



Guida pratica alla gestione degli Ordini elettronici tramite il Nodo Smistamento Ordini (NSO)

1. La gestione degli ordini elettronici è un obbligo normativo?
2. Che ruolo ha il Nodo di Smistamento degli Ordini?
3. Quali sono gli attori e i ruoli del processo di ordinazione?
4. Quali sono i canali di comunicazione ammessi per interagire con NSO?
5. Quali sono i possibili scenari di ordinazione da adottare?
6. Quali sono le tipologie di ordini e le relative risposte?
7. La conservazione a norma dei messaggi per l'ordinazione è obbligatoria?

Settembre 2019

1. La gestione degli ordini elettronici è un obbligo normativo?

Con l'obiettivo di incentivare l'efficienza, la trasparenza e il monitoraggio del sistema di **approvvigionamento** della pubblica amministrazione, la legge di bilancio 2018¹ ha introdotto l'adozione di tecnologie digitali, istituendo il **Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)** e l'obbligo graduale di gestire l'ordinazione di acquisto di beni e servizi in **modalità elettronica**, con un sistema simile a quello della fatturazione elettronica tramite il Sistema di Interscambio.

In attuazione della disposizione predetta, il decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 7 dicembre 2018 ha stabilito che l'obbligo di ordinazione elettronica tramite NSO **sia avviato dal 1° ottobre 2019 tra gli enti del Servizio Sanitario Nazionale² e i loro fornitori di beni e servizi** (operatori economici), fatta salva la facoltà di anticipare l'utilizzo del sistema previo accordo tra le parti acquirenti e fornitrici.

Per l'attuazione operativa sono state emanate le **regole tecniche NSO³** ossia un documento pubblicato sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato contenente le regole e le modalità tecniche da rispettare per soddisfare l'obbligo legislativo tramite NSO.

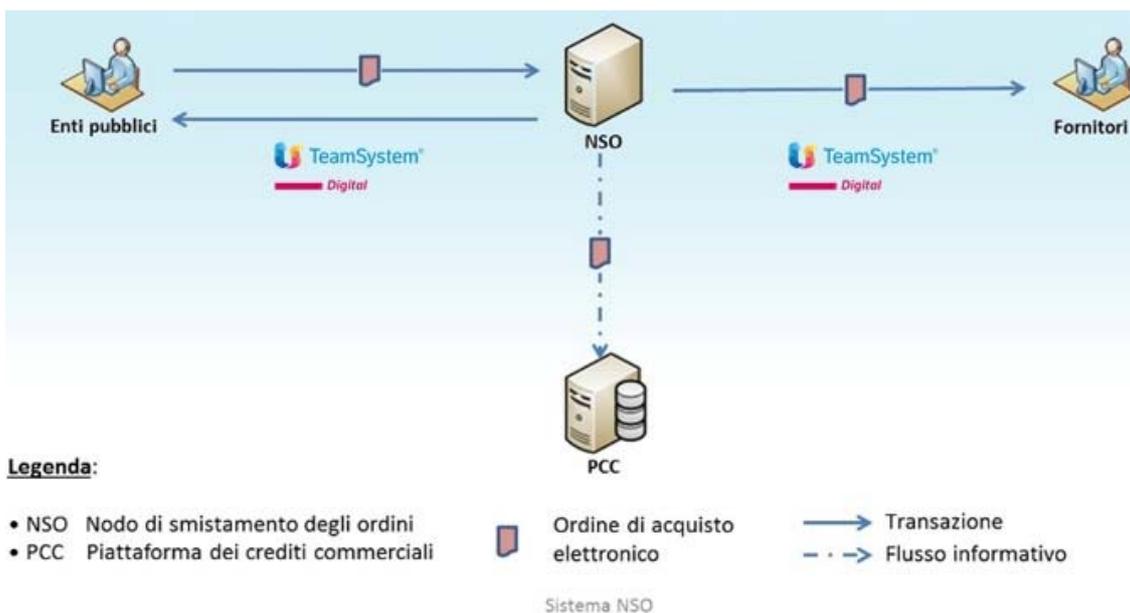
Secondo le regole, gli ordini dovranno essere nel **formato standard elettronico UBL XML** e transitare attraverso la piattaforma del Nodo di Smistamento degli Ordini, dove da un lato abbiamo gli enti pubblici del SSN e dall'altro i loro fornitori.

Essendo obbligatoria l'emissione, la trasmissione, la ricezione e la conservazione nel formato elettronico legislativo, l'aspetto fondamentale e di semplificazione, è che al pari del sistema di interscambio per la fatturazione elettronica, anche per il colloquio telematico con il NSO **ci si può avvalere di intermediari**, come la **piattaforma di TeamSystem Digital**, sia per la ricezione che per l'emissione, la trasmissione e la conservazione di documenti e notifiche.

¹ Art. 1, **commi da 411 a 415**, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e successive modificazioni (c.d. Legge di Bilancio 2018)

² Enti individuati dall'art. 19, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 118/2011

³ Al momento nella [versione v3.0 del 9 maggio 2019](#)



In conclusione, a partire dal 1° ottobre 2019 si parte con l'obbligo di legge per gli ordini di acquisto dei beni e servizi degli enti del SSN e poi successivamente è presumibile che il Legislatore **estenderà** l'obbligatorietà della gestione elettronica **anche ad altri settori della pubblica amministrazione** e ad altre tipologie documentali relative **l'esecuzione dell'ordine** (documenti di trasporto, stati di avanzamento dei lavori, ecc.).

2. Che cos'è il Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto?

Il NSO, implementato e gestito dal Dipartimento della Ragioneria di Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, è una **piattaforma digitale**, detta anche snodo o hub, che gradualmente dovrà gestire la validazione e la trasmissione in via telematica dei documenti informatici attestanti **l'ordinazione (ordini di acquisto) e l'esecuzione (documenti di trasporto, stati di avanzamento dei lavori, ecc.)** degli acquisti dei beni e servizi tra le pubbliche amministrazioni, nonché i soggetti che effettuano acquisti per conto degli enti predetti, e i loro fornitori di beni e servizi.

Per razionalizzare la spesa pubblica attraverso l'integrazione dei dati e la disponibilità dei dati in real time, è stato previsto dalla Ragioneria dello Stato che il Nodo Smistamento Ordini **sia integrato con i vari sistemi che fanno parte degli Acquisti Pubblici in Rete (APIR)⁴**, un sistema informativo integrato formato da più componenti indipendenti, fra loro interoperabili grazie all'utilizzo di interfacce e formati comuni, attraverso il quale enti pubblici e operatori privati inviano e ricevono i documenti emessi nelle diverse fasi dell'intero ciclo di approvvigionamento, contribuendo alla trasparenza e all'efficienza del processo di acquisto di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche.

A tal riguardo, è essenziale sapere che ai sensi dell'art. 3 del D.M. 7 dicembre 2018, **le amministrazioni pubbliche non possono dar corso alla liquidazione e al successivo pagamento del fornitore di beni e servizi**, a fronte di documenti contenuti in Messaggi che non siano stati validati dalla piattaforma NSO.

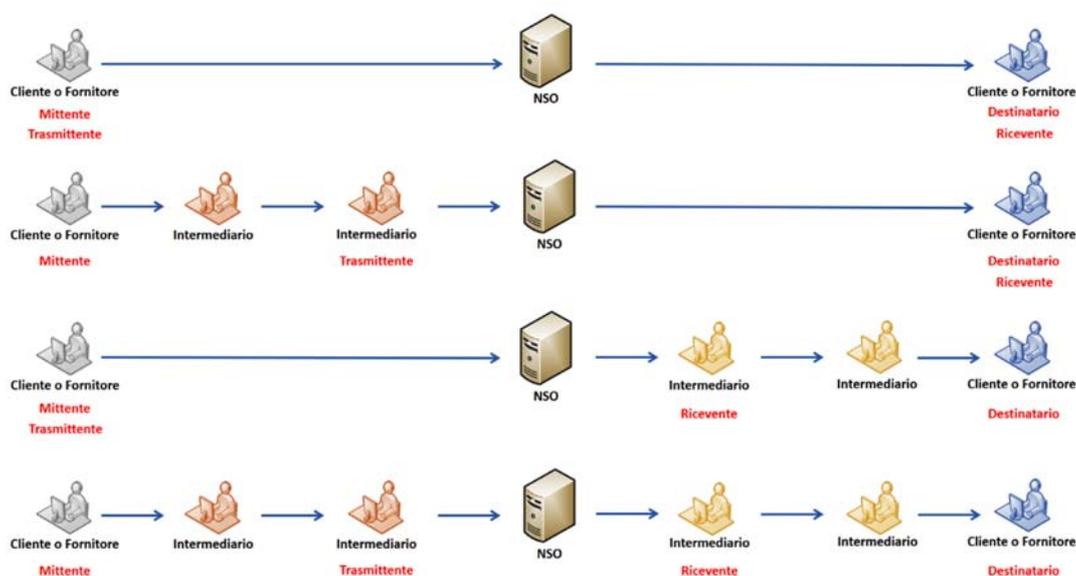
⁴ Le componenti dell'APIR della Ragioneria dello Stato con cui il NSO si integra sono il Sistema di Interscambio (SDI), la Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC), la Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (BDNCP), il Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE) e il Nodo di Smistamento.

3. Quali sono gli attori e i ruoli del processo di ordinazione?

Le amministrazioni pubbliche, i fornitori di beni e servizi e i loro **intermediari** costituiscono gli attori del processo. Nell'interazione con NSO, ciascun attore può assumere i seguenti ruoli:

- **Mittente:** può essere il Cliente o il Fornitore da cui origina il Messaggio elettronico scambiato;
- **Destinatario:** può essere il Cliente o il Fornitore a cui è indirizzato il Messaggio elettronico scambiato;
- **Trasmittente:** può essere il Cliente, il Fornitore o l'Intermediario che invia il Messaggio a NSO;
- **Ricevente:** può essere il Cliente, il Fornitore o l'Intermediario che riceve il Messaggio da NSO.

L'interazione del mittente e destinatario con il NSO è possibile in modalità diretta o indiretta tramite l'ausilio di uno o più intermediari, come la piattaforma **TeamSystem Digital**.



La considerazione è che, come per la fatturazione elettronica, anche per l'ordinazione e l'esecuzione degli acquisti di beni e servizi, il ruolo e i servizi di ausilio messi a disposizione dall'intermediario saranno fondamentali e strategici per la riuscita della novità legislativa.

4. Quali sono i canali di comunicazione ammessi per interagire con NSO?

L'invio e la ricezione dei messaggi elettronici verso e da NSO per il processo di ordinazione può avvenire attraverso intermediari come **TeamSystem Digital** e mediante diverse modalità di comunicazione, di cui alcune **analoghe a quelle utilizzate per lo scambio delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio**.

Le modalità di comunicazione per interagire con NSO simili a quelle del Sistema di Interscambio per le fatture elettroniche sono:

- **Cooperazione applicativa** tramite protocollo **web service** o tramite **SFTP**: come è avvenuto per lo SDI anche in tal caso **TeamSystem Digital** può essere delegato come intermediario. Il canale di comunicazione web service è sicuramente il più efficiente ed è utilizzato per il processo di fatturazione elettronica da oltre un milione di soggetti tra Aziende e Professionisti.
- **Posta elettronica certificata**
- **Portale web**: accessibile solo dalle PA.

Ai canali predetti, già in uso con il Sistema di Interscambio delle fatture, si aggiunge il canale di comunicazione del **network PEPPOL** (Pan European Public Procurement On Line) mediante un Access Point già presente sul territorio nazionale. Questo network, sostenuto dalla Commissione Europea, è costituito da un insieme di elementi infrastrutturali e di specifiche tecniche per abilitare l'e-Procurement tra gli operatori economici e le amministrazioni pubbliche in ambito transfrontaliero europeo e può essere utilizzato anche nell'ambito NSO.

Si evidenzia che la scelta di una modalità di comunicazione non esclude l'utilizzo delle altre.

In generale, per ogni comunicazione di messaggio NSO svolge tre funzioni:

- **identificazione**, con cui NSO provvede a individuare in modo univoco il messaggio tramite un Identificativo della Transazione (**IdT**);
- **validazione**, con cui NSO provvede a verificare la correttezza dei dati che compongono il messaggio;

- **trasmissione**, con cui NSO provvede a recapitare al Ricevente (cliente, fornitore o intermediario) il messaggio, se validato, ad eccezione del canale Peppol in cui la trasmissione è auto-consistente e avviene senza l'ausilio di NSO.

Il funzionamento è simile a quello dello snodo della fatturazione elettronica.

In ogni caso, a seconda dell'esito della validazione e dell'inoltro del messaggio, NSO invia al Trasmittente le relative **Notifiche di sistema**, simili a quelle che genera il Sistema di Interscambio e riepilogate nella seguente tabella.

Valore	Descrizione
OC	Ricevuta di consegna
OV	Ricevuta di validazione
OS	Notifica di scarto
OM	Notifica di mancata consegna
OA	Attestazione di avvenuta trasmissione dell'ordine o della risposta con impossibilità di recapito

5. Quali sono i possibili scenari di ordinazione da adottare?

Le regole tecniche NSO prevedono **tre possibili processi di ordinazione o meglio scenari** adottabili sulla base di accordi tra pubblica amministrazione (Cliente) e il Fornitore di beni e servizi:

1- Ordinazione semplice

Questo scenario è quello minimo obbligatorio per legge e quindi ipotizzabile come il più diffuso, che non richiede un ulteriore accordo. L'ordinazione semplice prevede, infatti, che sia scambiata tramite NSO una sola tipologia di documento (l'ordine), senza nessuna risposta. Più nel dettaglio, è il Cliente (ente del SSN) a trasmettere l'ordine verso il NSO al fine di recapitarlo al Fornitore o al suo intermediario come **TeamSystem Digital** ed eventuali ulteriori interazioni tra Fornitore e Cliente devono avvenire al di fuori del sistema NSO mediante altri canali (portali, mail, pec, fax, ecc.).

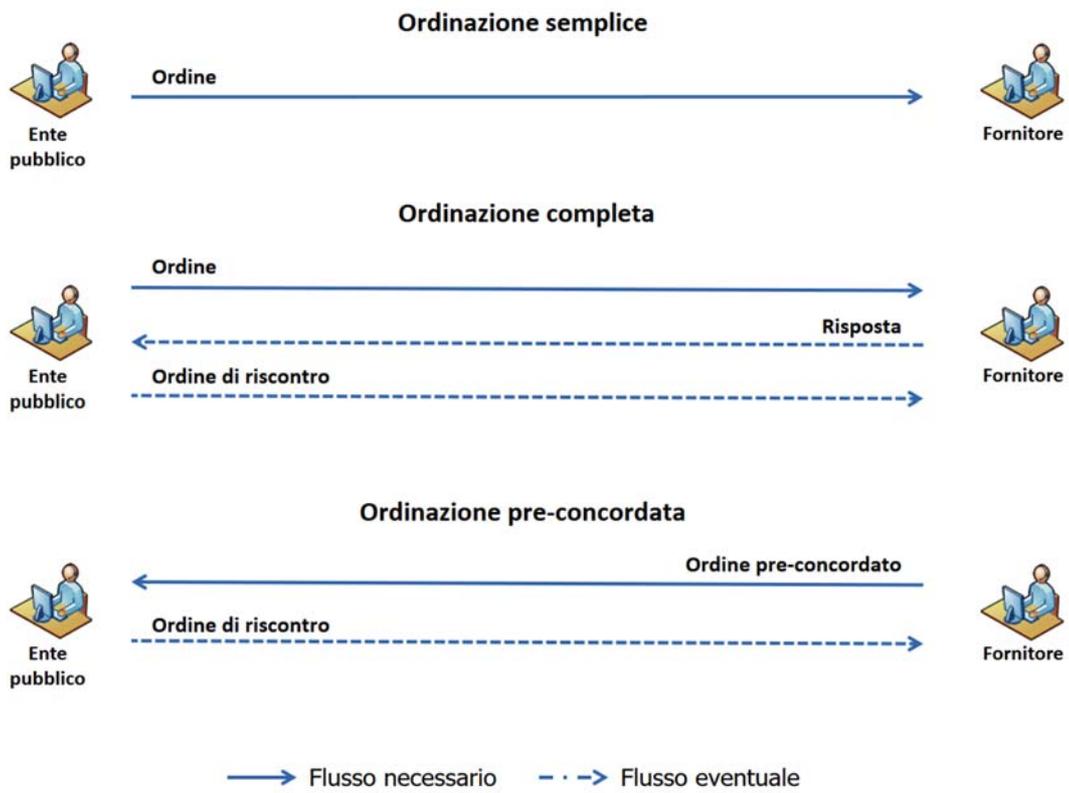
2- Ordinazione completa

Scenario facoltativo sulla base di un accordo tra le parti, in cui possono essere utilizzati tre tipologie di documento: l'ordine trasmesso dal Cliente al Fornitore, la risposta (di accettazione, di rifiuto o modifica) trasmessa dal Fornitore al Cliente e l'eventuale ordine di riscontro trasmesso dal Cliente al Fornitore.

Naturalmente, anche in questo scenario come nel terzo è previsto il ruolo dell'intermediario, come **TeamSystem Digital**.

3- Ordinazione pre-concordata

Scenario facoltativo sulla base di un accordo tra le parti, in cui c'è una pre-autorizzazione all'ordine da parte del Cliente. In questo processo possono essere utilizzati due tipi di documento (l'ordine pre-concordato e l'ordine di riscontro) ed è il Fornitore a trasmettere l'ordine pre-concordato e l'eventuale l'invio da parte del Cliente di un ordine di riscontro.



6. Quali sono le tipologie di ordini e le relative risposte?

Nell'ambito dei tre scenari di ordinazione indicati, i messaggi scambiati tramite NSO possono contenere documenti di tre diverse tipologie:

1- Ordine emesso dal Cliente (ente pubblico) verso NSO

Ordine iniziale

Determina, indipendentemente da altri ordini precedentemente emessi, i beni e/o i servizi che il Cliente intende acquistare e le relative istruzioni per eseguire la prestazione (ordine iniziale). Un ordine iniziale **non contiene riferimenti** ad altri ordini.

Ordine di revoca

È un ordine che contiene l'indicazione che si tratta di una "Revoca" e il riferimento all'ordine che si intende revocare.

Ordine sostitutivo

La modifica di ordine è un nuovo ordine completo di tutte le linee di ordine, che contiene l'indicazione che si tratta di una "Modifica" e il riferimento all'ordine che si intende modificare.

2- Risposta emessa dal Fornitore verso NSO

Permette al Fornitore di accettare, rifiutare o modificare l'ordine inviato dal cliente

Risposta di accettazione

È una risposta priva di linee d'ordine, che contiene l'indicazione che si tratta di una "Accettazione" e il riferimento all'ordine che si intende accettare.

Risposta di diniego

È una risposta priva di linee d'ordine, che contiene l'indicazione che si tratta di un "Rifiuto" e il riferimento all'ordine che si intende rifiutare.

Risposta di modifica

È una risposta che contiene l'indicazione che si tratta di una "Modifica" e il riferimento all'ordine che si intende modificare, deve contenere tutte le linee d'ordine, sia quelle che si intende mantenere sia quelle che si intende variare, in quanto integra l'ordine precedentemente trasmesso a cui fa riferimento.

3- Ordine di riscontro emesso dal Cliente verso NSO

Permette al Cliente (ente pubblici) di confermare, declinare o sostituire risposte con modifiche o ordini pre-concordati trasmesso dal fornitore.

7. La conservazione a norma dei messaggi per l'ordinazione è obbligatoria?

Un messaggio di ordinazione contenente un documento (ordine, risposta, ordine di riscontro) scambiato tra Cliente e Fornitore tramite NSO **deve essere conservato digitalmente per legge** da entrambi i soggetti per la validità ai fini:

- **civilistici** (ai sensi dell'art. 2220 del codice civile);
- **fiscali** (ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 giugno 2014).

Anche le **notifiche di sistema** generate dal NSO, al pari delle notifiche Sdl, vanno conservate digitalmente a norma collegate ai messaggi di ordinazione, in quanto rappresentano **corrispondenza commerciale**.

Un messaggio di ordinazione o una notifica di sistema, veicolato dalla piattaforma **TeamSystem Digital**, ha il vantaggio di non dover essere mai stampato e l'integrazione con il sistema di conservazione accreditato di TeamSystem è **automatica**, comprensiva dei metadati minimi che sono insiti nel file XML o sono arricchiti dal software contabile.

La conformità del processo di conservazione alla normativa di riferimento deve essere **soddisfatta per tutto il periodo di conservazione** obbligatorio per legge, quindi per tutto il termine ordinario **decennale** di conservazione e comunque **fino a quando** non siano stati conclusi gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta oggetto di un'eventuale verifica⁵.

TeamSystem Service S.r.l., società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A., con il suo servizio **Digital Archive** è un conservatore accreditato AgID, ovvero un soggetto che ha conseguito dal luglio del 2015 il **riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza**, nell'erogazione del servizio di conservazione ed è presente nell'elenco nazionale pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

⁵ L'art. 3 comma 3 del D.M. 17 giugno 2014 (che rinvia all'articolo 7, comma 4-ter, del D.L. n. 357/1994) stabilisce che la scadenza ultima per la conservazione dei documenti informatici fiscalmente rilevanti, come gli ordini elettronici, è fissata entro il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni annuali, da intendersi, in un'ottica di semplificazione e uniformità del sistema, con il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi, come chiarito con la risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017.