.1 "Acquisto di sangue ed emocomponenti"
9.2	Aggiunto il par. 9.2 "Acquisti in ambito Protesica"
10	Aggiunto il par. 10 "Indicazioni su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di Servizi"
10.1	Aggiunto il par. 10.1 "Ordinazione prestazioni di assistenza ospedaliera erogate dai privati accreditati"
10.2	Aggiunto il par. 10.2 "Ordinazione prestazioni di assistenza specialistica erogate dai privati accreditati"
10.3	Aggiunto il par. 10.3 "Ordinazione prestazioni di assistenza territoriale erogate dai privati accreditati"
10.4	Aggiunto il par. 10.4 "Ordinazione Funzioni assistenziali-ospedaliere, Funzioni di didattica e ricerca, prestazioni di specialistica in PS non seguita da ricovero, somministrazione dei farmaci in File F"
10.5	Aggiunto il par. 10.5 "Servizi resi dalle farmacie convenzionate"
10.6	Aggiunto il par. 10.6 "Acquisti da altri Enti"
10.7	Aggiunto il par. 10.7 "Acquisto di servizio di ossigeno terapia"
10.8	Aggiunto il par. 10.8 "Acquisto di servizio di Assistenza Domiciliare di Ventiloterapia"
10.9	Aggiunto il par. 10.9 "Acquisto di servizio di Assistenza Domiciliare Intergrata (ADI)"
10.10	Aggiunto il par. 10.10 "Acquisto di servizi di noleggio e cessione di beni in noleggio"
11	Aggiunto il par. 11 "Acquisti diretti tramite Piattaforme CONSIP"
12	Aggiornato il par. 12 "FAQ"





**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

## *Glossario*

Acronimo	Descrizione
<b>ESIPA</b>	Ecosistema Pagamenti del Servizio Sanitario Regionale
<b>SIPA</b>	Sistema Pagamenti del Servizio Sanitario Regionale
<b>NSO</b>	Nodo Smistamento Ordini
<b>MOR</b>	Modulo Ordini Regionale
<b>PEPPOL</b>	Pan-European Public Procurement On-Line
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>SSR</b>	Sistema Sanitario Regionale
<b>SSN</b>	Sistema Sanitario Nazionale
<b>PAC</b>	Piano Attuativo della Certificabilità



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

## 1 *Ambito e finalità del documento*

Il presente documento, oltre ad essere un supporto informativo in materia di ordinazione elettronica ai sensi del Decreto del Ministro Dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 7 Dicembre 2018 e *s.m.i.*, ha l'obiettivo di **fornire delle indicazioni operative da adottare per l'emissione, la trasmissione e la gestione degli ordini** e degli altri documenti elettronici attestanti l'ordinazione di acquisto di beni e servizi **mediante il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)** e per la gestione delle relative notifiche, in ottemperanza a quanto dettato dalle Regole tecniche V.1.0 e ss.mm.ii pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze,. Per ogni elemento non espressamente indicato nel presente documento sarà necessario fare riferimento alle suddette Regole Tecniche.

## 2 *Normativa e contesto di riferimento*

Con **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018** (di seguito DM), successivamente **modificato e integrato dal DM del 27 dicembre 2019**, sono state dettate le disposizioni in materia di ordinazione elettronica. La suddetta disciplina ha introdotto:

- il **sistema per la validazione e la trasmissione dei documenti elettronici attestanti l'ordinazione** e l'esecuzione degli acquisti di beni e servizi della PA **denominato Nodo Smistamento Ordini** (di seguito, NSO);
- **l'obbligatorietà dell'emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione** (anche attraverso l'utilizzo di intermediari) effettuata esclusivamente in formato elettronico per il tramite del NSO a partire dal 1° febbraio 2020 per i beni, e dal 1° gennaio 2021 per i servizi;
- **l'obbligatorietà dell'indicazione in fattura degli estremi degli ordinativi emessi**, ai sensi dell'articolo 3 commi 3-4, a decorrere dal 1° gennaio 2021 per i beni, e dal 1° gennaio 2022 per i servizi, pena la non liquidabilità delle fatture (si veda a tal proposito il paragrafo 6).

Per traguardare l'obbligatorietà della trasmissione degli ordini elettronici e dei relativi documenti per il tramite del NSO entro i termini di legge previsti dal MEF, la Regione Lazio ha avviato un tavolo di lavoro per garantire l'applicazione delle regole di utilizzo della piattaforma NSO e **identificare le soluzioni informatiche da utilizzare per assicurare la necessaria evoluzione dell'Ecosistema Pagamenti del Servizio Sanitario Regionale (ESIPA)**. La piattaforma informatica regionale è stata infatti predisposta con l'intento di semplificare la gestione e il monitoraggio del ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget (per le Strutture Private Accreditate), di trasmissione dell'ordine elettronico (per i Fornitori di beni e servizi) fino alla fase di chiusura contabile dei debiti.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Il modello adottato dalla Regione Lazio è basato **sullo scenario di trasmissione** descritto all'interno delle Regole Tecniche del Nodo Smistamento Ordini – NSO che prevede, oltre alla **validazione degli ordinativi elettronici**, anche la trasmissione da parte del NSO degli stessi ai fornitori/intermediari. Tale modello prevede che l'Ecosistema Pagamenti (attraverso il Modulo Ordini Regionale - MOR, v. paragrafo 4 del presente documento), così come già avviene per la gestione delle fatture passive ricevute dalle Aziende Sanitarie, funga da **intermediario** tra gli Enti del SSR, il NSO ed i fornitori/intermediari **nel processo di invio e ricezione degli ordini elettronici e dei relativi documenti attestanti l'ordinazione emessi nell'ambito del SSR**.

Si riportano di seguito, con riferimento al contesto regionale, gli **attori coinvolti nel processo di ordinazione semplice (tab.1) e nel processo di ordinazione pre- concordata (tab.2)**, nonché il **modello e le soluzioni tecnologiche adottate dalla Regione Lazio**.

Attore	Ruolo	Descrizione
Mittente	Soggetto da cui origina il Messaggio	Ente del SSR
Destinatario	Soggetto a cui è indirizzato il Messaggio	Il Fornitore
Ricevente	Soggetto che riceve il Messaggio da NSO	Il Fornitore o l'Intermediario
Trasmittente	Soggetto che invia il Messaggio a NSO	Intermediario - MOR

*tabella 1 - Soggetti coinvolti nell'ambito del processo di ordinazione semplice*

Attore	Ruolo	Descrizione
Mittente	Soggetto da cui origina il Messaggio	Il Fornitore
Destinatario	Soggetto a cui è indirizzato il Messaggio	Ente del SSR
Ricevente	Soggetto che riceve il Messaggio da NSO	Ente del SSR o l'Intermediario
Trasmittente	Soggetto che invia il Messaggio a NSO	Intermediario - MOR

*tabella 2 - Soggetti coinvolti nell'ambito del processo di ordinazione pre-concordata*

In riferimento alla menzionata soluzione tecnologica adottata dalla Regione Lazio, si precisa che lo sviluppo, la gestione e la manutenzione della piattaforma informatica (MOR) è affidata alla LAZIOcrea SpA società informatica della Regione Lazio.

In particolare, la gestione informatica della suindicata piattaforma comporta un trattamento di dati personali da parte della LAZIOcrea e, quindi, si applica la normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR).



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Di conseguenza, i suddetti dati - trattati per mezzo della piattaforma - rientrano nella sfera di titolarità delle aziende del SSR ai sensi dell'art. 4, par 7, del GDPR. Pertanto, LAZIOcrea tratta detti dati in qualità di Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 4, par 8, e dell'art 28 del GDPR e, dunque, fornisce idonea garanzia del rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contemplate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento all'adozione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Le scelte in ordine alla tipologia di dati trattati per mezzo della piattaforma (dati inseriti negli ordini elettronici), alla correttezza degli stessi ed alla liceità dei trattamenti sono di competenza delle Aziende del SSR quali Titolari del trattamento ai sensi di legge (art. 4 par 7 del GDPR). Pertanto, dette Aziende sono responsabili dell'osservanza e della corretta attuazione degli obblighi e delle prescrizioni (contemplate dal GDPR) gravanti sui Titolari del trattamento.

Il ruolo di Regione Lazio e dell'ESIPA consentirà di tragguardare i seguenti obiettivi strategici:

- il **monitoraggio centralizzato degli ordini elettronici** emessi dalle Enti del SSR, tramite un Intermediario dell'infrastruttura del NSO, unico per la Regione Lazio;
- **l'automazione dei flussi e dei riscontri inviati agli Enti del SSR e Fornitori**, oltre la possibilità gestire i flussi tramite cruscotti dinamici per Regione ed Enti;
- una **governance centralizzata della Regione nei confronti delle Aziende** rispetto ai formati standard e alle procedure di controllo (Data-Quality) e un monitoraggio per l'attuazione in coerenza con la normativa;
- **l'autonomia delle Aziende in merito al processo autorizzativo degli ordini di beni e servizi**, ma con l'obbligo di invio dell'ordine elettronico all'Amministrazione Regionale nel formato target UBL-PEPPOL (con l'adeguamento delle procedure PAC);
- consentire il **potenziamento del monitoraggio della spesa sanitaria** anche grazie alla riconciliazione, in un sistema unico centralizzato, di ordini, fatture e relativi contratti;
- in coerenza con quanto specificato dall'Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) con DCA n.311/2016, modificato ed integrato con DCA n.69/2018, una maggiore digitalizzazione e tracciabilità del processo, e di conseguenza un rafforzamento del sistema dei controlli anche in termini di affidabilità attraverso la riduzione dell'intervento manuale.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**  
**AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO**

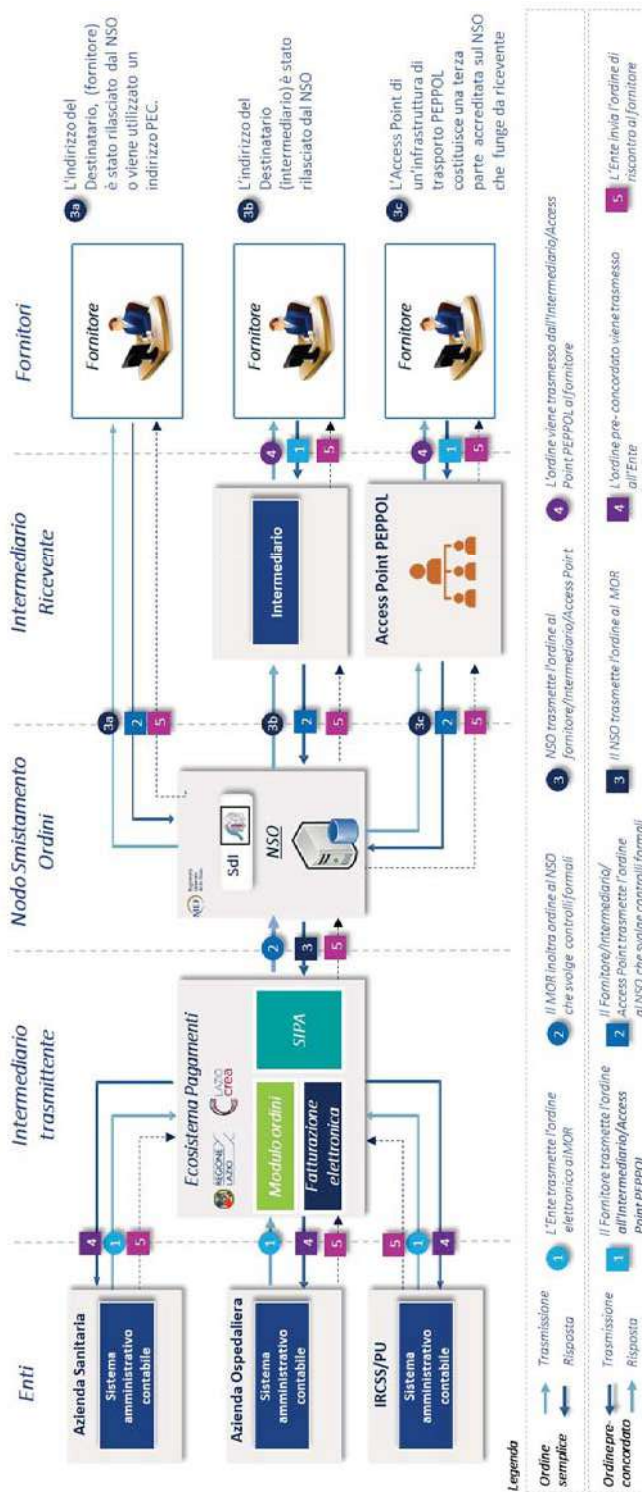


Figura 1 - Modello organizzativo e infrastruttura tecnologica



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

La digitalizzazione inoltre, comporta benefici anche nei confronti dei fornitori della Pubblica Amministrazione che ricevono gli ordini in formato elettronico strutturato; attraverso tale nuova modalità di trasmissione dell'ordine, quest'ultimi, infatti potranno ridurre le attività manuali di data entry e ottimizzare i processi aziendali, fornendo un livello di servizio superiore ai propri clienti. Questo potrà tradursi in **un'ottimizzazione della gestione amministrativo/contabile**, una **riduzione dei tempi di processo** (ordine-consegna) e **un monitoraggio puntuale del proprio business**.

Per ciascun elemento non espressamente trattato all'interno delle presenti Istruzioni Operative, e più in generale per ciascun elemento di carattere tecnico, si rimanda alle Regole Tecniche pubblicate dal MEF (inviate a ciascun ente coinvolto nel progetto di adeguamento attraverso la casella di posta funzionale [asl.ordine@regione.lazio.it](mailto:asl.ordine@regione.lazio.it)).

### 3 *L'ordine e i diversi sottotipi di ordine*

Si definisce "**Ordine**", e nello specifico Ordine di Acquisto, il Documento con cui il Cliente comunica al Fornitore i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni. Un Ordine può essere iniziale oppure sostituire un Ordine precedente (Ordine sostitutivo), oppure annullare un Ordine precedente (Ordine di revoca). **L'ordine di acquisto** è il documento con cui il Cliente comunica al Fornitore i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni. L'ambito di applicazione di beni e servizi oggetto di ordinazione elettronica è disciplinato dal Testo Unico Iva che distingue tra presupposti soggettivi ed oggettivi e ne declina la definizione. Il presupposto oggettivo riguarda le transazioni poste in essere tra soggetti (nel nostro caso gli Enti del SSR ed i fornitori) che diano origine a debiti commerciali e professionali supportati da fattura elettronica.

Per la corretta identificazione dei beni e dei servizi rispetto ai quali hanno luogo le predette transazioni è utile fare riferimento alle disposizioni degli artt. 2 e 3 del d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 633 (Testo Unico IVA), che definiscono il c.d. presupposto oggettivo:

- *costituiscono cessioni di beni* gli atti a titolo oneroso che riguardano il trasferimento della proprietà ovvero costituzione o trasferimento di dritti reali di godimento su beni di ogni genere;



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

- *costituiscono prestazioni di servizi* le prestazioni verso corrispettivo dipendenti da contratti d'opera, appalto, trasporto, mandato, spedizione, agenzia, mediazione, deposito e in genere da obbligazioni di fare, di non fare e di permettere quale ne sia la fonte.

Così come specificato dalle regole tecniche, nell'ambito dell'ordinazione elettronica, sono stati previsti **tre diversi processi di ordinazione** che prevedono la gestione di diverse fasi e trasmissione dei documenti sul NSO:

- **Ordinazione semplice:** *trasmissione del solo Ordine elettronico dall'acquirente al fornitore.*

I messaggi di risposta inviati dal fornitore potranno avvenire tramite canali tradizionali, ad esempio via e-mail, e non in forma strutturata tramite NSO.

- **Ordinazione completa:** *trasmissione dell'Ordine elettronico dall'acquirente al fornitore, seguito dai successivi scambi dei documenti di Risposta e Ordine di riscontro.*

I messaggi di risposta avvengono in forma strutturata tramite il NSO.

- **Ordinazione pre-concordata:** *trasmissione dal fornitore all'acquirente dell'Ordine pre-concordato; prevede l'invio opzionale da parte del Cliente di un ordine di riscontro.*

I messaggi di risposta avvengono in forma strutturata tramite il NSO.

### 3.1 Sotto processi di ordinazione

La Regione Lazio ad oggi ha sviluppato il processo di ordinazione semplice. All'interno del processo di ordinazione semplice si possono distinguere i sotto processi di:

#### 3.1.1 Ordine iniziale

L'ordine iniziale è un documento emesso dal Cliente nei confronti del fornitore e determina i beni e/o i servizi che il Cliente intende acquistare con le relative istruzioni per eseguire la fornitura.

#### 3.1.2 Ordine sostitutivo

L'ordine è un documento con il quale si sostituisce un ordine precedentemente emesso. L'ordine sostitutivo è un nuovo ordine che contiene il riferimento al documento che si intende sostituire e l'indicazione che si tratta di una sostituzione (*revised*). Tuttavia, salvo che non sia previsto diversamente da norme, usi commerciali o accordi tra le parti, il Fornitore è tenuto a considerare





DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

efficaci solo le sostituzioni di ordini pervenute prima che abbia dato luogo all'esecuzione della fornitura.



Figura 2 – Processo Ordine sostitutivo emesso prima o dopo la conclusione della fornitura

All'interno della Figura 2 è descritta la sequenza temporale del processo di ordinazione semplice rispetto alle eventuali sostituzioni. Come evidenziato, una volta che la fornitura è conclusa sarà possibile “dettagliare” l'ordine sostitutivo con una ulteriore specifica volta a differenziare se si tratta di una sostituzione relativa ad aspetti di dettaglio di una fornitura conclusa.

### 3.1.3 Ordine di regolazione

In alcune circostanze può essere necessario modificare o specificare in modo più dettagliato le informazioni contenute in un ordine precedente riferito ad una fornitura già effettuata anche dopo la conclusione del processo di fornitura o, perfino, successivamente all'emissione della relativa fattura. Con l'ordine di regolazione il Cliente specifica in modo più dettagliato o modifica le informazioni contenute in un Ordine precedente. Infatti, l'ordine di regolazione non costituisce mai una nuova richiesta di beni e/o servizi, ma integra le informazioni relative a un processo già concluso.

Tale tipologia di ordinazione, può essere utilizzata tramite un ordine collegato ed un ordine di sostituzione, ovvero tramite le seguenti tipologie:

- mediante un Ordine collegato (**Ordine collegato di regolazione**), ove occorra specificare le informazioni relative agli oggetti di fornitura, alle quantità e/o ai prezzi (o parte di esse) contenute in un Ordine precedente.





DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

- mediante un Ordine sostitutivo (**Ordine sostitutivo di regolazione**), ove occorra modificare le informazioni relative agli oggetti di fornitura, alle quantità e/o ai prezzi contenute in un Ordine precedente.

Entrambe le tipologie saranno individuate tramite la specifica nel campo <cbc:SpecialTerms> del sottotipo OR.

### 3.1.4 Ordine a budget

In alcune circostanze, può verificarsi che il prezzo, la quantità e perfino il dettaglio dei beni e/o dei servizi da ordinare non siano noti con esattezza al momento dell'emissione dell'Ordine. In questi casi il tipo "220" può essere associato al sotto-tipo "OB" (Ordinazione a budget), con il quale il Cliente indica che le informazioni relative alle quantità e/o ai prezzi contenute nell'Ordine sono da intendersi come quantità e/o prezzi massimi attesi e che gli stessi beni e/o servizi oggetto della fornitura potrebbero essere descritti in modo sommario.

Di conseguenza, le principali caratteristiche di tali ordini saranno le seguenti:

- le quantità e/o i prezzi indicati devono essere intesi dal Fornitore come limiti massimi da non superare;
- l'oggetto della fornitura potrebbe essere descritto in modo sommario.

Un Ordine a budget può essere:

- un **Ordine iniziale a budget**, ossia un Ordine iniziale in cui sono indicati quantità e/o prezzi stimati.
- un **Ordine sostitutivo a budget**, ossia un Ordine sostitutivo, emesso mentre la fornitura è ancora da completare, che modifica le quantità e/o i prezzi stimati di un Ordine iniziale a budget.

Qualora necessario, inoltre, dopo che la fornitura è stata completata, l'Ordine a budget può essere rettificato mediante un Ordine sostitutivo di regolazione. La presenza del codice del sotto-tipo di Ordinazione "OR", infatti, permette al Fornitore di rilevare, senza ambiguità, che si tratta di un Documento emesso al solo fine regolare aspetti di dettaglio di un processo già concluso.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

### 3.1.5 Ordine di revoca

È un ordine che contiene il riferimento all'ordine che si intende revocare e l'indicazione che si tratta di una revoca (*cancelled*).

### 3.1.6 Ordine iniziale collegato

In alcune circostanze si utilizza, per fini di natura contabile, "chiudere" gli ordini di acquisto totalmente o parzialmente inevasi alla fine di un esercizio finanziario e "riaprirli" nell'esercizio seguente.

In questi casi, può essere utile che il nuovo ordine di acquisto mantenga comunque un legame con quello precedente. In tal senso, nell'esercizio che sta terminando, si dovrà predisporre un Ordine di revoca o un Ordine sostitutivo che "chiude" l'Ordine iniziale totalmente o parzialmente inevaso per poi procedere all'emissione, nell'esercizio successivo, di un Ordine iniziale collegato a quello dell'esercizio precedente (*connected*). Si suggerisce di non collegare ordini a sostituzioni o revoche (v. paragrafo 12).

### 3.1.7 Ordine iniziale di convalida

Tale tipologia di ordine può essere utilizzata per sanare una situazione in cui si riceva **una fattura** in assenza di un ordine, ad esempio nella fattispecie degli acquisti a consuntivo. In tal caso, sarà possibile emettere un ordine, riportando il numero di fattura con una dicitura specifica (*invoice*) all'interno di campi predeterminati.

## 3.2 Indicazione del tipo e sotto-tipo di ordinazione

Nell'ambito dell'ordinazione elettronica, si distinguono due codici che identificano il "tipo di Ordinanza":

1. "220", ovvero Ordinazione di acquisto, che va utilizzato per le transazioni a titolo oneroso;
2. "227", ovvero Ordinazione di consegna, che va utilizzato per le transazioni a titolo, anche temporaneamente, non oneroso<sup>1</sup>.

Si noti che la transazione in oggetto può essere sia una cessione di beni che una prestazione di servizi e che le indicazioni del tipo e del sotto-tipo di Ordinazione non sono obbligatorie. Dove omesse, si presume il valore di default "220" senza precisazione del sottotipo.

<sup>1</sup> Vedi anche paragrafo 8.8 – Gestione del conto deposito, conto visione e comodato d'uso

**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

In merito alle Ordinanze di acquisto ("220"), si noti che il tipo di Ordinanza "220" senza precisazione di alcun sotto-tipo (Ordinanza di acquisto in senso stretto) deve essere utilizzato nelle transazioni in cui il Cliente chiede al Fornitore sia la consegna di beni (e/o la prestazione di servizi) sia la relativa fatturazione (o emissione di documento equivalente).

In alcune circostanze il tipo "220" può essere associato ai seguenti codici, o sotto-tipi:

- "OF" - Ordinanza di fatturazione;
- "OFR" - Ordinanza di fatturazione e reintegro;
- "ON" - Ordinanza di Noleggio;
- "OR" - Ordinanza di Regolazione;
- "OB" - Ordine a Budget.

Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 3.3.3.5 delle Regole Tecniche.

In merito alle Ordinanze di consegna ("227"), queste fanno riferimento alla cessione di un bene e/o la prestazione di un servizio indipendentemente dal fatto che alla fornitura corrisponda un pagamento.

Ciò può avvenire perché la fornitura è a titolo gratuito oppure perché la richiesta di fatturazione è regolata con un processo distinto, ad esempio un'Ordinanza di fatturazione (OF) o un'Ordinanza di fatturazione e reintegro (OFR). In altre circostanze, può essere necessario modificare o specificare le informazioni contenute in un Ordine precedente riferito ad una fornitura già effettuata, attraverso un'Ordinanza di Regolazione (OR). Inoltre, al momento dell'emissione dell'Ordine potrebbero non essere noti con esattezza il prezzo, la quantità e il dettaglio dei beni e/o dei servizi da ordinare. In questi casi, nell'Ordine vanno indicate delle informazioni stimate e va specificato che si tratta di un'Ordinanza a Budget ("OB").

Per le transazioni di tipo 227 che hanno ad oggetto beni, è possibile utilizzare i seguenti sotto-tipi:

- "CD" - Ordinanza in conto deposito;
- "CV" - Ordinanza in conto visione;
- "CG" - Ordinanza in comodato gratuito;
- "CN" - Ordinanza in conto noleggio.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Qualora non si presenti alcuna delle fattispecie su esposte, è sufficiente indicare il tipo di Ordinazione "227" senza precisazione di alcun sotto-tipo (Ordinazione generica di consegna), utilizzabile tanto per i beni che per i servizi prestati a titolo non oneroso.

Si riporta, di seguito, una tabella riepilogativa dei tipi e sotto-tipi di Ordinazione:

Tipo di Ordinazione		Sotto-tipo	
Codice	Descrizione	Codice	Descrizione
220	Ordinazione di acquisto	-	Ordinazione di acquisto in senso stretto
		<b>OF</b>	Ordinazione di fatturazione
		<b>OFR</b>	Ordinazione di fatturazione e reintegro
		<b>ON</b>	Ordinazione di noleggio
		<b>OR</b>	Ordinazione di regolazione
		<b>OB</b>	Ordinazione a budget
227	Ordinazione di consegna	-	Ordinazione generica di consegna
		<b>CD</b>	Ordinazione in conto deposito
		<b>CV</b>	Ordinazione in conto visione
		<b>CG</b>	Ordinazione in comodato gratuito
		<b>CN</b>	Ordinazione in conto noleggio

*tabella 3 -Tipi e sotto—tipi di Ordinazione*

#### **4 Processo di trasmissione degli ordini elettronici**

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, il NSO gestirà la trasmissione in via telematica dei documenti informatici attestanti l'ordinazione (Ordini di Acquisto) e l'esecuzione degli acquisti dei beni e servizi tra gli enti del Servizio Sanitario nazionale, nonché i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti, e i loro fornitori di beni e servizi, anche avvalendosi di intermediari.

La Regione Lazio, al fine di porsi come trasmittente nell'invio/ricezione degli ordini elettronici trasmessi dalle aziende sanitarie, ha sviluppato il **MOR**, ovvero il **modulo applicativo del Sistema Pagamenti che sarà deputato alla trasmissione e ricezione dei documenti attestanti**



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

**l'ordinazione "semplice" e "pre-concordata"** per il tramite del NSO da e verso gli Enti del Sistema Sanitario Regionale.

In questo Paragrafo sono rappresentati i processi per l'emissione e la trasmissione per il tramite del NSO degli ordini attestanti l'Ordinazione di acquisto, in particolare mediante i processi di **Ordinazione Semplice** e **Ordinazione Pre- Concordata**.

#### 4.1 Descrizione processo ordinazione semplice

Il processo di ordinazione semplice inizia con l'invio dell'Ordine da parte dell'Azienda e termina con la ricezione da parte del Fornitore. Un ordine semplice è composto da una o più linee d'ordine, in cui sono indicati il bene o il servizio oggetto dell'acquisto, la quantità e il prezzo.

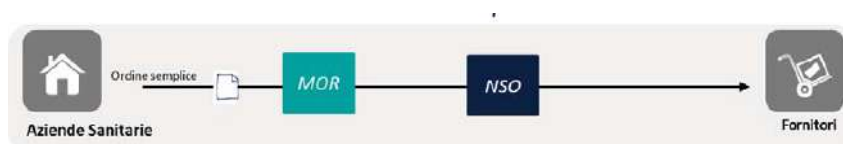


Figura 3 – Processo sintetico di trasmissione ordine semplice

L'immagine di seguito riepiloga il **processo di trasmissione degli ordini elettronici**, con evidenza degli attori coinvolti e delle principali azioni eseguite.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

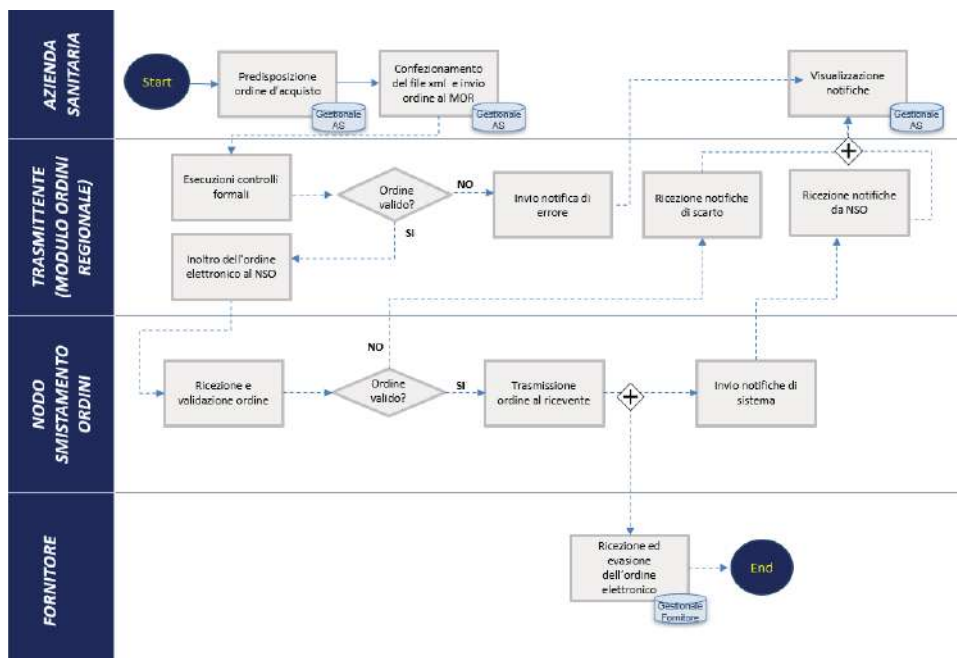


Figura 4 - Diagramma di dettaglio del processo di trasmissione dell'Ordine semplice

Di seguito la descrizione delle **principali attività che caratterizzano il processo di validazione e trasmissione** degli ordini elettronici mediante canale NSO.

Nel processo di validazione, in caso di esito negativo sul NSO, il MOR procede a restituire all'Azienda Sanitaria la notifica di scarto, mentre nel caso di esito positivo il NSO restituisce la relativa ricevuta di consegna; in quest'ultimo caso si è verificato anche lo scenario di trasmissione, cioè l'ordine è stato recapitato al destinatario.

Nel caso in cui il NSO non riesca a risolvere il codice destinatario, NSO restituisce la notifica di scarto.

Qualora NSO restituisca la notifica di mancata consegna, ad esempio perché la casella PEC è piena, nell'arco di due ore il NSO tenterà più volte l'invio dell'ordine, a valle dei quali si avrà una ricevuta di consegna, oppure l'attestazione di trasmissione con impossibilità di recapito.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Di seguito la descrizione delle **principali attività che caratterizzano il processo di validazione e trasmissione** degli ordini elettronici mediante canale Peppol.

Nel processo di validazione, in caso di esito negativo sul NSO, il MOR procede a restituire all'Azienda Sanitaria la notifica di scarto, mentre nel caso di esito positivo il NSO restituisce la relativa ricevuta di validazione, successivamente l'intermediario PEPPOL recapiterà al destinatario l'ordine e NSO restituirà la notifica di consegna.

#### 4.2 Descrizione processo ordinazione pre-concordata

L'Ordine Pre-Concordato è una particolare forma di ordine emesso dal Fornitore (Mittente), invece che dal Cliente (Destinatario), ovvero dall'Azienda Sanitaria, in accordo con quest'ultimo. Un ordine pre-concordato è composto da una o più linee d'ordine, in cui sono indicati il bene o il servizio oggetto dell'acquisto, la quantità e il prezzo.

Quando il Fornitore invia un Ordine pre-concordato, implicitamente informa il Cliente (Azienda Sanitaria) di essere disponibile a ricevere l'eventuale Ordine di riscontro in modalità telematica. Ogni eventuale comunicazione di conferma, diniego o sostituzione dell'Ordine pre-concordato da parte del Cliente dovrà pervenire al Fornitore, per il tramite del NSO. Al fine della trasparenza e conferma della validità dell'Ordine inviato, **le Aziende Sanitarie del SSR dovranno necessariamente inviare conferma, diniego o modifica tramite un ordine di riscontro.**

L'immagine di seguito fornisce evidenza della tipologia di processo di business preso in considerazione per la trasmissione degli ordini elettronici mediante il MOR:

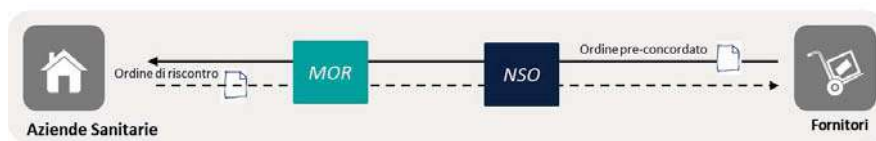


Figura 5 - Processo sintetico di trasmissione dell'Ordine pre-concordato

Di seguito si riporta la descrizione delle **principali attività che caratterizzano il processo di validazione e trasmissione dell'ordinazione pre-concordata** mediante canale NSO.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Il processo inizia con l'invio dell'Ordine pre-concordato da parte del Fornitore, che lo emette in quanto **precedentemente autorizzato** dall'Azienda Sanitaria (Cliente). L'ordine viene inviato al NSO che effettua le verifiche e successivamente lo inoltra all'Azienda Sanitaria tramite l'intermediazione del MOR. In caso di esito negativo sul NSO, nel processo di validazione, il NSO restituisce al Fornitore la notifica di scarto, mentre nel caso di esito positivo il NSO restituisce la relativa ricevuta di consegna; in quest'ultimo caso si è verificato anche lo scenario di trasmissione, cioè l'ordine è stato recapitato al destinatario.

Nel caso in cui il NSO non riesca a risolvere il codice destinatario, NSO restituisce la notifica di scarto. Qualora NSO restituisca la notifica di mancata consegna, ad esempio perché la casella PEC è piena, nell'arco di due ore il NSO tenterà più volte l'invio dell'ordine, a valle dei quali si avrà una ricevuta di consegna, oppure l'attestazione di trasmissione con impossibilità di recapito.

Di propria iniziativa o a seguito delle comunicazioni ricevute dal Cliente, il Fornitore può comunque revocare o modificare un Ordine pre-concordato precedentemente emesso mediante l'emissione di un nuovo Ordine pre-concordato, che deve contenere l'indicazione dell'Ordine pre-concordato che si intende revocare o modificare.

A fronte della ricezione dell'Ordine pre-concordato, il processo terminerà, con la trasmissione di un Ordine di riscontro, che deve contenere l'indicazione dell'Ordine pre-concordato a cui fa riferimento.

La figura 6 riassume il processo di trasmissione degli ordini elettronici, con evidenza della ricezione da parte del Cliente dell'Ordine pre-concordato inviato dal Fornitore.

La figura 7 riassume il processo di trasmissione degli ordini elettronici, con evidenza dell'invio da parte dell'Azienda Sanitaria dell'Ordine di riscontro al Fornitore.





DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

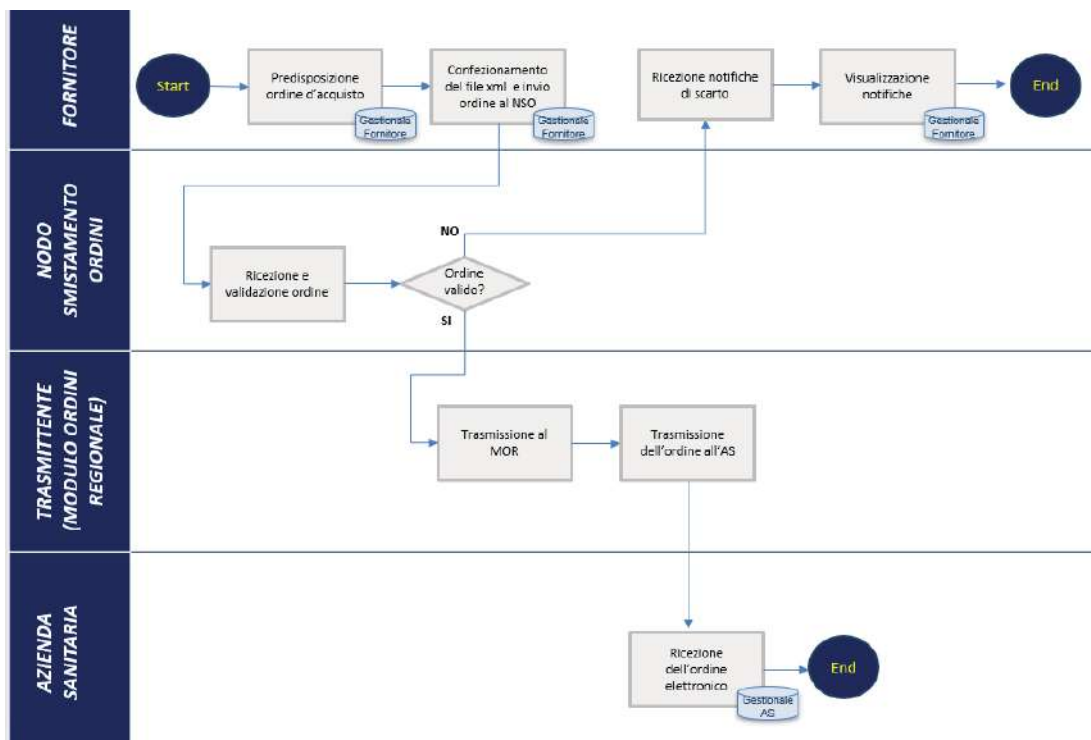


Figura 6 – Diagramma di dettaglio del processo di trasmissione dell'Ordine pre-concordato

A fronte della ricezione dell'Ordine pre-concordato, l'Azienda Sanitaria trasmetterà un Ordine di riscontro con il quale comunica al Fornitore, che intende confermare l'Ordine pre-concordato ricevuto (Ordine di riscontro per conferma), declinare l'Ordine pre-concordato ricevuto (Ordine di riscontro per diniego), oppure sostituire l'Ordine pre-concordato ricevuto (Ordine di riscontro sostitutivo).

L'Ordine di riscontro è un sotto-tipo di Ordine, con cui il Cliente (Mittente) conferma, declina o sostituisce un Ordine pre-concordato oppure una Risposta inviati dal Fornitore (Destinatario).



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

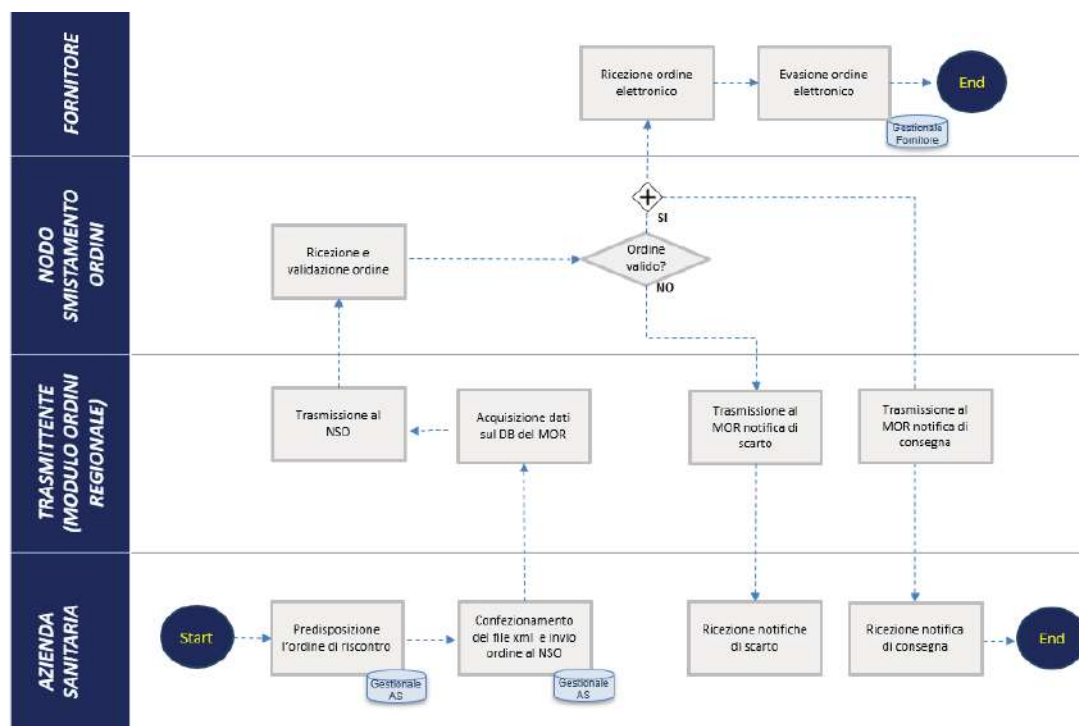


Figura 7 – Diagramma di dettaglio del processo di trasmissione dell'Ordine di riscontro

Con l'Ordine di riscontro il Cliente comunicherà al Fornitore:

- **che conferma un Ordine pre-concordato o una Risposta inviata dal Fornitore** (Ordine di riscontro per conferma). L'Ordine di riscontro per conferma è un Ordine che contiene l'indicazione che si tratta di una "conferma" ("Accepted") e il riferimento all'Ordine pre-concordato o alla Risposta che si intende confermare
- **che declina un Ordine pre-concordato o una Risposta inviata dal Fornitore** (Ordine di riscontro per diniego). L'Ordine di riscontro per diniego è un Ordine che contiene l'indicazione che si tratta di un "rifiuto" ("Cancelled") e il riferimento all'Ordine o alle Risposta che si intende rifiutare.
- **che intende sostituire un Ordine pre-concordato o una Risposta inviata dal Fornitore** (Ordine di riscontro sostitutivo). L'Ordine di riscontro sostitutivo è un nuovo Ordine, completo di tutte le linee d'ordine, che contiene l'indicazione che si tratta di una "Sostituzione" ("Revised") e il riferimento all'Ordine o alla Risposta che si intende sostituire



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Gli Ordini di riscontro sostitutivi e gli Ordini di riscontro per diniego, rispettivamente, rimpiazzano e annullano sia l'Ordine pre-concordato o la Risposta ivi indicati sia tutte le altre Sostituzioni e Revoche, già trasmesse, riferite al relativo Ordine iniziale.

Infine, l'ordine di riscontro riferito a un Ordine pre-concordato revocato non ha effetti.

**Il Fornitore è tenuto a considerare efficaci solo gli Ordini pre-concordati, seguiti da un Ordine di Riscontro.**

## 5 Elementi generali e anagrafici

Il documento dell'ordine è formato dalla **Busta di Trasmissione contenente i dati principali per l'indirizzamento del documento**, e dal **Documento**, contenente tutti i restanti dati relativi all'ordinazione (dati di business), quali dati relativi al cliente, fornitore, luogo di consegna, ed altro.

La compilazione della Busta di trasmissione è sottoposta ad alcuni vincoli obbligatori:

- Deve avere una versione;
- Deve contenere l'identificativo del Mittente (Sender);
- Deve contenere l'identificativo del Destinatario (Receiver);
- Deve contenere l'informazione sul tipo di documento contenuto nella Busta di trasmissione (DOCUMENTID);
- Deve contenere l'informazione sul tipo di processo utilizzato per la trasmissione (PROCESSID).

### 5.1 Elementi principali dell'ordine

Di seguito, sono riportati gli elementi principali dell'Ordine di acquisto:

Elemento dell'ordine	Descrizione
Cliente*	Soggetto che ordina (o per conto del quale è ordinata) la fornitura.
Fornitore*	Soggetto che deve eseguire la fornitura.
Beneficiario	Ossia il soggetto che deve ricevere la fornitura (anche diverso dal Cliente).
Causa Ordinazione	Indicazione riferita al tipo di ordinazione che potrà essere a titolo oneroso o non oneroso.

24 / 58



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Periodo esecuzione fornitura	Data entro cui devono essere ceduti beni e/o servizi oggetto della fornitura
Luogo esecuzione fornitura	Il luogo in cui deve avvenire la cessione di beni/servizi oggetto della fornitura
Oggetto della fornitura*	Indicazione specifica del bene da cedere e/o servizio da prestare, della quantità, dell'unità di misura, del prezzo unitario, della valuta e dell'importo di ogni linea d'ordine

tabella 4 – Elementi principali dell'ordine

Si precisa che gli elementi che presentano l'asterisco (\*) sono da considerarsi **essenziali** per la corretta emissione dell'ordine; tutti gli altri elementi come il periodo e il luogo della fornitura sono elementi accessori dell'ordine.

## 5.2 Classificazioni contabili all'interno degli ordini e campi strutturati

Per i tipi di documenti riconducibili a Ordine e Ordine di Riscontro, è possibile indicare la classificazione contabile del costo, sia con riferimento all'intero Ordine sia con riferimento a specifiche linee d'ordine.

Per indicare la classificazione contabile a livello di Ordine, occorre valorizzare l'elemento "AccountingCost". Per indicare la classificazione contabile a livello di linea d'ordine, occorre valorizzare il campo "AccountingCost" dell'elemento "OrderLine/LinItem".

Trattandosi di un campo che ammette testo libero e considerato che l'utilità dell'informazione ivi contenuta è principalmente a beneficio del Cliente che emette l'Ordine (oppure in base a specifiche prescrizioni), l'elemento "AccountingCost" può essere valorizzato nel modo che si ritiene più adeguato, tuttavia le Regole Tecniche riportano il seguente ordine di priorità considerate le disposizioni normative vigenti:

- se necessaria, l'indicazione "COV-20" (v. Paragrafo 3.3.7.3);
- se necessaria, l'indicazione del *RiferimentoAmministrazione* del dispositivo medico (v. Paragrafo 3.3.7.2);
- ulteriori indicazioni, come ritenuto opportuno dall'Ente che emette l'ordine (ad esempio, altra classificazione contabile).

Ove vi siano riportate più informazioni esse devono essere separate con il carattere "#". Per ovviare alla sinteticità degli schemi dati menzionati nel Paragrafo 3.2.1.2 delle Regole Tecniche, è previsto l'uso di campi strutturati, ossia elementi XML che possono (o debbono) contenere uno o più valori,



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

tra loro separati dal carattere “#” senza interposizione di spazi, come mostrato nel seguente esempio:

<Tag>Valore#Valore#Valore</Tag>

I campi strutturati ammessi sono, esclusivamente e tassativamente, quelli elencati nella seguente tabella, nella quale è indicato anche il Paragrafo dove sono illustrate le rispettive istruzioni d'uso.

Campo strutturato	Tipo Documento PEPPOL	Paragrafo
OrderDocumentReference/ID	Order transaction	3.3.2 3.3.2.4
OrderReference/ID	Order Agreement transaction Order Response transaction	3.3.2.2 3.3.2.3
DeliveryTerms/SpecialTerms	Order transaction Order Agreement transaction	3.3.3.5 punti 5, 6 e 0
AccountingCost	Order transaction	3.3.3.12
AdditionalDocumentReference/ID	Order transaction Order Agreement transaction	3.3.3.3
ItemSpecificationDocumentReference/ID	Order transaction Order Agreement transaction	3.3.3.3

tabella 5 – Elenco dei campi strutturati

## 6 Dati da riportare in fattura e liquidabilità

L'articolo 3 del d.m. 7 dicembre 2018, come modificato dal d.m. 27 dicembre 2019, prescrive, tra l'altro, che nelle fatture elettroniche per acquisti di beni e servizi emesse nei confronti degli enti del Servizio Sanitario Nazionale e dei soggetti che operano per loro conto devono essere riportati gli estremi degli ordini elettronici a cui si riferiscono. Si ricorda, che, ai sensi del c. 4 del citato art. 3, tale prescrizione diviene cogente a decorrere dal 1° gennaio 2021 per i beni, e dal 1° gennaio 2022 per i servizi.

Tale obbligo riguarda solo gli acquisti per i quali l'ordine è stato emesso successivamente alla data di decorrenza della norma. L'obbligo sussiste solo se la fattura è stata emessa a fronte di un processo di ordinazione. Inoltre, più fatture ricevute possono riferirsi allo stesso ordine, e allo stesso modo, una fattura può riferirsi a più ordini (rapporto di tipo “n” a “m”).



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

In particolare, di seguito si riportano i dati da indicare all'interno delle fatture:

**Fattura elettronica:** va indicata la tripletta di identificazione dell'ordine/ordini che ha/hanno originato la cessione dei beni e/o la prestazione di servizi;

**Fattura PA:** l'identificativo dell'ordine va riportato nel campo 2.1.2.2 <IdDocumento><sup>2</sup>; a data di emissione dell'ordine va riportata nel campo 2.1.2.3 <Data>; l'identificativo del soggetto (EndpointID) che ha emesso l'ordine va riportato nel campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> preceduto e seguito dal carattere “#” senza interposizione di spazi. Tale accortezza è necessaria al solo fine di tenere distinta questa informazione da altre che possono essere presenti in questo campo, e la presenza o meno del carattere “#” non può in alcun modo influire sulla liquidabilità della fattura.

Nel caso in cui la fattura non sia generata a valle di un processo di ordinazione elettronica, sarà necessario procedere come segue:

- se la fattura non è stata generata da alcun processo di ordinazione, è sufficiente non compilare i suddetti campi;
- se la fattura proviene da un processo di ordinazione tradizionale, ovvero non attraverso il NSO, per dare maggiore evidenza si possono indicare gli estremi dell'ordine emesso nelle forme tradizionali nei campi 2.1.2.2 e 2.1.3.3 e valorizzare il campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> con il testo “#NO#”.

Si raccomanda di garantire, fin da subito, l'adempimento da parte dei fornitori all'obbligo di cui sopra ovvero quello di riportare in fattura i riferimenti all'ordine di acquisto o, in alternativa, il codice di esclusione (in assenza di ordine elettronico), in linea con quanto previsto dalle Regole Tecniche.

Inoltre, così come specificato dalle Regole Tecniche<sup>3</sup>, con particolare riferimento alle operazioni riferite a farmaci e dispositivi medici, si rammenta che occorre riportare in fattura anche le informazioni previste dalle seguenti disposizioni:

<sup>2</sup> Vedi tracciato della fattura PA al seguente link: <https://www.fatturapa.gov.it/export/documenti/fatturapa/v1.3/Rappresentazione-tabellare-fattura-ordinaria.pdf>

<sup>3</sup> Nelle stesse Regole Tecniche viene specificato come i suddetti dati sono da riportare in fattura anche negli Ordini pre-concordati, sempre secondo le indicazioni fornite nel Paragrafo 3.3.7.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

- Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 20 dicembre 2017, recante *“Modalità tecniche di indicazione dell'AIC sulla fattura elettronica, nonché modalità di accesso da parte dell'AIFA ai dati ivi contenuti”*;
- Circolare MEF-MDS del 17 marzo 2020, recante *“Fatture elettroniche riguardanti dispositivi medici*
- Individuazione delle fatture di interesse per l'applicazione delle disposizioni previste dall'articolo 9-ter del decreto-legge 19 giugno 2015 n. 78, come modificato dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, comma 557”.

Per ulteriori dettagli si rinvia al seguente link: [http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-//attivita\\_istituzionali/previsione/spesa\\_sociale/fatturazione\\_elettronica\\_per\\_farmaci\\_e\\_dispositivi\\_medici/](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-//attivita_istituzionali/previsione/spesa_sociale/fatturazione_elettronica_per_farmaci_e_dispositivi_medici/)

### **6.1 Scenari relativi al rifiuto delle fatture**

Con D.M. 132 del 24 agosto 2020, avente ad oggetto *“Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche”*, sono stati individuati i motivi per i quali gli Enti della Pubblica Amministrazione possono procedere al rifiuto della fattura; tra le cause, non è stato individuato come motivo di rifiuto il *“Mancato inserimento della tripletta dell'ordine in fattura”* da parte del fornitore, tuttavia tale fattispecie è riconducibile alla causale indicata nell'Art. 2-bis comma 1 alla lettera e) del D.M 55 del 3 aprile 2013, laddove si riporta la possibilità di rifiuto delle fatture nel caso di *“omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali”*.

A tal proposito, con le presenti linee guida regionali si vogliono dare indicazioni circa le modalità di gestione delle fatture che non riportano *la “tripletta dell'ordine”* così come meglio precisato al paragrafo 6.

In particolare, per tutti i casi di seguito riportati si raccomanda il rifiuto, entro i termini di legge, del documento ricevuto:

- L'ordine promana da un processo di ordinazione elettronica, ma la fattura non riporta alcun Tag in corrispondenza dei campi 2.1.2.2, 2.1.2.3, 2.1.2.5;



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

- L'ordine promana da un processo di ordinazione elettronica, ma la fattura riporta #NO# nel campo 2.1.2.5, e non riporta gli estremi dell'ordine nei campi 2.1.2.2 <IdDocumento> e 2.1.2.3 <Data>;
- L'ordine promana da un processo di ordinazione elettronica, ma la tripletta indicata in fattura nei campi 2.1.2.2, 2.1.2.3 non è corretta;
- L'ordine promana da un processo di ordinazione tradizionale, ma la fattura non riporta il tag #NO# nel campo 2.1.2.5 (<CodiceCommessaConvenzione>).

Qualora l'Azienda non riesca a rifiutare la fattura entro i termini di legge, la stessa, non potendo dare corso alla liquidazione e successivo pagamento del documento (art. 3, comma 4, D.M. 7 dicembre 2018 e s.m.i.), dovrà richiedere Nota di Credito e contestuale ri-emissione della fattura, la quale, a sua volta, dovrà contenere tutte le informazioni di cui al paragrafo 6.

Si precisa che l'Amministrazione Regionale richiederà agli Uffici ministeriali competenti di regolamentare ulteriormente le cause di rifiuto aggiungendo quanto sopra esposto ai motivi previsti dal D.M. 132 del 24 agosto 2020, considerando quindi anche tutti gli elementi ostativi di carattere normativo che rendono di fatto impossibile procedere alla liquidazione e al pagamento della fattura stessa.

## **7 Accreditamento dei codici IPA e censimento luoghi di consegna**

Le Aziende Sanitarie del SSR del Lazio devono **procedere all'accREDITAMENTO degli Uffici Ordinanti già registrati in IPA**, o registrando *ex-novo* una o più Unità Organizzative, al "Servizio Ordini" sul sito "Indicepa.gov.it" per la trasmissione e la ricezione dei documenti attestanti l'ordinazione di beni e servizi di cui al D.M. del 7 dicembre 2018 e s.m.i.

Per poter **registrare nuovi Uffici Ordinanti** si renderà necessario accedere all'Area Riservata del sito "Indicepa.gov.it" e, in seguito, creare un nuovo centro ordinante nella sezione "Gestione Unità Organizzative". In seguito, dovranno essere valorizzati obbligatoriamente i campi relativi al codice ufficio, al nome ufficio, alla regione, alla provincia, al comune, all'indirizzo, al CAP, all'email ed al nome e cognome del responsabile. Per concludere correttamente la procedura sarà necessario associare, attraverso la funzione "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea; a seguito del completamento della procedura il sistema assocerà il "Codice Univoco Ufficio" (CUU) all'Unità Organizzativa creata.





**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Per poter **abilitare un'Unità Organizzativa al "Servizio Ordini"** si renderà necessario accedere all'Area Riservata del sito "Indicepa.gov.it", selezionare "Nodo di Smistamento Ordini" e l'Unità Organizzativa che si intende attivare per la trasmissione e la ricezione dei documenti. In seguito, dovranno essere valorizzati obbligatoriamente i campi relativi al canale trasmissivo, all'intermediario ed all'URI del servizio. A seguito del completamento di questa procedura il sistema abiliterà l'Unità Organizzativa a trasmettere e ricevere mediante il Modulo Ordini Regionale (MOR).

Si rammenta che la Regione Lazio, a prescindere dall'organizzazione di ciascuna Azienda Sanitaria, ha evidenziato la necessità di valutare l'opportunità di censire le unità organizzative analiticamente rispetto ai fini gestionali riconducendoli ad un numero più ristretto possibile.

**Le informazioni circa gli indirizzi dei relativi luoghi di consegna** sono un elemento obbligatorio per la corretta evasione degli ordini. Le Aziende Sanitarie devono provvedere a comunicare i punti di consegna sul sito <https://www.puntidiconsegna-nso.it> tramite l'apposito modulo (la codifica dei punti di consegna e il caricamento degli stessi sul sito internet sopra citato rappresenta un elemento fondamentale seppur non obbligatorio). In seguito, il sistema verificherà le informazioni inserite tramite l'invio di una comunicazione via PEC all'Azienda Sanitaria interessata. La logica sottostante il censimento dei punti di consegna è quella di permettere ai fornitori di accedere agilmente alle informazioni inserite su "*puntidiconsegna-nso.it*" circa i luoghi di consegna di uno specifico Ente oppure scaricare, in logica Open Data, le informazioni di tutti gli Enti.

Si raccomanda agli Enti del SSR, nel momento della creazione dei punti di consegna istituzionali, di **anteporre il proprio codice fiscale al codice interno del punto di consegna, separati dal carattere "-"** (trattino d'unione o segno meno), **senza interposizione di spazi**. Il formato del codice sarà quindi: *Codice Fiscale-ID interno punto di consegna*.

Ad esempio, nel caso di un Ente con Codice Fiscale "123456788901" e magazzino "acd45", il Codice Ship-To da inserire nell'ordine sarà "123456788901-acd45"<sup>4</sup>.

Lo scopo di questa raccomandazione è di agevolare la fornitura dei beni presso le sedi istituzionali delle amministrazioni pubbliche, codificando il più univocamente possibile i punti di consegna.

<sup>4</sup> Vedi Regole Tecniche versione 4.7, pag.254 paragrafo 5.6.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO  
 AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

### 7.1 Gestione dei luoghi di consegna per i servizi

Nell'ambito dei servizi, la sezione del campo deliverylocation va compilata solo se è importante indicare il luogo in cui deve avvenire la fornitura.

In considerazione del fatto che l'esecuzione della prestazione avviene sull'intero territorio di competenza della ASL, in quanto sono molteplici i servizi allocati in luoghi diversi, qualora si ritenga utile è possibile creare un unico magazzino virtuale indicando come indirizzo la sede legale dell'Ente.

## 8 Fattispecie di ordinazione

Sulla base delle Regole Tecniche e sugli elementi dell'Ordine, i quali, possono avere natura anagrafica, generale, oppure possono riguardare le modalità di svolgimento della fornitura nel suo complesso, si procede ad introdurre le **principali fattispecie di Ordinazione individuate all'interno delle Regole Tecniche** che si differenziano in funzione dei predetti elementi.

In particolare, al fine di stabilire se e come debba aver luogo il processo di ordinazione elettronica, devono essere considerate le caratteristiche della fornitura, in combinazione con gli elementi dell'ordine.

Partendo dagli elementi descritti, sono individuate alcune fattispecie tipiche di ordinazione, per le quali si forniscono le relative istruzioni operative. **Tali istruzioni vanno intese come comportamenti suggeriti** da adottare per il trattamento di situazioni standard oppure da abbinare tra loro, ove la specificità del caso richieda soluzioni più articolate.

#	Fattispecie di ordinazione	Descrizione
8.1	Acquisti standard	Ordini a titolo oneroso dove tutti gli elementi del processo di ordinazione sono conosciuti a priori e i beni e/o servizi oggetto della transazione sono dettagliatamente determinati.
8.2	Acquisti a forfait	Ordini per cui i beni e/o i servizi oggetto della transazione non sono determinati e quotati in blocco o a corpo.
8.3	Acquisti a favore di un terzo non pre-determinato	Ordini con caratteristiche analoghe all'acquisto standard, o acquisto a forfait, con l'eccezione che il beneficiario non è noto al momento dell'emissione dell'ordine.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

#	Fattispecie di ordinazione	Descrizione
8.4	Acquisti con fornitore scelto dal beneficiario	Ordini con caratteristiche analoghe all'acquisto standard, ma nei quali il fornitore non è noto al momento dell'ordinazione, ma può divenire determinato solo a seguito di un lasso di tempo variabile.
8.5	Acquisto da altra amministrazione pubblica	Ordini emessi verso altra amministrazione pubblica o da gestore di pubblici servizi presente sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
8.6	Acquisto per trasferimento o infragruppo	Ordini con caratteristiche analoghe all'acquisto standard o a forfait, con la peculiarità che il fornitore è un'amministrazione pubblica, un soggetto in house, o un'altra istituzione la cui relazione con il cliente è regolata da apposite norme/convenzioni derivate da norme
8.7.1	Acquisto a consumo - quantità	Ordinativi dove la quantità dei beni ceduti e/o dei servizi prestati non è nota al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, determinandosi nel momento dell'esecuzione della fornitura, in base al consumato effettivo.
8.7.2	Acquisto a consumo - prezzo	Ordinativi dove il prezzo dei beni ceduti e/o dei servizi prestati non è nota al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, determinandosi nel momento dell'esecuzione della fornitura.
8.8	Ordinazione a titolo non oneroso	Il perimetro di applicazione dell'Ordine Elettronico include anche le transazioni di beni e/o servizi a titolo non oneroso, disciplinando tali fattispecie di fornitura dal momento della consegna del bene fino alla fatturazione di quanto consumato ed eventuali richieste di reintegro.

tabella 6 - Fattispecie di ordinazione

### 8.1 Acquisto standard

Per ordini relativi ad un **acquisto standard**, si intendono **ordini a titolo oneroso dove tutti gli elementi del processo di ordinazione sono conosciuti a priori** e i beni e/o servizi oggetto della transazione sono dettagliatamente determinati. Possono rientrare in tali fattispecie, tipicamente gli ordini di prodotti farmaceutici con e senza AIC, emoderivati, dispositivi medici, gli acquisti di apparecchiature sanitarie, preparazione galeniche, ossigeno in bombole, prodotti dietetici, acquisto di prodotti alimentari, cancelleria, supporti informatici materiali di guardaroba e pulizia, il noleggio di mezzi e attrezzature. Possono comprendere inoltre incarichi professionali, che prevedano una obbligazione di mezzi (es. ordine effettuato attraverso calcolo di giornate/uomo).



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Di seguito si riporta un diagramma che ripercorre gli elementi della fattispecie di ordinazione sopra descritta.



Figura 8 - Caratteristiche acquisto standard

## 8.2 Acquisto a forfait

Per acquisto a forfait si intende un acquisto che ha le stesse caratteristiche di quello standard, ma i beni e/o i servizi oggetto della transazione sono determinati e quotati in blocco o a corpo.

Al momento dell'emissione dell'ordine è opportuno valorizzare nel modo più dettagliato possibile la Descrizione del bene e/o del servizio ed è inoltre suggerito l'utilizzo dell'unità di misura generica "C62" (che sta per "unità"). Tale fattispecie è utile per gestire incarichi professionali, di consulenza, di opera e lavori quando è prevista un'obbligazione di mezzi o di risultato.



Figura 9 - Caratteristiche acquisto a forfait



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

### 8.3 Acquisti a favore di un terzo indeterminato

Per **acquisti a favore di un terzo non predeterminato**, si intendono quelle tipologie di acquisto dove il **soggetto che riceve la fornitura, che può essere diverso dal cliente, non è conoscibile/determinato al momento dell'ordinazione**. Tale tipologia di acquisto è riconducibile ad esempio per le prestazioni erogate da soggetti privati in regime di accreditamento, oppure agli acquisti di prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale, per acquisti di dispositivi medici per patologie di diabetica e alimenti a proteici per cui è stabilito un tetto di spesa come da piano terapeutico da parte del medico competente. Nel caso di acquisto in oggetto, l'elemento "*DeliveryParty*" non dovrà essere valorizzato; eventualmente potrà essere integrata con un Ordine Sostitutivo. Di seguito si riporta un diagramma che ripercorre gli elementi della fattispecie di ordinazione sopra descritta.



Figura 10 - Caratteristiche acquisto a favore di un terzo indeterminato

### 8.4 Acquisti con fornitore scelto dal beneficiario

In questa fattispecie **l'elemento essenziale dell'ordine è il fornitore, il quale non è determinato a priori**, ma si determina a seguito di un lasso di tempo variabile (ad esempio nei buoni d'acquisto, o voucher). In questi casi, è possibile emettere un ordine ad un fornitore indeterminato.

Di seguito si riporta un diagramma che ripercorre gli elementi della fattispecie di ordinazione sopra descritta.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

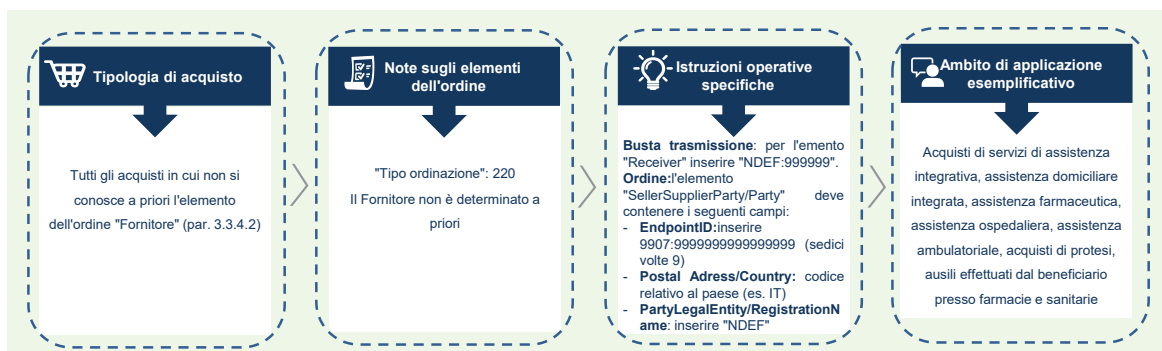


Figura 11 - Caratteristiche acquisto con fornitore scelto dal beneficiario

A seguito dell'emissione dell'ordine, l'informazione mancante potrà essere integrata con l'emissione di un ordine sostitutivo, che indichi il fornitore effettivo, divenuto determinato una volta eseguita la fornitura.

### 8.5 Acquisto da altra Amministrazione Pubblica

Per acquisto da altra amministrazione pubblica o da gestore di pubblici servizi presente sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) si intende un acquisto che ha le stesse caratteristiche di quello standard o di quello a forfait, con la particolarità che il Fornitore è un'amministrazione pubblica.

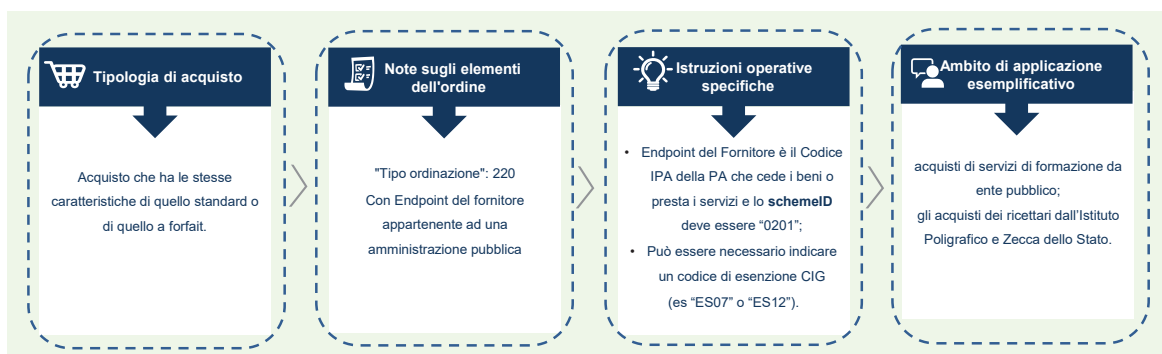


Figura 12 - Caratteristiche acquisto da altra amministrazione pubblica



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Laddove le transazioni tra Cliente e Fornitore siano già gestite mediante sistemi telematici (ad esempio, la fornitura dei ricettari medici effettuata dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato), potrebbe essere opportuno utilizzare il processo di Ordinazione pre-concordata.

### 8.6 Acquisto per trasferimento o infragruppo

In questa particolare fattispecie di ordinazione il Fornitore è un'amministrazione pubblica, un soggetto *in-house* o un'altra istituzione la cui relazione con il Cliente è regolata da apposite norme o convenzioni derivate da norme. Ad esempio, possono ricadere in questa casistica gli acquisti intra ed extra regionale di sangue, emocomponenti ed emoderivati, di prestazioni sanitarie, acquisti da soggetti *in-house* con funzione di magazzino centralizzato.

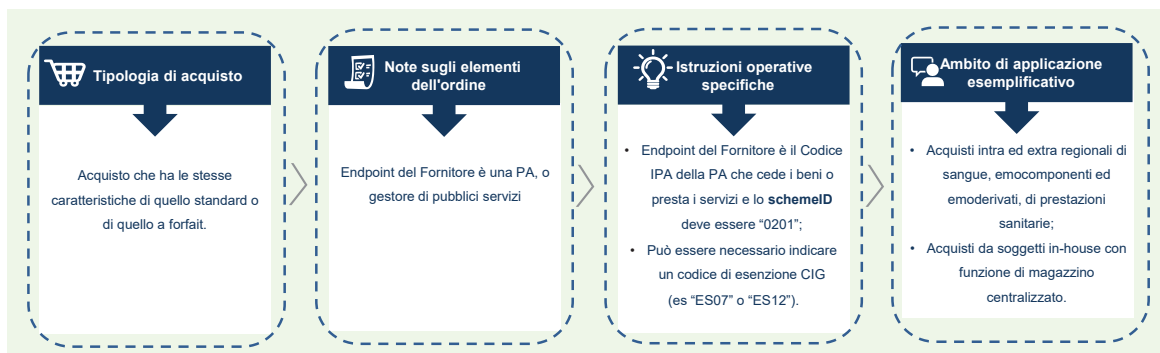


Figura 13 - Caratteristiche acquisto per trasferimento o infragruppo

### 8.7 Acquisto a consumo

L'oggetto della fornitura è rappresentato da alcuni elementi essenziali, come già descritto in precedenza, quali: i) quantità ii) prezzo dell'ordine. In alcuni casi, uno dei suddetti elementi può non essere determinato nel momento in cui si emetta l'ordine, ma può diventare determinato in seguito. Ciò significa, che in alcuni casi, un elemento essenziale può non essere conosciuto al momento dell'ordine, ma l'ordinante può venirne a conoscenza solo a seguito dell'esecuzione della prestazione o del ricevimento della fornitura, per esempio quando la contezza di ciò che è stato fornito è supportato da una ricevuta o da un documento che attesta l'avvenuto consumo.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Casi esemplificativi di tale fattispecie possono essere: gli acquisti di ossigeno e gas medicali, ventilatore terapia, alimenti a fini medici speciali, servizi di “distribuzione per conto” e di “prenotazione CUP” effettuati dalle farmacie, acquisti di servizi di mensa, di lavanderia, di manutenzione straordinaria, quando la quantità o il prezzo dei servizi prestati non sono predeterminati, incarichi professionali, di consulenza, di opera e lavori, di sviluppo e gestione software, ecc., quando prevedono un’obbligazione di mezzi (ad esempio, giorni/persona) o di risultato, beni distribuiti sulla base di piani terapeutici, come gli alimenti a fini medici speciali.

L’ordine da inviare al NSO sarà un tipo ordine 220 con sottotipo OF, si consiglia di allegare qualora disponibile la documentazione a supporto.

### 8.7.1 Acquisto a consumo - quantità

Nel caso in cui **la quantità dell’ordinazione non sia pre-determinata a priori**, dovrà essere inserita all’interno della linea quantità il valore 1, oppure la quantità massima ammessa per la specifica ordinazione. Tale fattispecie di ordinazione trova applicabilità nelle così dette “obbligazione di mezzi” (contratti nei quali sia dovuta esclusivamente un’attività lavorativa, conforme ai dati standard di diligenza e perizia). Per ulteriori informazioni sulle modalità di gestione di tali fattispecie, si può fare riferimento alle istruzioni particolari per l’ordinazione di regolazione e l’ordinazione a budget<sup>5</sup>. Di seguito si riporta un diagramma che ripercorre gli elementi della fattispecie di ordinazione sopra descritta.



Figura 14 - Caratteristiche acquisto a consumo - quantità

<sup>5</sup> Cfr. paragrafo 3.3.3.18 delle Regole Tecniche pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze





DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

### 8.7.2 Acquisto a consumo - prezzo

Nel caso in cui il **prezzo relativo all'ordinazione non sia pre-determinato a priori**, dovrà essere inserito all'interno della linea prezzo il valore 1, oppure la quantità massima ammessa per la specifica ordinazione. Tale fattispecie di ordinazione trova applicabilità nelle così dette "obbligazione di risultato" (contratti nei quali sia dovuta esclusivamente un'obbligazione di risultato). Per ulteriori informazioni sulle modalità di gestione di tali fattispecie, si può fare riferimento alle istruzioni particolari per l'ordinazione di regolazione e l'ordinazione a budget<sup>6</sup>. Di seguito si riporta un diagramma che ripercorre gli elementi della fattispecie di ordinazione sopra descritta.

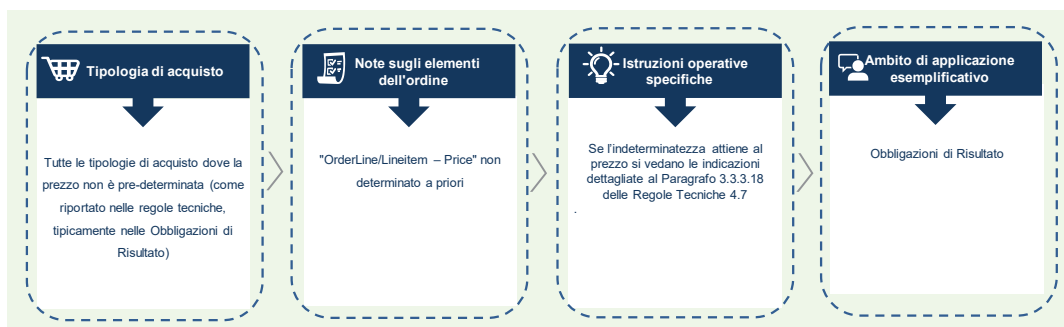


Figura 15 - Caratteristiche acquisto a consumo - prezzo

### 8.8 Gestione del conto deposito, conto visione e comodato d'uso

Nel caso degli **ordini in conto deposito o conto visione** l'*ordertypecode* sarà corrispondente al codice 227, con sottotipo CD per conto deposito, CV per conto visione, CG per comodato d'uso.

Qualora si richieda la sola emissione della fattura, a fronte di un bene consumato in quanto già in possesso o di una prestazione già avvenuta, sarà necessario emettere un **ordine di fatturazione (220, OF)**, oppure di **ordine di fatturazione e reintegro (220, OFR)**.

Nel caso del 220 OF non si chiede al fornitore la consegna del bene, o la prestazione di un servizio, ma con il sottotipo OFR si chiede al fornitore la fatturazione di un bene già posseduto in conto deposito ed utilizzato, ed il contestuale reintegro dello stesso in conto deposito o conto visione in base alla causale delle DDT indicato. Si precisa che con questo sottotipo, i beni per cui si chiede la

<sup>6</sup> Cfr. paragrafo 3.3.3.18 delle Regole Tecniche pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze


**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

fattura e che si chiede di reintegrare devono essere i medesimi in termini di prodotto, di lotto, causale del documento di trasporto, ecc (NB: non indicare informazioni relative alla data di scadenza nel campo dedicato all'indicazione del lotto, campo Lotidentification/LotnumberID).

Di seguito si riporta un diagramma che ripercorre gli elementi della fattispecie di ordinazione sopra descritta.



Figura 16 - Caratteristiche gestione del conto deposito e conto visione



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

## 9 Indicazioni su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di Beni

Di seguito si riportano le indicazioni operative in merito a particolari modalità di ordinazione. Per quanto non puntualmente previsto, si rimanda alle Regole Tecniche aggiornate e/o Linee Guida Ministeriali per la trasmissione degli Ordini Elettronici che verranno emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### 9.1 Acquisto di sangue ed emocomponenti

Nel caso dell'acquisto di sangue ed emocomponenti, questi possono essere identificati con un unico codice corrispondente al sistema di classificazione di riferimento sebbene si possa configurare la necessità di specificare la tipologia di gruppo sanguigno. In tali casi (es. emocomponenti), in corrispondenza del campo *name*, a fronte di un unico codice di classificazione, potranno essere inserite specifici gruppi sanguigni. Di seguito un esempio:

```
cbc:Description>PLASMASAFE*IV SACCA 200 ML</cbc:Description>
<cbc:Name>PLASMASAFE*IV SACCA 200 ML GRUPPO 0 </cbc:Name>
```

### 9.2 Acquisti in ambito Protesica

In merito agli acquisti in ambito protesica, le Aziende Sanitarie del territorio dovranno utilizzare sia il proprio Sistema Amministrativo-Contabile, sia le funzionalità presenti sul Sistema Informativo di Assistenza Protesica (SANPRO) già messo a disposizione da Regione Lazio per consentire la gestione automatica del flusso di assegnazione degli ausili protesici ai pazienti.

Il sistema SANPRO, nello specifico, dovrà essere utilizzato dalle ASL competenti per territorio per:

- le attività di inserimento e autorizzazione della spesa contabile associata al preventivo dell'ausilio da acquistare;
- l'invio della comunicazione dell'erogabilità dell'ausilio protesico alla Sanitaria prescelta dal paziente, a valle della ricezione della notifica di validazione dell'ordine elettronico dal NSO;
- la dichiarazione dell'avvenuta erogazione dell'ausilio al paziente.


**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Nel seguito si rappresenta il processo di invio degli ordini elettronici finalizzati all'acquisto di ausili protesici, con evidenza degli attori coinvolti e dei sistemi a supporto. I principali attori coinvolti nel flusso di assegnazione degli ausili protesici sono:

- Il Medico Prescrittore che compila, direttamente on-line, la prescrizione completa di ausili protesici;
- Le Officine Sanitarie che direttamente on-line inseriscono il preventivo per gli ausili prescritti;
- L'ASL che verifica la correttezza della prescrizione e del preventivo inseriti e autorizza quanto necessario.

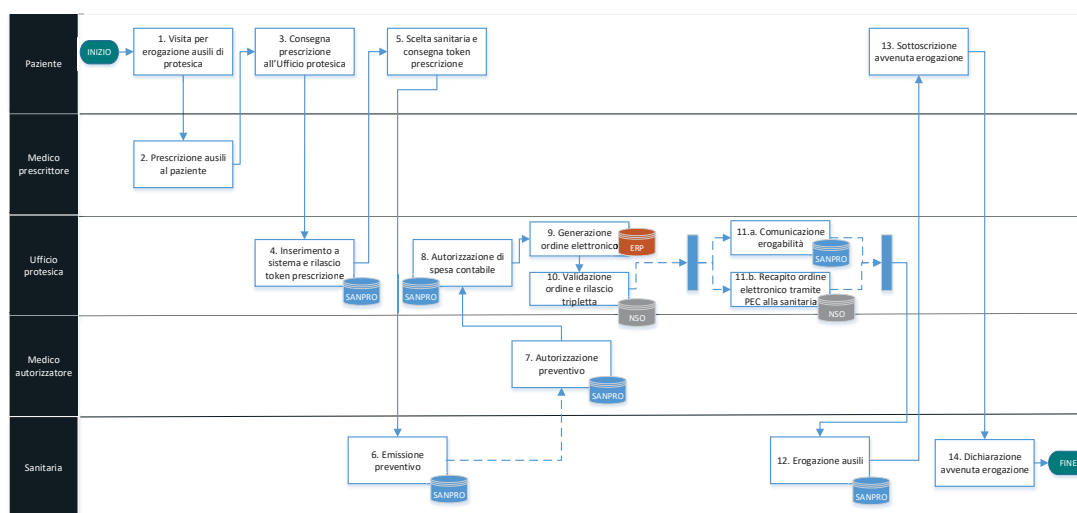


Figura 17 - Processo di invio ordini elettronici in ambito protesica

Di seguito i principali passi operativi da seguire per la generazione e l'invio degli ordini elettronici:

- L'addetto dell'Ufficio protesica, dopo aver ricevuto dal paziente la prescrizione dell'ausilio, dovrà accedere sul sistema SANPRO ed inserire la prescrizione, rilasciando contestualmente il token necessario per il ritiro dell'ausilio protesico dalla Sanitaria (attività 4 del processo);
- Dopo che il paziente si è recato presso la Sanitaria e ha consegnato il token rilasciato al momento della prescrizione, l'addetto della Sanitaria dovrà inserire sul sistema SANPRO il preventivo contenente la tipologia ed il prezzo dell'ausilio (attività 6 del processo);



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

- Il Medico della ASL provvederà all'autorizzazione del preventivo ricevuto direttamente online sul sistema SANPRO (attività 7 del processo);
- Dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte del Medico della ASL, si dovrà procedere con l'autorizzazione della spesa contabile associata al preventivo sul sistema SANPRO e alla generazione dell'ordine elettronico da trasmettere al NSO sul sistema amministrativo-contabile dell'azienda (Attività 8 e 9 del processo);
- Il NSO provvederà a validare l'ordine elettronico trasmesso e la tripletta di identificazione associata all'ordine. Tale tripletta dovrà essere riportata sul sistema SANPRO all'interno della comunicazione di erogabilità dell'ausilio da inviare alla Sanitaria prescelta dal paziente. In caso di integrazione tra il sistema amministrativo-contabile dell'azienda e il sistema SANPRO, la comunicazione della tripletta di identificazione dell'ordine elettronico sarà automatica. In caso contrario la tripletta di identificazione dell'ordine ricevuta dal NSO dovrà essere riportata sul sistema SANPRO (Attività 10 e 11.a del processo);
- NSO, contestualmente, recapiterà tramite PEC l'ordine elettronico validato alla Sanitaria prescelta per la successiva erogazione dell'ausilio (attività 11.b del processo);
- A valle della consegna dell'ausilio protesico al paziente, la Sanitaria provvederà ad inserire sul sistema SANPRO il numero della bolla di consegna e la dichiarazione comprovante l'avvenuta erogazione dell'ausilio (Attività 14 del processo).

### ***10 Indicazioni su particolari modalità di ordinazione per l'acquisto di Servizi***

Di seguito si riportano le indicazioni operative in merito a particolari modalità di ordinazione nell'ambito dell'acquisto di servizi. Per quanto non puntualmente previsto, si rimanda alla definizione delle Regole Tecniche aggiornate e/o Linee Guida Ministeriali per la trasmissione degli Ordini Elettronici eventualmente adottate da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### **10.1 Ordinazione prestazioni di assistenza ospedaliera erogate dai privati accreditati**

Le Aziende Sanitarie dovranno procedere con l'emissione di **un ordine semplice 220 OF a seguito della validazione delle prestazioni sanitarie rendicontate dalle strutture private accreditate** per mezzo delle procedure e dei sistemi previste dalla normativa regionale in vigore.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Nelle more dell'integrazione tra i sistemi informativi utilizzati nell'ambito delle procedure previste dalla normativa regionale di riferimento, al fine di consentire l'assolvimento dell'obbligo di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 e s.m.i., le suddette Aziende dovranno procedere con l'emissione dell'**ordine elettronico a budget** secondo le modalità di seguito dettagliate.

**a) Prestazioni di assistenza ospedaliera per acuti**

L'Azienda Sanitaria procederà, nei confronti di ogni singola struttura privata accreditata, (i) all'inizio dell'anno, con l'emissione di **un ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) **pari al totale del livello massimo del finanziamento assegnato**, (ii) entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, con l'emissione di un'eventuale **ordine sostitutivo di regolazione 220 OR** (v. par. 3.1.3) all'ordine di cui al punto (i), qualora il valore della produzione riconoscibile determinata dall'Amministrazione regionale sia inferiore al livello massimo di finanziamento assegnato per quell'anno, a seguito dell'applicazione delle regole di remunerazione di cui ai provvedimenti regionali in materia.

L'Azienda Sanitaria, una volta ricevute le fatture, procederà con la liquidazione delle stesse entro il livello massimo del valore dell'ordine emesso di cui al punto (i) e nel rispetto delle disposizioni regionali in materia, nonché con l'eventuale richiesta di una nota di credito qualora l'ordine sostitutivo di cui al punto (ii) sia minore degli importi fatturati per quell'anno dalla struttura privata accreditata.

**N.B.** Nel caso in cui l'Amministrazione regionale all'inizio di ogni esercizio non abbia assegnato il livello massimo di finanziamento per quell'annualità, e quindi abbia assegnato in via provvisoria i livelli massimi di finanziamento, l'Azienda Sanitaria procederà, all'inizio dell'anno, con l'emissione di un **ordine a budget 220 OB** pari al valore provvisoriamente determinato. In fase di un'ulteriore assegnazione in corso d'anno del livello massimo di finanziamento provvisorio o definitivo, l'Amministrazione regionale darà indicazioni circa la tipologia di ordinazione che le Aziende Sanitarie dovranno adottare.

Per maggiori chiarimenti in merito al processo di **ordinazione a budget** si rimanda alle Regole Tecniche ministeriali V. 4.7 – Par. 3.3.3.18 e al Par. 3.3.3.5, al punto 2 sub D.

**b) Prestazioni sanitarie per acuti fuori regione (F.R.A.C.)**



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

L'Azienda Sanitaria procederà, entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, con l'emissione di **un ordine semplice, con modalità 220 OF**, di importo pari al valore della **produzione acuti di alta complessità erogata nei confronti dei pazienti fuori Regione (F.R.A.C.)** determinato dall'Amministrazione regionale a seguito dell'applicazione dei criteri di remunerazione previsti dalla normativa regionale vigente.

L'Azienda Sanitaria, una volta ricevute le fatture, procederà con la liquidazione delle stesse entro il livello massimo del valore dell'ordine emesso di cui sopra e nel rispetto delle norme regionali di riferimento.

#### **c) Prestazione soggette a rimborso Neonato Sano**

L'Azienda Sanitaria procederà, nei confronti di ogni singola struttura privata accreditata, all'inizio dell'anno con l'emissione di **un ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) pari al valore di produzione riconosciuta dall'Amministrazione regionale relativamente all'anno precedente. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, l'Azienda Sanitaria dovesse registrare, con riferimento ad ogni singola struttura privata accreditata, una produzione superiore rispetto a quanto erogato dalla struttura nell'anno precedente, procederà con l'emissione di un **ordine a budget sostitutivo 220 OB** per il valore stimato che si prevede che la struttura erogherà entro la chiusura dell'esercizio in corso.

L'Azienda Sanitaria, entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, procederà con l'emissione di un'eventuale **ordine sostitutivo di regolazione 220 OR** (v. par. 3.1.3) relativo all'ordine di cui sopra nei confronti delle singole strutture private accreditate il cui valore della produzione riconoscibile, determinata dall'Amministrazione regionale, sia inferiore a quanto ordinato dall'Azienda Sanitaria nel corso dell'anno di riferimento.

#### **d) Prestazioni di assistenza ospedaliera riabilitazione post-acuzie e lungodegenza medica.**

L'Azienda Sanitaria procederà, nei confronti di ogni singola struttura privata accreditata, (i) all'inizio dell'anno, con l'emissione di **un ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) **pari al totale del livello massimo del finanziamento assegnato**, (ii) entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, con l'emissione di un'eventuale **ordine sostitutivo di regolazione 220 OR** (v. par. 3.1.3), qualora il valore della produzione riconoscibile, determinata dall'Amministrazione regionale, sia inferiore al livello massimo di finanziamento assegnato per quell'anno, a seguito dell'applicazione delle regole di remunerazione di cui ai provvedimenti regionali in materia.

L'Azienda Sanitaria, una volta ricevute le fatture, procederà con la liquidazione delle stesse entro il livello massimo del valore dell'ordine emesso di cui al punto (i) e nel rispetto delle disposizioni regionali in materia, nonché con l'eventuale richiesta di una nota di credito qualora l'ordine sostitutivo di cui al punto (ii) sia minore degli importi fatturati dalla struttura privata accreditata.

**N.B.** Nel caso in cui l'Amministrazione regionale all'inizio di ogni esercizio non abbia assegnato il livello massimo di finanziamento per quell'annualità, e quindi abbia assegnato in via provvisoria i livelli massimi di finanziamento, l'Azienda Sanitaria procederà, all'inizio dell'anno, con l'emissione di un **ordine a budget 220 OB** pari al valore provvisoriamente determinato. In fase di un'ulteriore assegnazione in corso d'anno del livello massimo di finanziamento provvisorio o definitivo, l'Amministrazione regionale darà indicazioni circa la tipologia di ordinazione che le Aziende Sanitarie dovranno adottare.

Per maggiori chiarimenti in merito al processo di "**ordinazione a budget**" si rimanda alle Regole Tecniche ministeriali V. 4.7 – Par. 3.3.3.18 e al Par. 3.3.3.5, al punto 2 sub D.

## **10.2 Ordinazione prestazioni di assistenza specialistica erogate dai privati accreditati**

Le Aziende Sanitarie dovranno procedere con l'emissione di **un ordine semplice 220 OF a seguito della validazione delle prestazioni sanitarie rendicontate dalle strutture private accreditate** per mezzo delle procedure e dei sistemi previste dalla normativa regionale in vigore.

Nelle more dell'integrazione tra i sistemi informativi utilizzati nell'ambito delle procedure previste dalla normativa regionale di riferimento, al fine di consentire l'assolvimento dell'obbligo di cui al DM 7 dicembre 2018 e DM 27 dicembre 2019, le suddette Aziende dovranno procedere con l'emissione dell'**ordine elettronico a budget** secondo le modalità di seguito meglio dettagliate:

### **a) Prestazioni di assistenza Specialistica ambulatoriale, Altra specialistica e RMN**





**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

L'Azienda Sanitaria procederà nei confronti di ogni singola struttura privata accreditata (i) all'inizio dell'anno, con l'emissione di **un ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) **pari al totale del livello massimo del finanziamento assegnato**, (ii) entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, con l'emissione di un'eventuale **ordine sostitutivo di regolazione 220 OR** (v. par. 3.1.3) all'ordine di cui al punto (i), qualora il valore della produzione riconoscibile sia inferiore al livello massimo di finanziamento assegnato per quell'anno a seguito dell'applicazione delle regole di remunerazione di cui ai provvedimenti regionali in materia.

L'Azienda Sanitaria, una volta ricevute le fatture, procederà con la liquidazione delle stesse entro il livello massimo del valore dell'ordine emesso di cui al punto (i) e nel rispetto delle disposizioni regionali di riferimento, nonché con l'eventuale richiesta di una nota di credito qualora l'ordine sostitutivo di cui al punto (ii) sia minore degli importi fatturati dalla struttura privata accreditata.

**N.B.** Nel caso in cui l'Amministrazione regionale all'inizio di ogni esercizio non abbia assegnato il livello massimo di finanziamento per quell'annualità, e quindi abbia assegnato in via provvisoria i livelli massimi di finanziamento, l'Azienda Sanitaria procederà, all'inizio dell'anno, con l'emissione di un **ordine a budget 220 OB** pari al valore provvisoriamente determinato. In fase di un'ulteriore assegnazione in corso d'anno del livello massimo di finanziamento provvisorio o definitivo, l'Amministrazione regionale darà indicazioni circa la tipologia di ordinazione che le Aziende Sanitarie dovranno adottare.

Per maggiori chiarimenti in merito al processo di "**ordinazione a budget**" si rimanda alle Regole Tecniche ministeriali V. 4.7 – Par. 3.3.3.18 e al Par. 3.3.3.5, al punto 2 sub D.

#### **b) Prestazioni di assistenza specialistica per dialisi e radioterapia**

L'Azienda Sanitaria procederà all'inizio dell'anno con l'emissione di un **ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) pari al valore di produzione riconosciuta dall'Amministrazione regionale relativamente all'anno precedente. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, l'Azienda Sanitaria dovesse registrare, con riferimento ad ogni singola struttura privata accreditata, una produzione superiore rispetto a quanto erogato dalla struttura nell'anno precedente, procederà con l'emissione di un **ordine sostitutivo a budget 220 OB** per il valore stimato che si prevede che la struttura erogherà entro la chiusura dell'esercizio in corso.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

L'Azienda Sanitaria, entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, procederà con l'emissione di un eventuale **ordine sostitutivo di regolazione 220 OR** all'ordine di cui sopra, nei confronti delle singole strutture private accreditate il cui valore della produzione riconoscibile sia inferiore a quanto ordinato dall'Azienda nel corso dell'anno di riferimento.

### 10.3 Ordinazione prestazioni di assistenza territoriale erogate dai privati accreditati

Le Aziende Sanitarie dovranno procedere con l'emissione di **un ordine semplice 220 OF a seguito della validazione delle prestazioni sanitarie rendicontate dalle strutture private accreditate** per mezzo delle procedure e dei sistemi previste dalla normativa regionale in vigore.

Nelle more dell'integrazione tra i sistemi informativi utilizzati nell'ambito delle procedure previste dalla normativa regionale di riferimento, al fine di consentire l'assolvimento dell'obbligo di cui al DM 7 dicembre 2018 e DM 27 dicembre 2019, le suddette Aziende dovranno procedere con l'emissione dell'**ordine elettronico a budget** secondo le modalità di seguito meglio dettagliate:

L'Azienda Sanitaria procederà, nei confronti di ogni singola struttura privata accreditata, (i) all'inizio dell'anno, con l'emissione di **un ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) **pari al totale del livello massimo del finanziamento assegnato**, (ii) entro la data del 30 aprile dell'anno successivo all'erogazione delle prestazioni e, più nello specifico, in occasione della chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di competenza delle prestazioni, con l'emissione di un eventuale **ordine sostitutivo di regolazione 220 OR** (v. par. 3.1.3) all'ordine di cui al punto (i), qualora il valore della produzione riconoscibile determinata dall'Azienda Sanitaria competente per territorio sia inferiore al livello massimo di finanziamento assegnato per quell'anno a seguito dell'applicazione delle regole di remunerazione di cui ai provvedimenti regionali in materia.

L'Azienda Sanitaria, una volta ricevute le fatture, procederà con la liquidazione delle stesse entro il livello massimo del valore dell'ordine emesso di cui al punto (i), nonché con l'eventuale richiesta di una nota di credito qualora l'ordine sostitutivo di cui al punto (ii) sia minore degli importi fatturati dalla struttura privata accreditata.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

**N.B.** Nel caso in cui l'Amministrazione regionale all'inizio di ogni esercizio non abbia assegnato il livello massimo di finanziamento per quell'annualità, e quindi abbia assegnato in via provvisoria i livelli massimi di finanziamento, l'Azienda Sanitaria procederà, all'inizio dell'anno, con l'emissione di un **ordine a budget 220 OB** pari al valore provvisoriamente determinato. In fase di un'ulteriore assegnazione in corso d'anno del livello massimo di finanziamento provvisorio o definitivo, l'Amministrazione regionale darà indicazioni circa la tipologia di ordinazione che le Aziende Sanitarie dovranno adottare.

Per maggiori chiarimenti in merito al processo di **ordinazione a budget** si rimanda alle Regole Tecniche ministeriali V. 4.7 – Par. 3.3.3.18 e al Par. 3.3.3.5, al punto 2 sub D.

#### **10.4 Ordinazione Funzioni assistenziali-ospedaliere, Funzioni di didattica e ricerca, prestazioni di specialistica in PS non seguita da ricovero, somministrazione dei farmaci in File F**

Le funzioni assistenziali-ospedaliere di cui al comma 2 dell'art. 8 sexies del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e di didattica e ricerca di cui al comma 2 dell'art. 7 del D.lgs. 517/99 e s.m.i., nonché la distribuzione di farmaci (File F) e le prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito della Rete di Emergenza e urgenza, ad oggi, vengono fatturate dalle strutture private accreditate in acconto/saldo a seguito della sottoscrizione degli accordi contrattuali e della comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale degli importi da fatturare (Note o determina di saldo).

Al fine di consentire l'assolvimento dell'obbligo di cui al DM 7 dicembre 2018 e DM 27 dicembre 2019, gli Enti del SSR dovranno procedere con l'emissione dell'ordine elettronico secondo le modalità di seguito meglio dettagliate:

- l'Azienda Sanitaria competente per territorio dovrà emettere annualmente un **ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) di importo pari **al valore annuale fatturabile in acconto** determinato e comunicato dall'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 4.3, lettera c, del DCA n. 247 del 2 luglio 2019.
- la struttura privata accreditata, una volta ricevuto l'ordine, dovrà emettere la fattura mensile di acconto di importo pari ad 1/12 del valore annuale fatturabile in acconto (di cui al punto precedente).



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Una volta determinati i **saldi** dei corrispettivi spettanti alle strutture private accreditate, le Aziende Sanitarie dovranno emettere un **ordine semplice**, con modalità **220 OF**, di importo pari al saldo determinato di cui sopra, previa richiesta alle strutture private accreditate della quota parte delle fatture in acconto non liquidate/non pagate.

Si precisa, infine, che qualora, nel corso dell'anno, l'Amministrazione regionale dovesse comunicare una modifica dell'importo relativo al **valore annuale fatturabile in acconto**, l'Azienda Sanitaria dovrà emettere un **ordine sostitutivo a budget** (v. par. 3.1.3) pari al nuovo importo comunicato.

### 10.5 Servizi resi dalle farmacie convenzionate

Le Aziende Sanitarie dovranno procedere con l'emissione di **un ordine semplice 220 OF a seguito della validazione dei servizi resi dalle farmacie convenzionate con onere a carico del SSR** per mezzo dei sistemi informatici previsti dalla normativa regionale in vigore.

Nelle more dell'integrazione tra i sistemi informatici utilizzati per la rendicontazione dei servizi resi dalle farmacie convenzionate, con i gestionali amministrativo contabili delle Aziende Sanitarie competenti per territorio, al fine di consentire l'assolvimento dell'obbligo di cui al DM 7 dicembre 2018 e DM 27 dicembre 2019, le suddette Aziende dovranno procedere con l'emissione dell'**ordine elettronico a budget**, scegliendo una delle due modalità di seguito meglio dettagliate:

#### Ordine a budget con fornitore non predeterminato

- l'Azienda Sanitaria Locale procede, all'inizio dell'anno, con l'emissione di un unico **ordine a budget 220 OB** (v. par. 3.1.4) con importo stimato sulla base della spesa storica, a **fornitore non predeterminato**, riportando in oggetto la seguente dicitura "Servizi di assistenza farmaceutica competenza Gennaio- Dicembre 202x";
- l'Azienda Sanitaria Locale comunica, per mezzo PEC, la tripletta dell'ordine validato dal NSO a tutte le farmacie con le quali intrattiene un rapporto di prestazioni di servizi; quest'ultime a partire dal 1° gennaio 2022 si dovranno impegnare nel riportare il riferimento della tripletta dell'ordine comunicata dall'Azienda Sanitaria Locale in fattura;
- a decorrere dalla data del 1° gennaio 2022, gli enti del SSN e i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti non possono dar corso alla liquidazione e successivo pagamento di fatture non conformi a quanto disposto.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Per maggiori chiarimenti in merito al processo di “**ordinazione a budget**” si rimanda alle Regole Tecniche ministeriali V. 4.7 – Par. 3.3.3.18 e al Par. 3.3.3.5, al punto 2 sub D.

### 10.6 Acquisti da altri Enti

L’acquisto da altro Ente, è quella particolare fattispecie di Ordinazione che prevede l’acquisto di prestazioni da parte di un Ente del SSR Lazio da un altro Ente della Regione, o da altro Ente al di fuori del SSR.

Tra le casistiche che si possono riportare a titolo esemplificativo, possiamo riportare l’esempio di convenzione stipulata da una ASL con una Azienda Ospedaliera per indagini genetiche (es: indagine genetica prenatale). Nel caso di specie, viene effettuata una richiesta tra Enti, seguita dall’emissione di una fattura. Vi possono essere ulteriori richieste di servizi tra Enti, non comprese in convenzioni, ma che sono comunque necessarie per esigenze cliniche.

Tali fattispecie, includendo l’emissione di una fattura a valle dell’erogazione della prestazione, saranno soggette all’ordine elettronico. Per quanto riguarda tali fattispecie, potranno essere gestite tramite Ordine Pre-Concordato laddove previsto dagli Enti coinvolti; in alternativa potranno essere gestiti facendo riferimento a quanto riportato al paragrafo 8.5 (Acquisti da Altra Amministrazione Pubblica). A tal riguardo, si rammenta che il codice IPA utilizzato per la ricezione di tali ordini, potrà essere lo stesso già accreditato dall’Ente per l’invio degli Ordini Elettronici, in alternativa potrà essere individuato un codice IPA ad hoc utilizzato per la ricezione degli ordini.

Nelle more degli adeguamenti tecnologici e organizzativi necessari, si suggerisce in via transitoria di utilizzare un indirizzo PEC dedicato alla ricezione degli ordini da altri Enti.

### 10.7 Acquisto di servizio di ossigeno terapia

Nel caso dell’acquisto di servizi di ossigeno terapia è possibile emettere un ordine semplice in base alla necessità del servizio. Successivamente, in base alla frequenza della fornitura (mensile/trimestrale/annuale), è possibile emettere un ordine sostitutivo dell’ordine iniziale con rilevazione a consuntivo.

L’acquisto per il servizio di ossigenoterapia domiciliare e per terapia ospedaliera consta di due elementi da ordinare, ovvero il bene (le bombole d’ossigeno) ed il servizio (noleggio) mensile o giornaliero. Per tale casistica è possibile ipotizzare **due diversi modalità di ordinazione**:



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Si procede con l'emissione di un **ordine di convalida** per bene e per servizio, in quanto il consumo e il distribuito è noto solo a fine mese, e nel caso in cui si riceva una fattura emessa senza alcun ordine iniziale. È quindi possibile inviare al NSO un ordine con order type = 220. Gli estremi della fattura da regolarizzare vanno riportati rispettando il seguente ordine di successione:

- i) Numero della fattura che si intende regolarizzare;
- ii) Data di emissione della fattura che si intende regolarizzare;
- iii) Identificativo fiscale (partita IVA del fornitore) relativo alla fattura che si intende regolarizzare;
- iv) Il testo "invoice" per indicare che si tratti di un Ordine iniziale di convalida di una fattura (o richiestadi pagamento equivalente).

Di seguito un esempio della composizione dell': <cac:OrderDocumentReference><cbc:ID>numero fattura#dataemissionefattura#ITP.IVA#Invoice</cbc:ID>.

Altra modalità di ordinazione è attraverso un **ordine semplice con sottotipo OF**. In tal caso sarà possibile emettere un ordine tipo d'ordine (Order Type) 220 e sottotipo OF nei casi in cui, preventivamente, mediante report sia possibile controllare il distribuito, separando l'ordine di bombole (ovvero il consumato), dall'ordine del servizio di noleggio.

L'Azienda Sanitaria emetterà un ordine per la fornitura di ossigeno ed un ordine per la fornitura del servizio di noleggio.

Tale fattispecie di ordinazione è riconducibile al caso d'uso acquisto a consuntivo (v. par. 8.7 del presente documento e par. 3.3.4 delle Regole Tecniche).

### 10.8 Acquisto di servizio di Assistenza Domiciliare di Ventiloterapia

Nel caso dell'acquisto di servizi di Ventiloterapia, le Aziende Sanitarie possono effettuare un ordine mensile, di tipo 220 a quantità 1 e prezzo 1, da sostituire il mese successivo alla rendicontazione, ovvero a prestazione eseguita, con l'indicazione dell'importo della fattura emessa. In seguito alla ricezione della fattura si provvederà a modificare l'importo dell'ordine a valore in modo da allineare l'importo della fattura con l'ordine e quindi procedere all'invio al NSO dell'ordine "revised" (v. par. 1, Ordine Sostitutivo). La modalità esposta risulta utile soprattutto nel caso della sospensione del servizio (termine della terapia), oppure in caso di decesso del paziente, per evitare la richiesta di emissione di nota di credito, come avviene attualmente.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

A titolo esemplificativo, in merito all'acquisto di servizi di Ventiloterapia, per la parte dei materiali (extra gara) il medico competente emette richiesta via e-mail, contestualmente sia al fornitore tramite prescrizione per la fornitura, sia al distretto per autorizzazione alla spesa dei materiali necessari all'assistenza.

### **10.9 Acquisto di servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)**

Per l'acquisto di servizi per prestazioni di Assistenza Domiciliare può essere previsto un canone ad accessi, ad ore, a pacchetti o a figure professionali e si ipotizza l'emissione tramite Ordine semplice. Nel caso dell'acquisto di servizi di Assistenza Domiciliare Integrata per ossigeno terapia, a fronte di quanto previsto dal contratto, le Aziende Sanitarie possono emettere un ordine pari al 95% dell'importo totale della fornitura; successivamente, ogni tre mesi, sarà emesso un ordine per il residuo pari al 5% relativo alle tre fatturazioni dei tre mesi precedenti. Contestualmente il fornitore emetterà la fattura per il 95% dell'importo della fornitura; trimestralmente effettuerà l'emissione della fattura a consuntivo per il 5% rimanente.

### **10.10 Acquisto di servizi di noleggio e cessione di beni in noleggio**

Le Regole Tecniche introducono un'ulteriore tipologia di ordinazione, ovvero quella di servizi relativi al noleggio dei beni.

In particolare, è possibile gestire tale tipologia di ordinazione attraverso:

- i) l'Ordinazione di acquisto ("220" ON) relativa all'Ordinazione di noleggio, ed attraverso
- ii) l'Ordinazione di consegna ("227" CN) relativa all'Ordinazione in conto noleggio, a cui seguirà successivamente al collaudo la richiesta di fatturazione (ordine 220 OF) del servizio reso dal bene in possesso dell'Ente.

Si esplicita inoltre, che nonostante sotto il profilo formale l'oggetto della transazione riguarda di fatto un servizio, lo stesso si concretizza nella cessione temporanea di un bene.

Di conseguenza, rispetto alla mera cessione di un bene, il noleggio si differenzia per il trasferimento del possesso di un bene a tempo determinato, attraverso il pagamento del servizio reso dal bene precedentemente consegnato a titolo non oneroso.

In questo senso il noleggio può essere gestito nell'ordinazione: i) come servizio (ovvero come un'ordinazione avente ad oggetto il servizio di noleggio di beni), e ii) come bene, cioè come un'ordinazione avente ad oggetto i beni da noleggiare.





**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

In conformità con quanto riportato dalle Regole Tecniche, sia nel caso in cui il noleggio è gestito come i) servizio, sia nel caso in cui il noleggio è gestito come ii) bene, sarà possibile indicare a livello di Documento, il codice “220” specificando il sotto-tipo di Ordinazione “ON” (Ordinazione di noleggio), mentre a livello di linea d’ordine, sarà possibile indicare il servizio oggetto della fornitura, o in alternativa, in beni da noleggiare.

Per ulteriori dettagli si rimanda a pagina 143, in cui è menzionato il processo e al Paragrafo 3.3.3.5 e 3.3.3.17 delle Regole Tecniche V. 4.7.

### **11 Acquisti diretti tramite Piattaforma CONSIP**

Su *Acquisti in Rete* per tutti gli ordini diretti effettuati attraverso Convenzioni, Mercato Elettronico e Accordi quadro saranno disponibili le funzionalità di:

- generazione dell’ordine per NSO
- generazione della “busta di trasmissione”
- invio verso il NSO secondo il processo di “Ordinazione Semplice”.<sup>7</sup>

Dopo avere perfezionato un ordine diretto su Acquisti in Rete si potrà scegliere se utilizzare tali funzionalità oppure se procedere autonomamente alla generazione / trasmissione degli ordini verso NSO con sistemi amministrativo – contabili propri di ciascun Ente. Tuttavia, nell’ambito degli ordini inviati dagli enti del SSR, tutti gli ordini che saranno effettuati in via diretta tramite piattaforma CONSIP, dovranno essere inviati tramite il NSO, in particolare dovranno essere importati sugli ERP delle singole aziende e fatti transitare tramite il MOR al NSO. Pertanto, non dovrà essere selezionata l’opzione di invio attraverso al NSO tramite il portale CONSIP.

A titolo esemplificativo, all’interno della figura 14 (di seguito), si riporta una rappresentazione sintetica del macro-processo di invio degli ordini tramite CONSIP, a cui attenersi per quanto riguarda gli ordini inviati dagli Enti del SSR Lazio.

<sup>7</sup> Vedi le FAQ di acquisti in rete PA al seguente link <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/faq.html>





DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

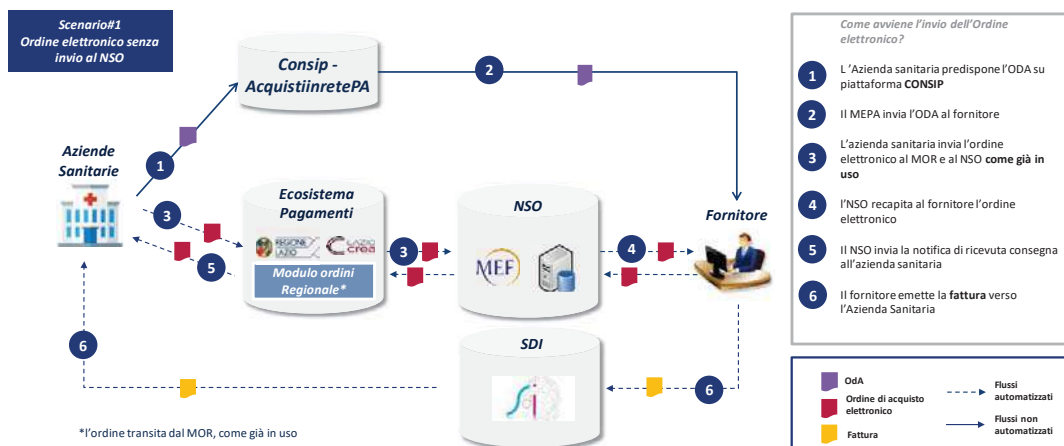


Figura 18 - Processo di invio ordini elettronici in ambito protesica

## 12 FAQ

### 1) Qual è il corretto comportamento nella sostituzione e revoca degli ordini?

Come specificato al paragrafo 3 del presente documento (3. Ordini e i diversi sottotipi di ordine), il NSO prevede la possibilità di inviare dei sottotipi di ordine, che vanno a modificare l'ordine precedentemente inviato, quali l'**ordine di sostituzione**, o l'**ordine di revoca**.

Tuttavia, è necessario specificare che non sarà possibile in nessun caso sostituire/revocare un ordine che non sia stato validato (ad es. scartato) dal NSO.

### 2) Come posso effettuare correttamente ordini di sostanze stupefacenti?

L'ordine per stupefacenti avviene prevalentemente tramite: 1) modalità di invio buono al depositario ed ordine ad azienda farmaceutica - sarà necessario inviare l'ordine tramite NSO all'azienda fornitrice, ed allo stesso tempo, il buono di acquisto tramite PEC come da procedura standard; 2) modalità tramite l'invio diretto al fornitore - invio ordine a NSO con in allegato il buono d'acquisto.



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Attualmente NSO non supporta il corrente formato di firma del buono (.p7m) a disposizione delle AS e, di conseguenza, sarà necessario utilizzare una tipologia di firma differente compatibile con gli standard NSO corrispondente al **formato PaDES**<sup>8</sup>.

**3) Quali sono le principali modalità di ordinazioni per l'acquisto di ossigeno ospedaliero, territoriale, o ambulatoriale?**

A seconda della tipologia di acquisto dell'ossigeno possono essere previste diverse modalità di acquisto:

1) Territoriale:

Per quanto riguarda l'ossigeno per la quota parte territoriale, si potrà effettuare un ordine semplice (220 OF) per la parte servizio e per la quota relativa al piano terapeutico del bene erogato (mantenere separati su linee d'ordine distinte); la gestione del bene che eccede il piano terapeutico (fatturato a consuntivo), laddove non sia possibile stimare il consumo, potrebbe essere regolarizzato attraverso altre modalità di ordinazione indicate all'interno delle Regole Tecniche (Es. Ordine Di Convalida o Ordine Sostitutivo).

2) Ospedaliero:

Per quanto riguarda l'ordine di ossigeno in ambito ospedaliero, potrebbe essere trasmesso un ordine semplice (220 OF), laddove l'ordine avviene contestualmente al *refill* dei contenitori giacenti presso la struttura ospedaliera, mediante un sistema di telemetria (ad esempio tramite la percentuale di carico del contenitore del gas; viene rilasciata una bolla in litri (scontrino in KG) con il quantitativo di prodotto erogato).

3) Reparto:

Per quanto riguarda l'ordine di ossigeno nell'ambito dei reparti, potrà essere trasmesso un ordine semplice (Order Type 220). In alternativa, nel caso di emissione di una fattura complessiva del consumato a fine mese, al fine di consuntivare le bombole consumate nei diversi reparti, sarà necessario effettuare un ordine con 220, con sottotipo OF.

<sup>8</sup> Nel caso di firma digitale apposta con modalità PaDES, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso. Le principali caratteristiche di questa modalità di firma sono le seguenti: i) la modalità PaDES permette di firmare solo documenti in formato .pdf; ii) un documento, una volta firmato con modalità PaDES, mantiene il suo nome; iii) per verificare una firma digitale apposta con modalità PaDES e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file in formato .pdf.



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

**4) Quali sono le principali modalità di ordinazione per l'acquisto di farmaci in cessione gratuita**

Nel caso di acquisto di beni in cessione gratuita (ad esempio nel caso di idrocortisone per patologie rare), sarà necessario effettuare un ordine di acquisto con ordine semplice (220), con *total amount* pari a 0, e se presente con indicazione del CIG. Dovrà essere inserito come allegato un modulo richiesto a seconda delle specifiche procedure dettate da AIFA.

**5) Quali sono le principali modalità di ordinazione per l'acquisto di servizi di trasporto da terzi?**

Nel caso in cui si presenti la necessità di utilizzare **servizi di trasporto da terzi** (in particolare, applicabile ad ARES 118), è utile precisare che saranno presenti due sottocategorie di servizi: **servizi da privati** e **da ONLUS**.

- Se il **servizio è erogato da privati** il prezzo è determinato ex-ante al momento dell'ordine ed è classificato in base alla durata e suscettibile di proroga: in questo caso l'ordine d'acquisto da effettuare è quello standard con "order type" 220; inoltre, l'acquisto dovrebbe essere effettuato contestualmente alla chiamata per richiedere il servizio al fornitore, con eventuale proroga gestita con un ordine sostitutivo.
- Se il **servizio è erogato dalle ONLUS** è prevista una rendicontazione ex-post: in questo caso si potrà effettuare un ordine d'acquisto con "order type" 220 con sottotipo OF successivamente alla ricezione della rendicontazione presentata dall'ente terzo, allegando il consuntivo (con note spese a piè di lista), prima dell'emissione della richiesta equivalente di pagamento.

**6) Il mio ordine elettronico non ha raggiunto il fornitore. Come posso utilizzare un canale "tradizionale"?**

Nel caso in cui l'ordine elettronico non abbia raggiunto il fornitore di destinazione, ad esempio nel caso di casella **PEC** piena da parte del fornitore, l'ordine validato dal NSO potrà essere recapitato dal fornitore per le vie tradizionali. In particolare, qualora il trasmittente riceva la notifica di Attestazione di avvenuta trasmissione del messaggio con impossibilità di recapito, il Trasmittente potrà recapitare autonomamente il Messaggio (che è stato comunque validato) al Ricevente. Nella sostanza si realizza una sorta di scenario di validazione diretta (v. Paragrafo 2.5.3.2 al punto 1 delle



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Regole Tecniche V. 4.7) causato dell'impossibilità tecnica di recapitare il Messaggio per il tramite di NSO.

**7) Come posso gestire gli allegati all'interno dell'Ordine Elettronico?**

Relativamente alla gestione degli allegati, nel caso in cui sia necessario allegare all'ordine prescrizioni mediche relative ad acquisti di farmaci specifici, così come prescritto dalla Regole Tecniche, poiché tali documenti sono ritenuti dati particolari e quindi non è possibile inviarli embedded ed in chiaro attraverso il canale NSO, sarà possibile allegare il link url, e gestire dunque la privacy in un'altra piattaforma attraverso l'uso di link e riferimenti esterni.

**8) Come posso gestire l'invio di un ordine ad un fornitore, che non ha comunicato il proprio Endpoint?**

Si fa presente che il NSO non ha una rubrica di destinatari e non può effettuare una ricerca di un fornitore (ad esempio, tramite un identificativo fiscale). Si ricorda infatti che nelle Regole Tecniche è specificato che il NSO provvede all'inoltro al Ricevente, individuandolo esclusivamente in base alle informazioni contenute nella Busta di trasmissione. Se non hanno un accreditamento sul canale NSO quindi, i fornitori possono semplicemente comunicare il loro indirizzo di posta certificata e la stessa va inserita nell'apposito campo della Busta di trasmissione dell'ordine elettronico<sup>9</sup>.

**9) Gli interessi di mora devono essere supportati da un ordine elettronico ai fini della liquidabilità delle relative fatture?**

Per il combinato disposto degli artt. 2, 3, 13 e 15 della legge IVA: gli interessi non costituiscono il corrispettivo (art. 13) dovuto per la cessione di beni e/o per la prestazione di servizi (artt. 2 e 3), di conseguenza non sono soggetti all'ordinazione elettronica.

**10) Ai fini dell'ordinazione, come devono essere trattate le forniture che prevedono la ritenuta dello 0,5% ai sensi dell'art. 30 c. 5bis Dlgs 50/2016?**

<sup>9</sup> Vedi anche il paragrafo 3.3.1.1 delle Regole Tecniche



**DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO**

AREA MONITORAGGIO E RACCORDO DEL BILANCIO CON LE RISORSE DEL SISTEMA SANITARIO

Ai fini delle ordinazioni elettroniche, a titolo esemplificativo, potrà essere emesso un unico ordine, ed a valere sullo stesso saranno emesse due fatture, la seconda delle quali per lo 0,5% nel momento in cui siano stati ottemperati tutti gli oneri del caso.

**11) In caso di farmaci esteri (riportati per altro sul sito del ministero della salute <http://www.dati.salute.gov.it/dati/dettaglioDataset.jsp?menu=dati&idPag=23>) dove è possibile riportare il codice prodotto?**

Se al farmaco estero non è stato assegnato un AIC, il codice prodotto estero può essere riportato nel seguente:

<cac:SellersItemIdentification><cbc:ID>E00378010</cbc:ID></cac:SellersItemIdentification>

**12) Come effettuare gli ordini relativi ad acquisti per l'emergenza COVID-19?**

Allo scopo di evidenziare le operazioni rientranti nella fattispecie di cui all'articolo 18 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (che prescrive l'apertura di un centro di costo dedicato contrassegnato dal codice univoco "COV 20", al fine di garantire una tenuta distinta degli accadimenti contabili legati alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), sarà possibile indicare la specifica "COV20" nel campo *AccountingCost* (presente sia a livello di testata del Documento, sia a livello di linee d'ordine), con l'indicazione del testo "COV20".<sup>10</sup>

In alternativa a quanto precedentemente indicato, è possibile inserire il testo "COV20" all'interno dell'identificativo dell'Ordine (campo ID). Ciò permetterà di riconoscere immediatamente le fatture espressamente riferite a questo tipo di spesa, poiché l'identificativo dell'Ordine è uno dei campi che i Fornitori sono tenuti a valorizzare all'interno della fattura elettronica (v. Paragrafo 8.1).

Quanto detto vale per i Documenti di tipo i) Ordine e ii) Ordine di riscontro. per i Documenti di tipo Ordine pre-concordato è possibile esclusivamente inserire il testo "COV20" all'interno dell'identificativo dell'Ordine (campo ID).

<sup>10</sup> Per ulteriori specifiche si rimanda al Paragrafo 3.3.7.3 delle Regole Tecniche