



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

NSO

**Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto
delle amministrazioni pubbliche**

Linee guida
**per l'emissione e la trasmissione
degli ordini elettronici**

Roma, 29 dicembre 2020

Versione 1.0

INDICE

STATO DEL DOCUMENTO	4
1. CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
1.1 DEFINIZIONI	6
1.2 AMBITO E FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO	7
2. FUNZIONAMENTO DI NSO	8
2.1 DOCUMENTI	9
2.2 PROCESSI DI ORDINAZIONE E DOCUMENTI	10
2.2.1 QUANDO E COME USARE IL PROCESSO DI ORDINAZIONE SEMPLICE	13
2.2.2 QUANDO E COME USARE IL PROCESSO DI ORDINAZIONE COMPLETA	14
2.2.3 QUANDO E COME USARE IL PROCESSO DI ORDINAZIONE PRE-CONCORDATA	15
2.3 TIPI E SOTTO-TIPI DI ORDINAZIONE	16
3. ISTRUZIONI PER L'ORDINAZIONE ELETTRONICA CON NSO	18
3.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DM 7 DICEMBRE 2018	19
3.1.1 PROFILI SOGGETTIVI	20
3.1.2 PROFILI OGGETTIVI	21
3.1.3 DECORRENZE	23
3.2 ELEMENTI PRINCIPALI DELL'ORDINAZIONE	24
3.3 EMISSIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI	25
3.3.1 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA	26
3.3.1.1 ESECUTIVITÀ DEL CONTRATTO	26
3.3.1.2 SOGGETTI DELLA FORNITURA	28
3.3.1.3 CAUSA DELL'ORDINAZIONE	31
3.3.1.4 OGGETTO DELLA FORNITURA	32
3.3.1.5 CARATTERISTICHE CONNESSE ALLA NATURA DELLA FORNITURA	34

3.3.2	FATTISPECIE TIPICHE DI ORDINAZIONE	36
3.3.2.1	ACQUISTO STANDARD	37
3.3.2.2	ACQUISTO A FORFAIT	38
3.3.2.3	ACQUISTO A FAVORE DI TERZO INDETERMINATO	39
3.3.2.4	ACQUISTO CON FORNITORE SCELTO DAL BENEFICIARIO	40
3.3.2.5	ACQUISTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	41
3.3.2.6	ACQUISTO PER TRASFERIMENTO O INFRAGRUPPO	42
3.3.2.7	ACQUISTO A BUDGET	43
3.3.2.8	CONFERMA D'ACQUISTO	45
3.3.2.9	GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO O VISIONE	46
3.3.3	ULTERIORI ISTRUZIONI E CASI PARTICOLARI	47
3.3.3.1	RIBALTAMENTO A ESERCIZIO SUCCESSIVO	47
3.3.3.2	QUADRATURA CON LA FATTURA	47
3.3.3.3	INDICAZIONE DEL BENEFICIARIO	48
3.3.3.4	INDICAZIONE DEL PRODOTTO	49
4.	CONSULTAZIONE DELLE TRANSAZIONI TRAMITE PCC	50
5.	ASSOCIAZIONE TRA ORDINAZIONE E FATTURA	51
6.	SERVIZIO DI SUPPORTO E ASSISTENZA AGLI UTENTI	52

STATO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Note
1.0	29 dicembre 2020	Baseline

Lista principali cambiamenti rispetto alla versione precedente

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il presente documento, previsto dall'articolo 2 del [Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019](#), espone le linee guida 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), con riferimento agli enti del Servizio Sanitario Nazionale e ai soggetti che effettuano acquisti per i predetti enti.

Le *Regole tecniche* relative al formato e al meccanismo di trasmissione dei predetti documenti, anch'esse da adottare ai sensi del citato decreto ministeriale, sono pubblicate online al seguente indirizzo web:

http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-l/e_government/amministrazioni_pubbliche/acquisti_pubblici_in_rete_apir/nodo_di_smistamento_degli_ordini_di_acquisto_delle_amministrazioni_pubbliche_nso/.

Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alle [Regole tecniche](#), Capitolo 1.

1.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

- [DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019](#), il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 27 dicembre 2019, 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;
- *DM 3 aprile 2013, n. 55, n. 132*, il Decreto Interministeriale (MEF – FP) del 3 aprile 2013, n. 55, come modificato e integrato dal Decreto Interministeriale (MEF – FP) del 24 agosto 2020, n. 132, 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";
- *DM 24 agosto 2020, n. 132*, il Decreto interministeriale del 24/08/2020 n. 132 del Min. Economia e Finanze di concerto con il Ministero per la Pubblica amministrazione, "Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche";
- *Linee guida*, il presente documento;
- *Regole tecniche*, il documento, previsto dal DM 7 dicembre 2018, che descrive il formato e il meccanismo di trasmissione degli ordini e degli altri documenti elettronici utilizzati nel processo dell'ordinazione di acquisto di beni e servizi mediante il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO);

Per ulteriori definizioni, si rinvia a quelle fornite nelle [Regole tecniche](#).

Nel seguito del presente documento tutti i termini e le espressioni come sopra definiti sono, di norma, scritti con iniziale maiuscola (tutto maiuscolo nel caso degli acronimi).

1.2 **AMBITO E FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente documento contiene le linee guida riferite al processo di emissione, trasmissione e gestione dei documenti elettronici attestanti l'*ordinazione* di acquisto di beni e servizi, incluse le Risposte all'ordine, che costituiscono l'unico documento previsto relativamente alla fase di esecuzione.

Espone, inoltre, le istruzioni per riportare gli estremi dei predetti documenti nelle fatture elettroniche.

2. FUNZIONAMENTO DI NSO

Il *Nodo di smistamento degli ordini* (NSO) è il sistema tramite il quale amministrazioni pubbliche e fornitori, anche avvalendosi di intermediari, si scambiano i documenti elettronici attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi.

NSO, pertanto, gestisce lo scambio, tra clienti e fornitori, degli ordini di acquisto (e degli altri documenti eventualmente occorrenti). Oltre a provvedere al loro recapito, NSO verifica che i documenti trasmessi siano stati correttamente formati e che contengano tutte le informazioni necessarie al loro successivo utilizzo nelle fasi di fatturazione e pagamento.

Al fine del predetto processo, per *Documento* si intende un file contenente i dati di business necessari per l'effettuazione della prestazione (ad esempio, le descrizioni dei prodotti, le quantità, i prezzi, i tempi e le modalità di esecuzione, ecc.).

Ciascun Documento è incluso in un *Messaggio*, che contiene anche la *Busta di trasmissione*, in cui sono indicati il *Mittente* e il *Destinatario* del Documento.

Le amministrazioni pubbliche, i fornitori di beni e servizi e i loro intermediari costituiscono gli *Attori* del processo.

Gli Attori interagiscono con NSO avvalendosi di determinate *Modalità di comunicazione*, che utilizzano, per l'invio e la ricezione dei Messaggi, *Canali di trasmissione* predefiniti.

NSO riceve i Messaggi e controlla che siano correttamente formati. Se tale verifica va a buon fine, li inoltra ai rispettivi Destinatari e, con apposite *Notifiche di sistema*, informa i Mittenti sull'esito della verifica e del recapito.

Per maggiori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Capitolo 2.

2.1 DOCUMENTI

Il sistema NSO prevede tre tipi di Documento - l' *Ordine*, la *Risposta* e l' *Ordine pre-concordato* (l' *Ordine di riscontro* è un sotto-tipo di Ordine) - oltre ad alcuni sotto-tipi e varianti, sinteticamente rappresentati nella tabella che segue.

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafi 2.3.

TIPO DOCUMENTO	SOTTO-TIPO	VARIANTE
Ordine	Ordine iniziale	-
	Ordine di revoca	-
	Ordine sostitutivo	-
	Ordine di riscontro	Ordine di riscontro per conferma
		Ordine di riscontro per diniego
		Ordine di riscontro sostitutivo
	Ordine collegato	-
	Ordine di convalida	-
Ordine pre-concordato	Ordine pre-concordato iniziale	-
	Ordine pre-concordato di revoca	-
	Ordine pre-concordato sostitutivo	-
	Ordine pre-concordato collegato	-
	Ordine pre-concordato di convalida	-
Risposta	Risposta di ricezione	-
	Risposta di accettazione	-
	Risposta di diniego	-
	Risposta con modifiche	-

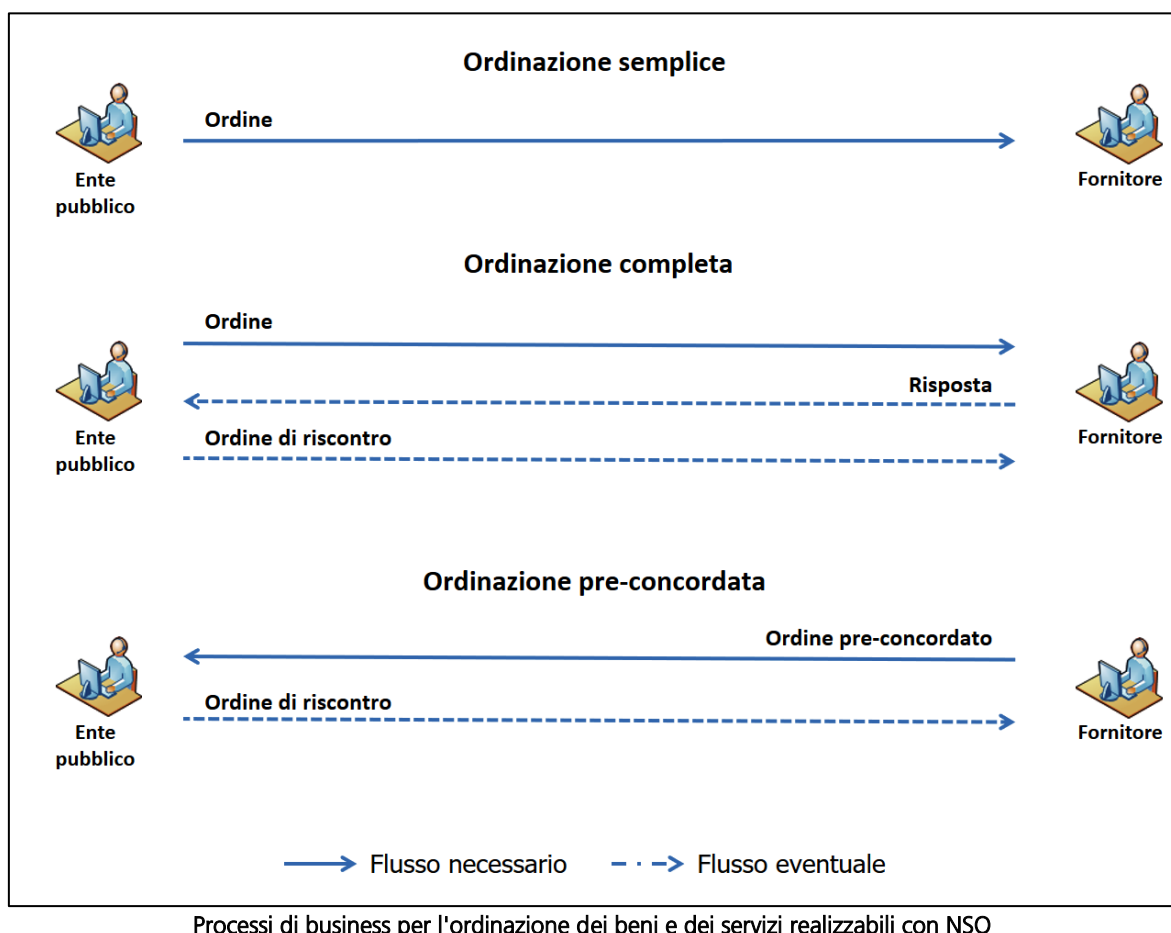
Tipi di Documento, sotto-tipi e varianti

Ciascun Documento è identificato mediante la *Tripletta di identificazione*, che è formata dall'identificativo del soggetto emittente, dal numero e dalla data di emissione(v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 2.5.1).

2.2 PROCESSI DI ORDINAZIONE E DOCUMENTI

Il sistema NSO implementa tre processi di Ordine - l'*Ordinazione semplice*, l'*Ordinazione completa* e l'*Ordinazione pre-concordata* - sinteticamente rappresentati nella figura che segue.

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafi 2.4.



Il processo di Ordinazione si configura come un dialogo in cui le parti si scambiano dei Documenti per determinare l'oggetto e la modalità di esecuzione della fornitura.

Tutti questi Documenti, con esclusione di quello che dà avvio all'Ordinazione (l'Ordine iniziale o l'Ordine pre-concordato iniziale) devono indicare gli elementi identificativi (emittente, numero e data) del documento precedente a cui fanno riferimento.

Al riguardo, si rammenta quanto segue.

1) Processo di Ordinazione semplice (v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 2.4.2)

Questo processo ha avvio con l'emissione, da parte del Cliente, di un Ordine iniziale contenente l'indicazione che si sta adottando il processo di Ordinazione semplice.

Il Fornitore, pertanto, se intende rispondere all'Ordine, può farlo esclusivamente nelle forme tradizionali.

Di propria iniziativa o su richiesta del Fornitore, il Cliente può comunque revocare o modificare un Ordine precedentemente emesso mediante l'emissione, rispettivamente, un *Ordine di revoca* o un *Ordine sostitutivo*.

2) Processo di Ordinazione completa (v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 2.4.3)

Questo processo ha avvio con l'emissione, da parte del Cliente, di un Ordine iniziale contenente l'indicazione che si sta adottando il processo di Ordinazione completa.

Il Fornitore, pertanto, se intende rispondere all'Ordine, può farlo sia nelle forme tradizionali sia in modalità telematica (ossia emettendo una Risposta).

Con la Risposta (emessa in formato elettronico) il Fornitore può, alternativamente:

- comunicare al Cliente di aver ricevuto l'Ordine (*Risposta di ricezione*). Questa risposta non contiene indicazioni in merito all'esecuzione dell'Ordine, pertanto ha carattere interlocutorio e può essere seguita da un'altra Risposta tra quelle di seguito elencate;
- comunicare al Cliente che intende dar corso all'Ordine (*Risposta di accettazione*);
- comunicare al Cliente che non darà corso all'Ordine (*Risposta di diniego*);
- comunicare al Cliente che darà corso all'Ordine ma apportandovi delle modifiche e/o integrazioni (*Risposta con modifiche*), che possono riguardare: la qualità, la quantità e il prezzo dei beni e/o dei servizi, nonché il periodo di consegna o esecuzione.

Si rammenta che, salvo che non sia previsto diversamente da norme, usi commerciali o accordi tra le parti oppure alla scadenza indicata esplicitamente nell'Ordine (campo "ValidityPeriod/EndDate"), la non emissione della Risposta (o l'emissione della sola Risposta per ricezione non seguita da altra Risposta) equivale ad accettazione dell'Ordine (principio del silenzio assenso).

Qualora, invece, nonostante ci si trovi in un processo di Ordinazione completa, il Fornitore risponda nelle forme tradizionali, vale quanto detto nel precedente punto 0.

3) Processo di Ordinazione pre-concordata (v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 2.4.4)

Questo processo ha avvio con l'emissione, da parte del Fornitore, di un Ordine pre-concordato iniziale contenente l'indicazione che si sta adottando il processo di Ordinazione pre-concordata.

L'Ordine pre-concordato può essere emesso solo in presenza di una pre-autorizzazione da parte del Cliente, che può derivare dal contratto o da altro documento (ad esempio un ordine inviato via fax o via e-mail a causa dell'indisponibilità temporanea del sistema informatico del Cliente per emettere gli Ordini elettronici). In mancanza di tale pre-autorizzazione o nei casi in cui l'Ordine

pre-concordato ecceda i vincoli della pre-autorizzazione, esso è privo di ogni efficacia giuridica.

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, rispettivamente, un *Ordine pre-concordato di revoca* o un *Ordine pre-concordato sostitutivo*.

4) Riscontro alla Risposta e all'Ordine pre-concordato (v. [Regole tecniche](#), Paragrafi 2.4.3 e 2.4.4)

Il Cliente può dare riscontro alla Risposta o all'Ordine pre-concordato emessi dal Fornitore inviando un Ordine di riscontro, che può essere, alternativamente, *per conferma, per diniego o sostitutivo*.

Si rammenta che:

- salvo che non sia previsto diversamente da norme, usi commerciali o accordi tra le parti, la non emissione dell'Ordine di riscontro equivale ad accettazione della Risposta o dell'Ordine pre-concordato (principio del silenzio assenso).
- il nuovo processo avviato con l'Ordine di riscontro può essere di Ordinanza semplice o di Ordinanza completa, a prescindere dal tipo di processo precedente.

5) Collegamento tra processi

Ove occorra evidenziare l'esistenza di una relazione con un processo precedente, senza produrre effetti di revoca né di sostituzione, può essere utilizzato l'Ordine collegato o l'Ordine pre-concordato collegato) (v. [Regole tecniche](#), Paragrafi 2.3.3.2 e 2.3.4.1).

6) Convalida di fattura emessa

Nel caso in cui una fattura emessa senza indicare gli estremi dell'Ordine (o di altro Documento) da cui promana (c.d. Tripletta di identificazione, Paragrafo 2.1), Tale situazione può essere sanata con l'emissione di un Ordine di convalida o di un Ordine pre-concordato di convalida (v. [Regole tecniche](#), Paragrafi 2.3.3.3 e 2.3.4.2).

Al riguardo, si rammenta che l'Ordine pre-concordato può essere emesso solo in presenza di una pre-autorizzazione da parte del Cliente.

Posto quanto sopra, è evidente che l'Ordinazione elettronica con l'uso di NSO, indipendentemente dal processo adottato, inizia sempre con un ordine di acquisto elettronico (l'Ordine iniziale o l'Ordine pre-concordato iniziale) e può proseguire in modalità tradizionale (nel processo di Ordinazione semplice) o in modalità telematica (nel processo di Ordinazione completa).

2.2.1 QUANDO E COME USARE IL PROCESSO DI ORDINAZIONE SEMPLICE

L'adozione del processo di Ordinazione semplice implica che il dialogo tra Cliente e Fornitore avvenga in parte per via telematica ed in parte nei modi tradizionali.

In particolare, se il Fornitore comunica (nei modi tradizionali) al Cliente che la prestazione che intende eseguire presenta delle differenze sostanziali rispetto al contenuto dell'Ordine iniziale, il Cliente può conseguentemente emettere un Ordine sostitutivo che recepisca tali modifiche (se l'Ordine sostitutivo è successivo all'esecuzione della fornitura, deve riportare l'indicazione del sotto-tipo "OR, c.d. Ordine sostitutivo di regolazione, v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.19).

Ne consegue che l'Ordinazione semplice si rivela adeguata nelle fattispecie in cui i casi di difformità tra Ordine iniziale e prestazione sono residuali, dal momento che ogni modifica all'Ordine è a carico del Cliente (tramite l'uso dell'Ordini di revoca e/o dell'Ordine sostitutivo).

Presenta, perciò, vantaggi significativi in tutte quelle situazioni in cui, al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, il Cliente dispone di informazioni dettagliate riguardo alla qualità, alla quantità e al prezzo dei beni e/o dei servizi da ordinare, nonché, eventualmente, al periodo di esecuzione della fornitura.

L'adozione di questo processo è anche consigliata nel periodo di primo utilizzo di NSO, in quanto, rispetto al processo di Ordinazione completa, necessita di interventi di minor impatto organizzativo e tecnico da parte degli Attori (Clienti, Fornitori e Intermediari).

2.2.2 QUANDO E COME USARE IL PROCESSO DI ORDINAZIONE COMPLETA

L'utilizzo del processo di Ordinazione completa presuppone che il Cliente sia in grado di ricevere risposte elettroniche, ma non implica che il fornitore debba farlo, salvo che ciò non sia previsto contrattualmente.

L'Ordinazione completa si rivela adeguata nelle fattispecie in cui i casi di difformità tra Ordine iniziale e prestazione sono frequenti, dal momento che ogni modifica all'Ordine è a carico del Fornitore (tramite l'uso della Risposta), posto che il Cliente ha sempre la facoltà di confermare o meno quanto proposto dal Fornitore (tramite l'uso dell'Ordine di riscontro).

Presenta, perciò, vantaggi significativi in tutte quelle situazioni in cui, al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, il Cliente dispone di informazioni sommarie riguardo alla quantità, alla qualità o al prezzo dei beni e/o dei servizi da ordinare, nonché, eventualmente, al periodo di esecuzione della fornitura.

Si suggerisce, comunque, di adottare questo processo dopo aver acquisito dimestichezza con le nuove procedure elettroniche, in quanto, rispetto al processo di Ordinazione semplice, necessita di interventi di maggior impatto organizzativo e tecnico da parte degli Attori (Clienti, Fornitori e Intermediari).

2.2.3 QUANDO E COME USARE IL PROCESSO DI ORDINAZIONE PRE-CONCORDATA

L'utilizzo di questo processo presuppone che il Fornitore sia stato pre-autorizzato dal Cliente ad emettere Ordini pre-concordati. In mancanza di tale pre-autorizzazione o nei casi in cui l'Ordine pre-concordato ecceda i vincoli della pre-autorizzazione, esso è privo di ogni efficacia giuridica.

Eccezionalmente, la pre-autorizzazione ad emettere l'Ordine pre-concordato può derivare da un ordine inviato via fax o via e-mail a causa, ad esempio, dell'indisponibilità temporanea del sistema informatico del Cliente. In questi casi è opportuno che il Fornitore alleggi all'Ordine pre-concordato una copia informatica del documento che costituisce la pre-autorizzazione.

L'Ordinazione pre-concordata si rivela adeguata nelle fattispecie in cui il Fornitore è particolarmente facilitato, rispetto al Cliente, nella determinazione degli elementi da indicare nell'ordine (v. Paragrafo 3.3).

L'adozione dell'Ordinazione pre-concordata è particolarmente utile nelle fattispecie in cui la preventiva autorizzazione deriva da un documento prodotto e/o da un processo effettuato mediante una piattaforma telematica a cui accedono sia il Cliente che il Fornitore. In questo caso, infatti, posto che l'Ordine pre-concordato emesso dal Fornitore è efficace tra le parti solo se è conforme alla pre-autorizzazione già condivisa, è sufficiente che il Messaggio sia validato da NSO, mentre non è strettamente necessario che il Cliente sia in grado di acquisirlo e/o elaborarlo. In pratica, perciò è sufficiente che il Fornitore, a fronte dell'invio dell'Ordine pre-concordato, riceva la Ricevuta di consegna o l'Attestazione di avvenuta trasmissione del messaggio con impossibilità di recapito (c.d. "validazione diretta", v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 2.5.3.2 al punto 1).

Si suggerisce di adottare questo processo dopo aver acquisito dimestichezza con le nuove procedure elettroniche, in quanto, rispetto agli altri processi, necessita di interventi di maggior impatto organizzativo e tecnico da parte degli Attori (Clienti, Fornitori e Intermediari).

Si evidenzia che la pre-autorizzazione ad emettere Ordini pre-concordati, di norma, è contenuta nel contratto o in altro documento che contiene esplicitamente tale pre-autorizzazione.

2.3 TIPI E SOTTO-TIPI DI ORDINAZIONE

Il sistema NSO prevede tre tipi di Ordinazione - l'*Ordinazione di acquisto*, e l'*Ordinazione di consegna* - oltre ad alcuni sotto-tipi, sinteticamente rappresentati nella tabella che segue.

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafi 3.3.3.5.

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

Tipi e sotto-tipi di Ordinazione

È possibile indicare il tipo (e il sotto-tipo) di Ordinazione esclusivamente nei Documenti di tipo Ordine e Ordine pre-concordato.

Il corretto uso del tipo di Ordinazione e del sotto-tipo di Ordinazione permette al Fornitore di interpretare senza equivoci le istruzioni impartite dal Cliente.

In particolare, attraverso l'uso dei codici riportati in tabella è possibile specificare:

- con riguardo alle Ordinazioni a titolo oneroso (codice "220")
 - che si chiede la sola fatturazione per l'acquisto di beni già in possesso del Cliente e/o di servizi già prestati (Ordinazione di fatturazione, codice "OF");
 - che si chiede la fatturazione per l'acquisto di beni e/o servizi già utilizzati dal Cliente e il contestuale reintegro (Ordinazione di fatturazione e reintegro, codice "OFR");

- che i beni indicati nel Documento sono richiesti a noleggio (Ordinazione di noleggio, codice "ON");
- che il Documento non costituisce una nuova richiesta di beni e/o servizi, ma ha il solo fine di specificare le informazioni contenute in un Documento precedente dopo che la fornitura è già stata eseguita (Ordinazione di regolazione, codice "OR");
- che le quantità e/o i prezzi indicati nel Documento rappresentano i valori massimi attesi da parte del Cliente (Ordinazione a budget, codice "OB");
- con riguardo alle Ordinazioni a titolo non oneroso (codice "227"):
 - che la richiesta di consegna dei beni è finalizzata alla costituzione o all'integrazione di uno stock in conto deposito (Ordinazione in conto deposito, codice "CD");
 - che la richiesta di consegna dei beni è finalizzata alla costituzione o all'integrazione di uno stock in conto visione (Ordinazione in conto visione, codice "CV");
 - che la richiesta di consegna dei beni è finalizzata alla costituzione o all'integrazione di uno stock in comodato gratuito (Ordinazione in comodato gratuito, codice "CG");
 - che la richiesta di consegna dei beni è finalizzata alla costituzione o all'integrazione di uno stock al fine del successivo noleggio (Ordinazione in conto noleggio, codice "CN").

Attraverso la combinazione dei tipi di Documento e dei tipi di Ordinazione, inclusi i rispettivi sotto-tipi e varianti, è anche possibile gestire senza equivoci cicli di fornitura complessi, come ad esempio:

- la gestione del conto deposito (per maggiori dettagli, v. Paragrafo 3.3.2.9);
- la gestione del noleggio di beni (per maggiori dettagli, v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.5 ai punti 2 e 3, Paragrafo 3.3.3.17);
- la gestione di forniture, anche effettuate in più soluzioni, il cui valore può essere determinato solo a seguito dell'erogazione da parte del Fornitore o dell'utilizzo da parte del Beneficiario (per maggiori dettagli, v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.18).

3. ISTRUZIONI PER L'ORDINAZIONE ELETTRONICA CON NSO

Il processo di ordinazione si configura come un dialogo in cui le parti si scambiano dei documenti per determinare l'oggetto e la modalità di esecuzione della fornitura, che può essere di beni e/o di servizi.

Nel presente Capitolo si forniscono alcune indicazioni per la gestione degli Ordini e degli altri Documenti ai sensi del [DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019.](#)

3.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DM 7 DICEMBRE 2018

Il [DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019](#), dispone che i documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi tra gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), nonché dei soggetti che operano per loro conto, e i rispettivi fornitori:

- devono essere emessi in forma elettronica;
- devono essere trasmessi utilizzando il sistema NSO (secondo gli scenari di trasmissione o di validazione descritti nelle [Regole tecniche](#), Paragrafo 2.5.3).

Ne consegue che i documenti rientranti nell'ambito di applicazione del decreto sono unicamente quelli scambiati tra Clienti e Fornitori, che costituiscono soggetti giuridici distinti. Sono, pertanto, esclusi tutti i documenti che hanno valenza meramente interna.

In particolare, l'ordine di acquisto, che è il principale dei predetti documenti, nel presente contesto può definirsi come la disposizione da parte di un soggetto giuridico (il Cliente) verso un soggetto giuridico distinto (il Fornitore) di dare (cessione di beni) o di fare (prestazione di servizi) qualcosa (oggetto della fornitura) in forza di un accordo tra le parti (contratto, convenzione, ecc.).

Si noti che la nozione sopra richiamata denota un'accezione sostanziale del termine "ordine". Ciò implica che i documenti a cui si fa riferimento sono, oltre a quelli qualificabili come ordini di acquisto sotto il profilo della forma (perlopiù relativi alla cessione di beni), anche tutti quegli atti e provvedimenti con cui si affida a un soggetto terzo lo svolgimento di un'attività (ad esempio, il conferimento di un incarico professionale, la richiesta di un intervento di manutenzione, l'affidamento dell'esecuzione di un'opera, ecc.), che solo per l'aspetto formale non sono percepiti come ordini.

3.1.1 PROFILI SOGGETTIVI

Sul lato dei Clienti, gli enti del SSN inclusi nell'ambito di applicazione della norma sono quelli di cui al decreto legislativo n. 118/2011, articolo 19, comma 2, lettere b) e c), ossia:

- le regioni, per le spese attinenti alla gestione sanitaria accentrata (GSA);
- le aziende sanitarie locali;
- le aziende ospedaliere;
- gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche se trasformati in fondazioni;
- le aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN.

Sono inclusi nel novero dei Clienti, inoltre, i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti ([DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019](#), articolo 1, comma 2).

Sul lato dei Fornitori, la norma riguarda, indipendentemente dal loro status giuridico e dalla loro nazionalità, tutti coloro che cedono beni e/o prestano servizi ai Clienti come sopra definiti.

3.1.2 PROFILI OGGETTIVI

La norma riguarda tutte le transazioni, poste in essere tra i soggetti di cui al Paragrafo 3.1.1, che danno origine a debiti commerciali o professionali, come definiti nel decreto-legge n. 35/2013, articolo 7-bis.

In particolare, per la corretta identificazione dei beni e dei servizi rispetto ai quali hanno luogo le predette transazioni si deve far riferimento alle disposizioni del DPR n. 633/1972 (Testo Unico IVA), articoli 2 e 3, che definiscono il c.d. presupposto oggettivo:

- “costituiscono cessioni di beni gli atti a titolo oneroso che importano il trasferimento della proprietà ovvero costituzione o trasferimento di diritti reali di godimento su beni di ogni genere” (articolo 2, comma 1);
- “costituiscono prestazione 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” (articolo 3, comma 1).

Al riguardo, si rammenta che i medesimi articoli, nei commi successivi a quelli menzionati, anche in combinazione con altri articoli della norma, forniscono ulteriori dettagli in merito alle fattispecie che devono o meno essere considerate cessioni di beni o prestazioni di servizi.

Per effetto delle predette disposizioni, pertanto, alcune transazioni sono escluse dall'Ordinazione elettronica. Ad esempio, quelle che riguardano danaro o crediti in danaro, campioni gratuiti di modico valore appositamente contrassegnati, valori bollati e postali, prestiti obbligazionari, interessi moratori, ecc.

Sono altresì escluse, in quanto sottoposte a disciplina speciale, le transazioni riferite alla c.d. spesa farmaceutica convenzionata o territoriale, di cui al decreto legislativo n. 502/1992, articolo 8, comma 2.

Sono inoltre escluse, poiché non traggono origine da un processo di ordinazione, le transazioni inerenti a:

- utenze per somministrazione di energia elettrica, di gas, di metano, di approvvigionamento idrico, di servizi di telefonia, ecc., salvo che l'acquisto non sia effettuato a lotti (ad esempio, le utenze telefoniche pre-pagate);
- acquisti di modico valore effettuati con pagamento a valere sulla cassa economale;
- spese giudiziali e di mediazione legale, oneri dei componenti degli organi di governo e di controllo, polizze assicurative, canoni di locazione di immobili, ecc.;
- acquisti per la cui ordinazione è previsto normativamente l'uso di supporti cartacei (v. Paragrafo 3.3.1.5, al punto 4).

Al riguardo, si rammenta che le istruzioni per compilare le fatture che non promanano da un processo di ordinazione (elettronico o tradizionale) sono indicate nelle [Regole tecniche](#), Paragrafo 8.1.1.

Non rilevano, invece, né lo status del Fornitore (c.d. presupposto soggettivo) - come già osservato nel Paragrafo 3.1.1 - né il luogo della fornitura (c.d. presupposto

territoriale) di cui agli articoli 4, 6 e 7 del Testo Unico IVA, in quanto la presenza di tali presupposti implica unicamente che il corrispondente debito commerciale non è attestato con una fattura bensì con una richiesta equivalente di pagamento (v. decreto-legge n. 35/2013, articolo 7-bis).

Si evidenzia, infine, che l'Ordinazione elettronica può riguardare anche la cessione di beni e la prestazione di servizi a titolo non oneroso.

3.1.3 DECORRENZE

Il [DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019](#) prevede specifiche decorrenze per l'applicazione delle prescrizioni ivi dettate.

In particolare:

- per i beni
 - dal 1° febbraio 2020, l'ordinazione avviene esclusivamente in formato elettronico per il tramite di NSO (articolo 3, comma 2);
 - dal 1° gennaio 2021 non si può dar corso alla liquidazione e al successivo pagamento delle fatture che non riportino gli estremi dei corrispondenti ordini validati da NSO (articolo 3, comma 4);
- per i servizi:
 - dal 1° gennaio 2021, l'ordinazione avviene esclusivamente in formato elettronico per il tramite di NSO (articolo 3, comma 2);
 - dal 1° gennaio 2022 non si può dar corso alla liquidazione e al successivo pagamento delle fatture che non riportino gli estremi dei corrispondenti ordini validati da NSO (articolo 3, comma 4).

Se l'oggetto di fornitura del Documento è costituito sia da beni sia da servizi, qualora non sia possibile distinguerli in distinti ordini, va inteso come "bene" se il valore del bene è maggiore rispetto al valore del servizio reso. Viceversa viene considerato "servizio" nel caso sia il valore del servizio ad essere maggiore rispetto al bene fornito.

Si evidenzia che le disposizioni in parola riguardano solo gli acquisti per i quali il processo di ordinazione è iniziato successivamente alle date di decorrenza sopra richiamate.

Inoltre, indipendentemente dagli obblighi stabiliti normativamente per le diverse fattispecie e dalla volontà di anticipare i relativi termini di decorrenza, nel corso della rassegna che segue si dà conto del fatto che, in talune circostanze, l'Ordinazione elettronica con l'uso di NSO può essere procrastinata (si vedano, ad esempio, il Paragrafo 3.3.1.2 al punto 5), e il Paragrafo 3.3.2.6).

3.2 ELEMENTI PRINCIPALI DELL'ORDINAZIONE

Gli *elementi principali dell'Ordinazione* sono:

- il Cliente, ossia il soggetto che ordina (o per conto del quale è ordinata) la fornitura;
- il Fornitore, ossia il soggetto che deve eseguire la fornitura;
- il Beneficiario, ossia il soggetto che deve ricevere la fornitura (che può essere diverso dal Cliente);
- la causa dell'Ordinazione (c.d. "tipo di Ordinazione"), ossia il fatto che la fornitura sia o meno a titolo oneroso;
- il periodo di esecuzione della fornitura, ossia le date entro cui devono essere ceduti i beni e/o prestati i servizi oggetto della fornitura (il periodo della fornitura può riguardare l'intero Documento o le singole linee d'ordine);
- il luogo di esecuzione della fornitura, ossia il luogo in cui deve avvenire la cessione dei beni e/o la prestazione dei servizi oggetto della fornitura;
- l'oggetto della fornitura, riportato nelle linee d'ordine con specifica indicazione:
 - del bene da cedere e/o del servizio da prestare;
 - della quantità e della relativa unità di misura adottata;
 - del prezzo unitario e della relativa valuta;
 - dell'importo di ciascuna linea d'ordine;
- l'importo totale dell'Ordinazione.

I predetti elementi non devono essere necessariamente indicati in tutti i Documenti del processo. In particolare, le Risposte ne contengono solo un sottoinsieme e nei Documenti di revoca, rifiuto, accettazione, conferma e ricezione, le linee d'ordine sono (nella sostanza) assenti.

Inoltre, alcuni elementi sono da considerarsi *essenziali* (ad esempio, il Cliente, il Fornitore, l'oggetto della fornitura), pertanto, di regola, non possono essere omessi; mentre altri sono *accessori* (ad esempio, il periodo e il luogo della fornitura), perciò vanno indicati solo se necessari.

Per maggiori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.4.

3.3 EMISSIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per stabilire se e come debba aver luogo il processo di Ordinazione elettronica, devono essere considerate, congiuntamente, le *caratteristiche della fornitura* descritte nel Paragrafo 3.3.1 che segue, in combinazione con gli *elementi principali dell'ordinazione di acquisto* illustrati nel Paragrafo 3.2.

A partire da tale abbinamento, nel Paragrafo 3.3.2 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.

Infine, nel Paragrafo 3.3.3 sono illustrati alcuni casi particolari ulteriori.

3.3.1 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Il presente Paragrafo contiene una rassegna dei principali elementi che possono caratterizzare la fornitura.

Evidentemente, le fattispecie concrete di fornitura possono qualificarsi per una o più di tali caratteristiche, pertanto negli esempi citati possono comparire più volte.

Si noti che, nelle pagine che seguono, si presuppone l'uso del processo di Ordinazione semplice, tuttavia è evidente che in alcuni casi sarebbe alquanto vantaggioso adottare il processo di Ordinazione completa o quello di Ordinazione pre-concordata.

3.3.1.1 ESECUTIVITÀ DEL CONTRATTO

In generale, è possibile distinguere tra contratti immediatamente esecutivi e contratti in cui l'effettiva esecuzione della fornitura è subordinata al verificarsi di determinati atti o fatti.

Più in dettaglio, possono verificarsi i seguenti casi.

1) Il contratto vale ordine

Il contratto contiene in sé, implicitamente o in modo espresso, l'ordine dei beni e/o dei servizi.

In questa circostanza, di norma, il Cliente dovrebbe emettere l'Ordine contestualmente alla stipula del contratto.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di beni di consumo (es. prodotti di cancelleria) e fattori produttivi (es.: farmaci per uso ospedaliero), se effettuati al momento della stipula del contratto;
- gli acquisti di dispositivi e macchinari, se effettuati al momento della stipula del contratto;
- gli acquisti di servizi di realizzazione e di manutenzione straordinaria, se affidati con un contratto ad hoc;
- gli acquisti di servizi professionali (es. un incarico di consulenza), se affidati con un contratto ad hoc;
- generalmente, gli acquisti di beni e servizi effettuati sul mercato elettronico.

2) La fornitura deve essere ordinata di volta in volta

Il contratto contiene alcuni o tutti gli elementi della fornitura, ma l'effettiva esecuzione delle prestazioni è subordinata all'emissione di uno o più Ordini che il Cliente emetterà, di norma, successivamente alla stipula del contratto.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di beni di consumo (es. prodotti di cancelleria) e fattori produttivi (es. farmaci per uso ospedaliero), se effettuati a valere su un

contratto esistente in cui sono stati predeterminati il prezzo e le condizioni di vendita;

- gli acquisti di servizi di realizzazione (es.: lo sviluppo di software), se effettuati a valere su un contratto esistente in cui sono stati predeterminati il prezzo e altre condizioni di vendita;
- gli acquisti di servizi professionali (es.: gli incarichi di consulenza), se effettuati a valere su un contratto esistente in cui sono stati predeterminati il prezzo e altre condizioni di vendita.

3) La fornitura deve essere eseguita in base al trascorrere del tempo

Il contratto contiene alcuni o tutti gli elementi della fornitura, ma l'effettiva esecuzione della fornitura deve avvenire in date predeterminate.

In questa circostanza, il Cliente può emettere l'Ordine contestualmente alla conclusione del contratto, dettagliando, se necessario, le prestazioni da eseguire alle diverse date indicandole su più linee d'ordine.

In alternativa, specie se la prestazione non è predeterminabile con esattezza, può essere opportuno emettere di volta in volta gli Ordini riferiti a ciascuna data, come nel precedente caso 2).

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- le locazioni e i noleggi di beni mobili;
- gli acquisti di servizi di manutenzione ordinaria;
- gli acquisti di pubblicazioni periodiche.

4) La fornitura deve essere eseguita al verificarsi di condizioni o eventi

Il contratto contiene alcuni o tutti gli elementi della fornitura, ma l'effettiva esecuzione e le caratteristiche della fornitura sono vincolate al verificarsi di atti o fatti predefiniti.

In questa circostanza, sarebbe opportuno che il Cliente emettesse gli Ordini di volta in volta, al verificarsi della condizione sospensiva.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di beni effettuati a seguito della riduzione di stock o scorte (es.: ossigeno ospedaliero, beni in conto deposito, ecc.);
- gli acquisti di servizi in conseguenza di eventi straordinari (es.: interventi straordinari effettuati da istituti di vigilanza a seguito di allarme).

In questi casi, ove il verificarsi della condizione o la segnalazione dell'evento si rilevabile con sistemi automatizzati, può risultare vantaggioso adottare il processo di Ordinazione pre-concordata.

3.3.1.2 SOGGETTI DELLA FORNITURA

I soggetti che intervengono nella fornitura sono:

- il Cliente, ossia colui che ordina i beni e/o i servizi (nel caso dell’Ordine) o colui per conto del quale sono ordinati i beni e/o i servizi (nel caso dell’Ordine pre-concordato);
- il Fornitore, ossia colui che deve provvedere alla cessione dei beni e/o alla prestazione dei servizi;
- il Beneficiario, ossia colui che deve ricevere i beni e/o i servizi, che può essere un soggetto distinto dal Cliente.

Di essi, solo il Cliente è sempre determinato, mentre il Fornitore e il Beneficiario potrebbero essere noti solo in un momento successivo.

Inoltre, può aver rilevanza lo stato giuridico del Fornitore (imprenditore, professionista, ecc.) nonché la sua relazione con il Cliente (società controllata, collegata, ecc.).

Di regola, tanto nell’Ordine quanto nell’Ordine pre-concordato:

- vanno riportati in modo specifico tutti e tre i soggetti che intervengono nella fornitura. In particolare, pur adottando le cautele espresse nel Paragrafo 3.3.3.3, è opportuno indicare con precisione il Beneficiario non solo quando è distinto dal Cliente, ma anche quando, pur coincidendo con il Cliente, è comunque opportuno specificarlo (ad esempio, quando i beni e/o i servizi sono destinati a una particolare unità organizzativa);
- il Fornitore è un soggetto IVA e, perciò, deve emettere fattura;
- il Fornitore non è una amministrazione pubblica e non appartiene allo stesso “gruppo” del Cliente.

Possono, tuttavia, verificarsi (anche congiuntamente) le circostanze di seguito illustrate.

1) Il Fornitore è indeterminato

Il soggetto che provvederà alla cessione dei beni e/o alla prestazione dei servizi non è determinabile a priori, ad esempio perché il beneficiario ha la facoltà di scegliere tra più Fornitori diversi.

In questo caso, l’Ordine deve riportare l’indicazione che il Fornitore è indeterminato (v. Paragrafo 3.3.2.4).

Una volta che il Fornitore divenga noto (ad esempio, al ricevimento della fattura), il Cliente, se lo ritiene necessario ai propri fini, potrà emettere uno o più Ordini di regolazione (v. [Regole tecniche](#), Paragrafi 3.3.3.5 e 3.3.3.18), per integrare l’informazione mancante al momento dell’emissione dell’Ordine iniziale.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di protesi, ausili, prodotti per diabetici e alimenti speciali da privato;
- gli acquisti di prestazioni assistenza domiciliare integrata (ADI);

- gli acquisti da Fornitore estero di cui non è disponibile l'indirizzo e/o l'identificativo elettronico;
- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento.

2) Il Beneficiario è indeterminato

Il soggetto che riceverà i beni e/o i servizi non è determinabile a priori, ad esempio perché il Fornitore ha solo l'obbligo di eseguire alla fornitura a chiunque abbia determinate caratteristiche (ad esempio, qualunque cittadino munito di idonea prescrizione medica).

In questo caso, nell'Ordine deve essere omessa l'indicazione del Beneficiario, (v. [Regole tecniche](#) Paragrafo 3.3.4.3).

Una volta che il Beneficiario divenga noto (ad esempio, al ricevimento della fattura), il Cliente, se lo ritiene necessario ai propri fini, potrà emettere uno o più Ordini di regolazione (v. [Regole tecniche](#), Paragrafi 3.3.3.5 e 3.3.3.18), per integrare l'informazione mancante al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento;
- gli acquisti di ossigeno per distribuzione territoriale;
- gli acquisti di servizi di trasporto sanitario.

3) Il Fornitore non è un soggetto IVA

Il soggetto che deve provvedere alla cessione dei beni e/o alla prestazione dei servizi non è obbligato ad emettere fattura per mancanza del presupposto soggettivo (v. Paragrafi 3.1.1 e 3.1.2), ma emetterà una richiesta equivalente di pagamento.

Questa circostanza non ha impatti sulla redazione dell'Ordine (o dell'Ordine pre-concordato), salvo che, per i soggetti italiani, l'identificativo fiscale da riportare nell'Endpoint del Fornitore è il codice fiscale e non la partita IVA.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di beni e servizi da associazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- gli acquisti di servizi (es. formazione professionale) prestati da soggetti privati non titolari di partita IVA.

4) Il Fornitore è un'amministrazione pubblica

Il soggetto che deve provvedere alla cessione dei beni e/o alla prestazione dei servizi è un'amministrazione pubblica o un gestore di pubblici servizi.

Questa circostanza non ha impatti sulla redazione dell'Ordine (o dell'Ordine pre-concordato), salvo che nell'EndpointID del Fornitore va indicato il codice IPA, invece dell'identificativo fiscale.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di prestazioni sanitarie da altri enti del SSN;

- gli acquisti di servizi da altri enti pubblici (es. formazione presso centri di formazione professionale).

5) Acquisti per trasferimento e infragruppo (o intercompany)

Gli scambi di beni e/o servizi si configurano come transazioni caratterizzate dal fatto che:

- il Cliente e il Fornitore sono amministrazioni pubbliche collegate, ossia appartengono alla stessa macro-struttura organizzativa pubblica (ad esempio, le aziende sanitarie e ospedaliere di una medesima regione);
- il Fornitore è soggetto in house al Cliente (Regione o ente del SSN), ossia è un soggetto formalmente distinto dal Cliente, in quanto dotato di personalità giuridica autonoma, che è stato però appositamente istituito per acquistare beni e servizi per suo conto.

In questo caso, il Cliente e il Fornitore sono due soggetti distinti e, di norma, a fronte della cessione di beni e/o della prestazione di servizi viene emessa regolare fattura. Ne consegue che non vi sarebbe eccezione alle usuali disposizioni in materia di Ordinazione, salvo il fatto che il rapporto tra Cliente e Fornitore è, generalmente, regolato da accordi o convenzioni esenti dall'obbligo del codice identificativo di gara, pertanto in luogo del CIG va indicato il relativo codice di esenzione ("ES11" o "ES12").

Si noti, tuttavia, che per questo tipo di acquisti, l'Ordinazione tramite NSO può essere procrastinata fino al 1° luglio 2021, al fine di permettere agli enti della stessa regione di implementare processi idonei, come l'Ordinazione pre-concordata. In particolare, ciò accade quando tali forniture costituiscono:

- il rimborso di oneri per beni e/o servizi ceduti o prestati dal Fornitore per conto del Cliente (ad esempio, prestazioni sanitarie prestate dall'azienda sanitaria Fornitore a pazienti dell'azienda sanitaria Cliente);
- il ri-acquisto di beni e/o servizi che il Fornitore ha acquistato per conto del Cliente, ad esempio negli scambi tra aziende sanitarie e soggetti con funzione di magazzino centralizzato.

Al riguardo, si rammenta che le istruzioni per compilare le fatture che non promanano da un processo di ordinazione (elettronico o tradizionale) sono indicate nelle [Regole tecniche](#), Paragrafo 8.1.1.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti intra-regionali di sangue, emocomponenti e emoderivati;
- gli acquisti di prestazioni sanitarie di riabilitazione;
- gli acquisti in genere tra enti del SSN e i rispettivi soggetti con funzione di magazzino centralizzato.

3.3.1.3 CAUSA DELL'ORDINAZIONE

La causa dell'Ordinazione indica se la fornitura è eseguita a titolo oneroso o non oneroso.

Per le prestazioni a titolo oneroso, occorre indicare il codice "220" nel campo Tipo di ordinazione. Eventualmente, in casi particolari, è possibile specificare ulteriormente il sotto-tipo di ordinazione, con l'uso degli appositi codici.

Per le forniture a titolo non oneroso (anche temporaneamente, es. la costituzione di uno stock di beni in conto deposito), occorre indicare il codice "227" nel campo Tipo di ordinazione. Eventualmente, in casi particolari, può essere utile specificare ulteriormente il sotto-tipo di ordinazione con l'uso degli appositi codici.

Infine, si rammenta che, in assenza di indicazioni sulla causa dell'ordinazione si presume trattarsi di un ordine di acquisto a titolo oneroso. In tal caso si intende, quindi, il codice 220 senza ulteriore specificazione del sotto-tipo.

Per ulteriori dettagli e per la descrizione dei codici si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.5.

3.3.1.4 OGGETTO DELLA FORNITURA

Può verificarsi che, al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale non siano noti - o siano noti solo sommariamente - la quantità e/o il prezzo oppure i beni e/o i servizi oggetto della Fornitura.

Più in dettaglio, possono verificarsi i seguenti casi (che possono aver luogo anche congiuntamente).

1) L'oggetto è sommariamente determinato

L'oggetto della fornitura è determinabile, a priori, solo in modo sommario, ad esempio perché il livello di qualità e le caratteristiche del bene o del servizio dipendono da fattori esterni o il prodotto è particolarmente complesso.

In questo caso, nell'Ordine è possibile indicare l'oggetto della fornitura descrivendolo in modo sommario o a forfait, in base alle caratteristiche note (si suggerisce di utilizzare l'unità di misura generica "C62").

Posta l'indeterminatezza dell'oggetto, è probabile che non sia possibile indicare il prezzo (unitario o totale), salvo che in modo stimato. Al riguardo, si rinvia a quanto detto nel successivo punto 2).

Una volta che l'oggetto della prestazione divenga noto con precisione, il Cliente potrà emettere un Ordine sostitutivo, avendo l'accortezza, se la fornitura è già conclusa, di indicare il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OR" (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione).

Per maggiori dettagli, si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.18.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- acquisti di servizi professionali complessi;
- gli acquisti di servizi di realizzazione e di manutenzione evolutiva di impianti e sistemi;
- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento.

2) Le quantità e/o i prezzi sono indeterminati

In questa circostanza è possibile effettuare un Ordine indicando il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OB" (c.d. Ordine a budget), che riporta i valori massimi attesi dal Cliente, a valere sul quale sarà erogata la fornitura.

A fronte dell'Ordine a budget possono essere emessi successivamente uno o più Ordini collegati indicando il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OR" (c.d. Ordine collegato di regolazione), che specificano in modo più dettagliato i termini della fornitura. Ad esempio, l'Ordine collegato di regolazione può essere utilizzato per comunicare la Fornitura la prestazione liquidata che dovrà corrispondere alla successiva fattura.

Per modificare l'Ordine a budget possono essere emessi uno o più Ordini sostitutivi, avendo l'accortezza di:

- se la fornitura è ancora in corso, indicare il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OB" (c.d. Ordine sostitutivo a budget);

- se la fornitura è già conclusa, indicare il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OR" (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione).

Per maggiori dettagli, si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.18.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di ossigeno per impianti fissi ospedalieri e territoriali;
- gli acquisti di combustibili e carburanti;
- acquisti di servizi di lavanderia;
- acquisti di servizi di mensa;
- acquisti di servizi di smaltimento di rifiuti sanitari speciali;
- acquisti di servizi professionali (es. l'affidamento dell'incarico di patrocinio legale).
- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento;
- gli acquisti di servizi di realizzazione e manutenzione evolutiva di impianti e sistemi.

Con riguardo a entrambi i precedenti punti 1) e 2), si evidenzia che, in talune circostanze è possibile che le informazioni non conosciute con precisione dal Cliente siano note, invece, al Fornitore. Può, pertanto, essere conveniente adottare, alternativamente:

- il processo di Ordinazione completa, nel qual caso le informazioni non note al Cliente possono essere specificate nella Risposta emessa dal Fornitore;
- il processo di Ordinazione pre-concordata, nel qual caso le informazioni non note al Cliente possono essere specificate, fin dall'inizio, nell'Ordine pre-concordato emesso dal Fornitore.

3.3.1.5 CARATTERISTICHE CONNESSE ALLA NATURA DELLA FORNITURA

Di regola, è possibile distinguere tra ordini di beni o di servizi, che sembrano avere caratteristiche diverse ben delineate, tuttavia tale distinzione è spesso alquanto sfumata o non significativa. Infatti, in molte circostanze:

- l’oggetto di fornitura del Documento è costituito sia da beni sia da servizi, indicati in distinte linee d’ordine;
- l’oggetto di fornitura indicato in una specifica linea d’ordine è un mix di beni e servizi non separabili (ad esempio, la fornitura di un apparato che include la sua installazione);
- alcune caratteristiche che parrebbero tipiche della cessione di beni, come il luogo e la data di consegna, sono applicabili anche alla prestazione di servizi (si pensi alla riparazione di un apparato che si trova in un determinato luogo) mentre, talvolta, non sono significative (si pensi agli acquisti effettuati presso la sede del venditore).

Inoltre, la natura dei beni e/o dei servizi oggetto della fornitura o prescrizioni normative specifiche possono esigere l’indicazione di determinate informazioni accessorie o l’adozione di procedure particolari.

Si richiama, al riguardo, anche quanto disposto dall’articolo 15, comma 13, lettera e), del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 per i contratti di global service e facility management degli enti del SSN. Si richiama altresì quanto disposto dall’articolo 1, comma 557, della legge del 30 dicembre 2018, n. 145 in materia di separazione del costo del bene dal costo del servizio per i dispositivi medici. Si richiama infine anche quanto disposto dall’articolo 1, comma 578, della legge del 30 dicembre 2018, n. 145 in materia per i gas medicinali, di evidenziazione separata del costo del medicinale da quello dell’eventuale servizio.

Si forniscono, di seguito, alcune istruzioni in merito ai casi ora accennati.

1) Periodo della fornitura

Indipendentemente dal fatto che l’ordine riguardi beni o servizi, può essere necessario indicare il periodo di consegna.

L’indicazione del periodo di consegna può essere a livello di Documento o di singola linea d’ordine. Inoltre, la prescrizione può essere puntuale (la data di inizio e la data di fine coincidono) oppure riguardare un arco temporale (la data di inizio è precedente alla data di fine).

È possibile anche che si desideri ricevere partite separate del medesimo bene o servizio in date distinte, in questo caso ciascuna partita deve essere riportata su una linea d’ordine separata, con specifica indicazione delle date di consegna.

L’indicazione del periodo di consegna è possibile, oltre che nell’Ordine e nell’Ordine pre-concordato, anche nella Risposta.

2) Luogo della fornitura

Indipendentemente dal fatto che l’ordine riguardi beni o servizi, può essere necessario indicare il luogo in cui deve avvenire la consegna dei beni o la prestazione del servizio.

Se, invece, la consegna dei beni e/o la prestazione dei servizi deve avvenire presso un luogo istituzionale a cui è stato associato un identificativo univoco reso disponibile al Fornitore (v. [Regole tecniche](#) Paragrafo 5.6), si raccomanda di utilizzare tale codice e di omettere la descrizione dell'indirizzo. Se, invece, la consegna deve avvenire presso un luogo non istituzionale o in un luogo istituzionale non codificato (anche temporaneamente), vanno indicate con precisione tutte le parti dell'indirizzo.

3) Beni e servizi accessori

Sebbene un ordine possa, di norma, configurarsi come di beni o di servizi, è possibile che la cessione di beni preveda anche la prestazione di servizi accessori (ad esempio, l'installazione del bene) o che la prestazione di un servizio implichi anche la consegna di un bene (ad esempio, il servizio di noleggio di un autoveicolo).

Il bene o il servizio accessorio possono essere implicitamente compresi nell'oggetto principale della fornitura (ad esempio, il servizio di trasporto franco magazzino compratore, i reagenti utilizzati per effettuare test diagnostici) oppure costituire un elemento separato, con eventuale specifica quotazione economica che può anche essere soggetta ad un'aliquota IVA diversa da quella della prestazione principale. In quest'ultimo caso, è opportuno indicare la prestazione accessoria in una distinta linea d'ordine.

Si richiama anche quanto in precedente rappresentato con riferimento ai global service e facility management oltre che ai dispositivi medici e ai gas medicinali.

4) Necessità del supporto cartaceo

Il processo di Ordinazione può richiedere, obbligatoriamente, l'uso di documenti accessori che, per la particolarità del loro trattamento o per prescrizione normativa, devono essere predisposti e/o sottoscritti in formato analogico.

Se i documenti accessori in forma cartacea non debbono necessariamente accompagnare l'Ordine (o l'Ordine pre-concordato) in originale, è comunque possibile emettere l'Ordine (o l'Ordine pre-concordato) elettronico indicandovi i riferimenti dei predetti documenti accessori e, se utile, allegarvi una copia in formato elettronico (preferibilmente PDF) dell'originale cartaceo.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di ossigeno per distribuzione territoriale.

Se, invece, anche uno solo dei documenti accessori in forma cartacea deve obbligatoriamente accompagnare l'Ordine (o l'Ordine pre-concordato) in originale, allora il processo di ordinazione può svolgersi nelle forme tradizionali.

Possono qualificarsi per questa caratteristica, a titolo di esempio non esaustivo:

- gli acquisti di medicinali stupefacenti e sostanze psicotrope, salvo che il buono di acquisto non sia inviato in forma elettronica (modalità da preferirsi).

Si rammenta che le istruzioni per compilare le fatture che promanano da un processo di ordinazione tradizionale sono indicate nelle [Regole tecniche](#), Paragrafo 8.1.1.

3.3.2 FATTISPECIE TIPICHE DI ORDINAZIONE

Tenuto conto delle caratteristiche della fornitura passate in rassegna nel Paragrafo 3.3.1, è possibile individuare alcune *fattispecie tipiche di ordinazione* e descrivere, per ciascuna di esse, se e come valorizzare (od omettere) nei Documenti gli elementi illustrati nel Paragrafo 3.2.

Nei Paragrafi che seguono sono illustrate, singolarmente, alcune fattispecie tipiche di ordinazione, posto che l'esperienza potrà portare, in futuro, ad individuarne di nuove.

Evidentemente, può verificarsi che gli esempi citati compaiano più di una volta, perché le prassi effettivamente adottate dagli Attori del processo potrebbero essere diverse oppure perché può essere utile combinare due o più fattispecie.

Si noti, inoltre, che si presuppone l'uso del processo di Ordinazione semplice, tuttavia è evidente che in alcuni casi sarebbe alquanto vantaggioso adottare il processo di Ordinazione completa o quello di Ordinazione concordata.

3.3.2.1 ACQUISTO STANDARD

Per *acquisto standard* si intende un acquisto a titolo oneroso che ha le seguenti caratteristiche:

- prevede il trasferimento della proprietà e la consegna di beni e/o l'esecuzione di servizi;
- tutti gli elementi del processo sono noti;
- i beni e/o i servizi oggetto della transazione sono dettagliatamente determinati.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- gli acquisti di farmaci con e senza AIC, emoderivati, dispositivi medici;
- gli acquisti di apparecchiature sanitarie, preparazione galeniche, ossigeno in bombole, prodotti dietetici;
- gli acquisti di prodotti alimentari, cancelleria, supporti informatici, materiali di guardaroba e di pulizia;
- il noleggio di mezzi e attrezzature (sanitarie e non sanitarie);
- i conferimenti di incarichi professionali, di consulenza, di opera e lavori, di sviluppo e gestione software, ecc., quando prevedono un'obbligazione di mezzi (es. giorni/persona) o di risultato il cui valore è predeterminato.

Nell'acquisto standard:

- l'Ordine di acquisto deve contenere tutti gli elementi essenziali dell'ordinazione (v. Paragrafo 3.2), e, se necessari ai fini della corretta esecuzione della fornitura, anche quelli accessori (come il luogo e la data di consegna).
- trattandosi di un acquisto a titolo oneroso, il codice del Tipo di ordinazione da indicare è "220" (oppure può essere omesso, perché "220" è il valore di default).

Ove occorra, prima che il Fornitore abbia dato luogo all'esecuzione della fornitura, è possibile apportare delle modifiche mediante l'emissione di un Ordine sostitutivo.



Esempio di fornitura standard

3.3.2.2 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.

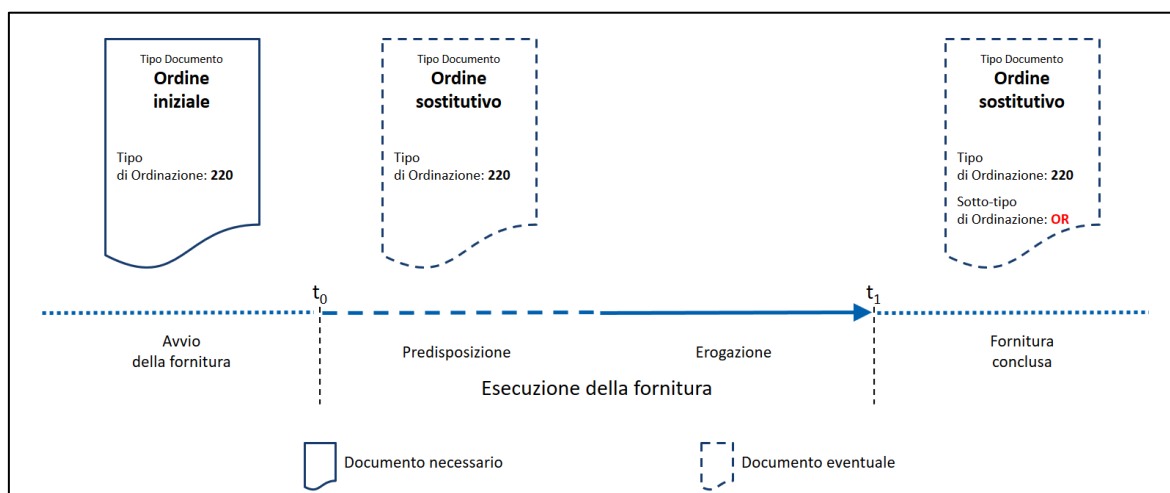
A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- gli incarichi professionali, di consulenza, di opera e lavori, di sviluppo e gestione software, ecc., quando prevedono un’obbligazione di mezzi (es. giorni/persona) o di risultato il cui valore è pre-determinato a corpo.

Istruzioni particolari per l’emissione dell’Ordine:

- è opportuno valorizzare nel modo più dettagliato possibile la descrizione del bene e/o del servizio;
- ove non sia disponibile una più appropriata, si suggerisce l’utilizzo dell’unità di misura generica “C62” (che sta per “unità”).

Ove occorra, successivamente è possibile specificare l’oggetto della fornitura mediante l’emissione di un Ordine sostitutivo, avendo l’accortezza, se la fornitura è già conclusa, di indicare il sotto-tipo di Ordinazione con codice “OR” (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione, v. Paragrafo 3.3.1.4, al punto 1)).



Esempio di fornitura a forfait

3.3.2.3 ACQUISTO A FAVORE DI TERZO INDETERMINATO

Per *acquisto a favore di terzo indeterminato* si intende un acquisto che ha le stesse caratteristiche di quello standard o di quello a forfait, con la particolarità che il Beneficiario non è noto al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale perché diviene determinato contestualmente all'esecuzione della fornitura (v. Paragrafo 3.3.1.2, al punto 2).

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento;
- gli acquisti di dispositivi medici per patologie di diabetica e di alimenti aproteici e per celiaci per cui è stabilito un tetto di spesa come da piano terapeutico da parte del medico competente.

Istruzioni particolari per l'emissione dell'Ordine:

- non va indicato il Beneficiario;
- in caso di "prestazioni da privato accreditato", in luogo del CIG, deve essere indicato il codice di esenzione "ES25";
- l'Importo dell'Ordine (o di ciascuna linea d'ordine) può rappresentare un massimale di spesa.

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.4.3.

Questa fattispecie può combinarsi con quelle descritte nei Paragrafi 3.3.2.4 e 3.3.2.7.

3.3.2.4 ACQUISTO CON FORNITORE SCELTO DAL BENEFICIARIO

Per *acquisto con Fornitore scelto dal beneficiario* si intende un acquisto che ha le stesse caratteristiche di quello standard o di quello a forfait, con l'eccezione che il Fornitore non è noto al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale perché diviene determinato contestualmente all'esecuzione della fornitura (v. Paragrafo 3.3.1.2, al punto 1).

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- gli acquisti di servizi di assistenza domiciliare integrata.
- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento.
- gli acquisti di protesi, ausili effettuati dal beneficiario presso farmacie e sanitarie.

Istruzioni particolari per l'emissione dell'Ordine:

- si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.4.2, dove sono fornite le istruzioni per indicare un Fornitore indeterminato.

In mancanza del CIG, deve essere indicato il codice di esenzione "ES25" (v. [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.2).

Questa fattispecie può combinarsi con quelle descritte nei Paragrafi 3.3.2.3 e 3.3.2.7.

3.3.2.5 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.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- gli acquisti di servizi di formazione da ente pubblico;
- gli acquisti dei ricettari dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

Istruzioni particolari per l'emissione dell'Ordine:

- l'EndpointID del Fornitore è il Codice IPA della amministrazione pubblica che cede i beni o presta i servizi e lo schemeID deve essere "0201";
- in luogo del CIG, può essere necessario indicare un codice di esenzione come "ES07" o "ES12".

Generalmente, questa fattispecie può essere gestita in misura soddisfacente adottando il solo processo di Ordinazione semplice, tuttavia, ove 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), l'adozione del processo di Ordinazione pre-concordata può risultare vantaggioso.

3.3.2.6 ACQUISTO PER TRASFERIMENTO O INFRAGRUPPO

Per *acquisto per trasferimento o infragruppo* 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, un soggetto in house o un'altra istituzione la cui relazione con il Cliente è regolata da apposite norme o convenzioni derivate da norme (v. Paragrafo 3.3.1.2, al punto 5)

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- acquisti intra ed extra regionali di sangue, emocomponenti ed emoderivati;
- acquisti intra ed extra regionali di prestazioni sanitarie;
- acquisti da soggetti in house con funzione di magazzino centralizzato.

Istruzioni particolari per l'emissione dell'Ordine:

- se il Fornitore è un'amministrazione pubblica o un gestore di pubblici servizi, nel campo EndpointID del Fornitore deve essere indicato il Codice IPA della amministrazione pubblica che cede i beni o presta i servizi e lo schemeID deve essere "0201" (v. Paragrafo 3.3.2.5);
- in luogo del CIG, può essere necessario indicare un codice di esenzione come "ES07" o "ES12".

Si noti, tuttavia, che in alcuni casi per questo tipo di acquisti, l'implementazione del processo di Ordinazione tramite NSO può risultare particolarmente onerosa e può essere procrastinata fino al 1° luglio 2021 (v. Paragrafo 3.3.1.2 al punto 5).

3.3.2.7 ACQUISTO A BUDGET

Per *acquisto a budget* si intende un acquisto che ha le stesse caratteristiche di quello standard (v. Paragrafo 3.3.2.1) o di quello a forfait (v. Paragrafo 3.3.2.2), con l'eccezione che la quantità e/o il prezzo dei beni ceduti e/o dei servizi prestati non sono noti al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, ma divengono determinati contestualmente o successivamente all'esecuzione della fornitura, in base alla rilevazione del consumo effettivo di beni o fattori produttivi in un dato momento oppure alla realizzazione di un determinato risultato (v. Paragrafo 3.3.1.4).

Istruzioni particolari:

- il processo di Ordinazione è avviato con l'emissione del c.d. Ordine iniziale a budget, ossia un Ordine a titolo oneroso (tipo di Ordinazione "220") con indicazione del sotto-tipo i Ordinazione "OB", che indica i valori massimi delle quantità e/o dei prezzi attesi dal Cliente;
- il Fornitore darà luogo alla fornitura, anche in lotti separati, rispettando i limiti indicati nell'Ordine a budget e gli altri vincoli derivanti dal rapporto da cui promana l'Ordine (contratto, convenzione, ecc.);
- le fatture emesse a fronte della fornitura devono riportare gli estremi dell'Ordine a budget (Tripletta di identificazione, v. Capitolo 5);
- se utile ai fini del Cliente, a fronte dell'esecuzione della fornitura (o di ciascun lotto della fornitura) possono essere emessi uno o più c.d. Ordini di collegati regolazione, ossia Ordini a titolo oneroso (tipo di Ordinazione "220") con indicazione del sotto-tipo i Ordinazione "OR";
- è possibile prevedere che l'accettazione della fornitura (o di ciascun lotto di fornitura) da parte del Cliente avvenga mediante l'emissione di uno o più Ordini di regolazione, e che l'emissione delle relative fatture da parte del Fornitore sia subordinata ad essi. In questo caso, la fattura può riportare gli estremi del rispettivo Ordine di regolazione;
- per modificare l'Ordine iniziale a budget possono essere emessi uno o più Ordini sostitutivi, avendo l'accortezza di:
 - se la fornitura è ancora in corso, indicare il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OB" (c.d. Ordine sostitutivo a budget);
 - se la fornitura è già conclusa, indicare il sotto-tipo di Ordinazione con codice "OR" (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione).

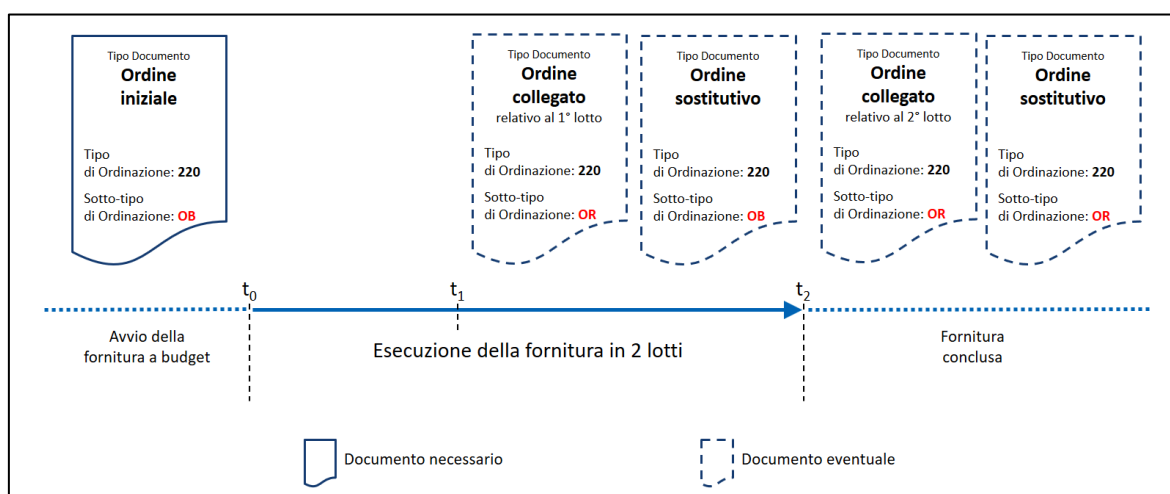
Per ulteriori dettagli, si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.18, dove sono fornite le istruzioni per gestire le Ordinazioni a budget e le Ordinazioni di regolazione.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- gli acquisti di carburanti;
- gli acquisti di ossigeno e gas medicali;
- alimenti a fini medici speciali;
- i servizi di "distribuzione per conto" e di "prenotazione CUP" effettuati dalle farmacie;

- gli acquisti di servizi di mensa, di lavanderia, di manutenzione straordinaria, quando la quantità o il prezzo dei servizi prestati non sono predeterminati;
- gli 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 il cui valore è non è predeterminato;
- beni distribuiti sulla base di piani terapeutici, come gli alimenti a fini medici speciali;
- gli acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento;
- gli acquisti di servizi postali.

Questa fattispecie può combinarsi con quelle descritte nei Paragrafi 3.3.2.3 e 3.3.2.4.



Esempio di acquisto a budget per fornitura in due lotti

3.3.2.8 CONFERMA D'ACQUISTO

Per conferma d' *acquisto* si intende la ratifica di una fornitura già effettuata che non promana da un precedente processo di Ordinazione formalizzato.

Istruzioni particolari per l'emissione dell'Ordine:

- se la fattura è ancora da emettere, si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.5, punto 2 *sub* A, in cui sono fornite le istruzioni per gestire le Ordinazioni a di fatturazione (sotto-tipo "OF");
- se la fattura è già stata emessa, occorre utilizzare l'Ordine di convalida (v. [Regole tecniche](#), Paragrafi 2.3.3.3 e 2.3.4.2).

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- prestazioni sanitarie erogate senza una preventiva Ordinazione a budget ma validate a seguito di rendicontazione;
- acquisti effettuati per motivi d'urgenza senza aver posto in essere un processo di Ordinazione formale.

3.3.2.9 GESTIONE DEL CONTO DEPOSITO O VISIONE

Per *ordine di conto deposito o visione* si intende un ordine di trasferimento di beni dal Fornitore al Cliente senza che questi ne acquisisca la proprietà (o altro diritto reale), ma solo il possesso, finché non viene reintegrato lo stock di beni dei beni in conto deposito consumati o finché il Cliente non chiede di acquisire la proprietà dei beni in conto visione.

A titolo esemplificativo, può ricadere in questa fattispecie:

- la gestione di dispositivi medicali e di protesi impiantabili.

Istruzioni particolari:

- per la costituzione iniziale e per le successive integrazioni dello stock di beni in conto deposito, deve essere emesso un Ordine che riporti nel codice del tipo di Ordinazione il valore "227" (per indicare il titolo non oneroso della transazione) e nel sotto-tipo di Ordinazione il valore "CD" (per indicare che si tratta di un conto deposito) oppure il valore "CV" (per indicare che si tratta di un conto visione);
- qualora si richieda la fatturazione con il reintegro di beni in conto deposito, deve essere emesso un Ordine di acquisto che riporti nel codice del tipo di Ordinazione il valore "220" (per indicare il titolo oneroso della transazione) e nel sotto-tipo di Ordinazione il valore "OFR" (per indicare che si tratta di un ordine di fatturazione e reintegro);
- qualora si richieda la sola fatturazione di beni in conto deposito o visione, la cui proprietà viene acquisito dal Cliente senza alcun reintegro, deve essere emesso un Ordine di acquisto riportando nel codice del tipo di Ordinazione il valore "220" (per indicare il titolo oneroso della transazione) e nel sotto-tipo di Ordinazione il valore "OF" (per indicare che si tratta di un ordine di fatturazione senza reintegro);

I tipi e i sotto-tipi di ordinazione sono sinteticamente riassunti nella tabella riportata nelle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.5, al punto 4.

Ove la gestione dello stock di beni in conto deposito sia eseguibile con sistemi automatizzati del Fornitore, può risultare vantaggioso adottare il processo di Ordinazione pre-concordata

3.3.3 ULTERIORI ISTRUZIONI E CASI PARTICOLARI

Nei Paragrafi che seguono sono contenute le istruzioni necessarie per risolvere casi particolari, posto che l'esperienza potrà portare, in futuro, ad individuarne di nuovi.

3.3.3.1 RIBALTAMENTO A ESERCIZIO SUCCESSIVO

In alcune circostanze è d'uso, 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.

Tale esigenza può essere soddisfatta con:

- l'emissione, nell'esercizio che sta terminando, di un Ordine di revoca o di un Ordine sostitutivo con indicazione del sotto-tipo di Ordinazione "OR" (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione), che "chiude" l'Ordine iniziale totalmente o parzialmente inevaso;
- con l'emissione, nell'esercizio successivo, un Ordine iniziale collegato a quello dell'esercizio precedente.

La procedura ora descritta può essere utilizzata, se necessario, anche per gli Ordini pre-concordati.

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.15.

3.3.3.2 QUADRATURA CON LA FATTURA

Quando la fornitura effettivamente eseguita differisce in misura significativa dalla fornitura ordinata è opportuno, anche per scopi di natura contabile, rettificare l'ordinazione affinché quanto ordinato corrisponda a quanto fatturato.

Si vedano al riguardo le [Regole tecniche](#), Paragrafo 8.2.

3.3.3.3 INDICAZIONE DEL BENEFICIARIO

Se chi deve ricevere la fornitura oggetto dell'Ordine è un soggetto determinato, è necessario indicarlo con precisione, valorizzando in modo appropriato i campi dell'elemento "DeliveryParty".

L'indicazione del destinatario della consegna è prevista solo con riferimento all'intero Documento.

Si noti che, se il Beneficiario è un ente o un'unità organizzativa, bisogna indicarne la denominazione e, se noto, il codice identificativo.

Se invece il Beneficiario è una persona fisica è necessario contemperare l'esigenza di tutelarne la riservatezza con la necessità di dare indicazioni complete ed esaurienti per la consegna. A tal fine:

- se non è strettamente necessario, evitare di indicare per esteso il nome del Beneficiario ed utilizzare, se disponibile, un codice identificativo;
- nel caso di consegne domiciliari:
 - specificare che si tratta di una consegna domiciliare;
 - indicare il soggetto presso cui va effettuata la consegna (che non coincide necessariamente col Beneficiario), eventualmente anche utilizzando espressioni quali "Citofonare all'interno n. ...", "Consegnare al portiere", ecc.;
 - indicare con precisione l'indirizzo di consegna (ad esempio, includendo il numero di interno).

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.3.6 al punto 3.

3.3.3.4 INDICAZIONE DEL PRODOTTO

Al fine di ottenere una corretta esecuzione della fornitura è opportuno specificare in modo dettagliato i prodotti (bene e/o servizio) oggetto dell'Ordinazione.

Si raccomanda, pertanto, di compilare in modo particolareggiato (per quanto possibile) i seguenti campi (per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafi 3.2.2, 3.3.3.7 e 3.3.3.8 :

- Denominazione del prodotto ("Name");
- Descrizione del prodotto ("Description");
- Identificativo del prodotto attribuito dal Fornitore ("SellerItemIdentification/ID");
- Identificativo standard del prodotto ("StandardItemIdentification/ID");
- Classificazione del prodotto ("ItemClassificationCode").

Al riguardo, si evidenzia quanto segue.

La maggior parte dei prodotti presenti nella grande distribuzione sono identificati con il codice standard GTIN. [Global Trade Item Number \(GTIN\)](#) è un insieme di identificatori, largamente utilizzati nello scambio di merci, che individuano, in modo univoco ed universale, ciascun prodotto di un rivenditore, di un produttore, di un collezionista, di un ricercatore, o di un altro soggetto. Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafi 3.3.3.7 e 3.3.3.8.

Per i prodotti farmaceutici provvisti del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) rilasciato dell'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), l'Identificativo del prodotto attribuito dal Fornitore deve essere valorizzato con il relativo codice AIC.

Per ulteriori dettagli si rinvia alle [Regole tecniche](#), Paragrafo 3.3.7.1.

4. CONSULTAZIONE DELLE TRANSAZIONI TRAMITE PCC

Si rinvia alle istruzioni fornite dal sistema, disponibili al seguente indirizzo:
<http://creditlemmerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/home.xhtml>.

5. ASSOCIAZIONE TRA ORDINAZIONE E FATTURA

L'associazione tra Ordinazione e fattura ai sensi del [DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019](#), articolo 3, comma 4, è assicurata mediante l'indicazione sulla fattura degli estremi dell'Ordine di acquisto o di altro Documento del processo di Ordinazione), che sono contenuti nella Tripletta di identificazione (v. Paragrafo 2.1). Eccezionalmente l'associazione tra Ordinazione e fattura può realizzarsi mediante l'Ordine di convalida (v. Paragrafo 2.2, al punto 6).

In caso di omessa o errata indicazione degli estremi della Tripletta di identificazione dell'Ordine (o di altro Documento di ordinazione) a cui fanno riferimento, le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma (v. Paragrafo 3.1) possono essere rifiutate ai sensi del *DM 3 aprile 2013, n. 55*, articolo 2-bis (introdotto dal *DM 24 agosto 2020, n. 132*). In particolare, la causa del rifiuto deve essere indicata riportando la seguente dicitura: "Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2-bis, c. 1, lettera e) per omessa indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3".

Per ulteriori dettagli, si rinvia alle istruzioni fornite alle [Regole tecniche](#), Capitolo 8.

6. SERVIZIO DI SUPPORTO E ASSISTENZA AGLI UTENTI

Per usufruire del servizio di supporto e assistenza tecnica scrivere a infoNSO@sogei.it.

In alternativa è disponibile il sistema di assistenza online raggiungibile al seguente link:

<https://newticketholmes-nso.mef.gov.it/newTicket>.