

NSO

Nodo Smistamento Ordini

 **E-BOOK**
EDIZIONE 2019

Versione 2.0

Cos'è l'NSO?

Il **Nodo Smistamento Ordini (NSO)** è un sistema digitale di trasmissione dei documenti gestito dal Dipartimento della Ragioneria di Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Introdotta con lo scopo di garantire trasparenza negli acquisti e nelle spese delle aziende pubbliche del Sistema Sanitario Nazionale, NSO viene utilizzato per lo scambio che avviene tra le aziende pubbliche del Servizio Sanitario Nazionale e le aziende loro fornitrici relativamente a documenti digitali attestanti gli ordini e la loro esecuzione.

Chi sono i soggetti coinvolti con l'NSO?



LE AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE



I LORO FORNITORI



I LORO INTERMEDIARI

Quando entrerà in vigore l'NSO?

L'entrata in vigore dell'**NSO** – Nodo Smistamento Ordini era originariamente previsto a partire dal 1° ottobre 2019.

L'obbligo è stato tuttavia prorogato a data da definirsi (*"È in corso di aggiornamento la data di decorrenza prevista dall'articolo 3 del decreto ministeriale 7 dicembre 2018."* si legge dal sito del MEF, Ministero dell'Economia e delle Finanze)

A partire da quella data, non sarà più possibile servirsi dei precedenti canali di trasmissione dei documenti d'ordine.

In quale formato dovranno essere inviato i documenti inviati all'NSO?

Il documento da trasmettere al Nodo Smistamento Ordini è un file in formato **UBL XML** («**Universal Business Language**»), uno standard internazionale per la creazione di documenti aziendali elettronici.

Cos'è il file UBL XML?

Il file **UBL XML** è il documento che sarà trasmesso tramite Nodo Smistamento Ordini; esso contiene i dati utili per l'ordine, come per esempio prezzi, indicazioni su tipologia e quantità dei prodotti o dei servizi acquistati, tempistiche.

Come funziona il Nodo Smistamento Ordini?

Il file **UBL XML** viene abbinato a una “busta di trasmissione”, un file che riporta le indicazioni su mittente e destinatario. Entrambi i file sono inclusi in un “messaggio”. Dopo aver creato correttamente il messaggio, si procederà a inviarlo al Nodo Smistamento Ordini.

Quali sono i canali di comunicazione per inviare i documenti all'NSO?

I canali di comunicazione sono gli stessi utilizzati per la fatturazione elettronica, anche se nel caso dell'NSO c'è un'alternativa in più:

- 1) **PEC:** in caso di utilizzo della PEC, il documento va allegato a un messaggio che dovrà essere inviato all'indirizzo `nso@pec.sogei.it`
- 2) **WEBSERVICE e SFTP:** Canali di interoperabilità
- 3) **PEPPOL:** a differenza della fatturazione elettronica con l'NSO è possibile l'utilizzo di Peppol, un progetto europeo che punta a una standardizzazione dei processi del procurement. Per usufruire di Peppol è necessario servirsi di access point accreditati

Quali sono le tipologie di ordinazioni possibili?

Nelle Regole tecniche sono descritti tre diversi processi di ordine possibili:

1. **Ordinazione semplice**
2. **Ordinazione completa**
3. **Ordinazione pre-concordata**

Come funziona l'ordinazione semplice?

L'ORDINAZIONE SEMPLICE prevede l'uso del solo documento *Ordine*, emesso dalla PA.

Con questo processo la PA «avverte» il fornitore di **non** essere in grado di gestire eventuali messaggi di risposta in modalità elettronica tramite NSO. Qualsiasi comunicazione verso la PA dovrà essere quindi inoltrata attraverso canali tradizionali (es. email, telefono).

La PA che invia l'ordine può, di sua iniziativa o su richiesta del fornitore, revocare o modificare un ordine già emesso attraverso l'emissione di un nuovo documento *Ordine* contenente al suo interno l'indicazione del documento che si intende revocare o modificare.

Come funziona l'ordinazione completa?

L'ORDINAZIONE COMPLETA consente l'utilizzo simultaneo dei tre documenti *Ordine*, *Risposta* e *Ordine di riscontro*. Con la *Risposta* il fornitore può confermare la ricezione dell'ordine e accettare, declinare o modificare quanto riportato nell'ordine.

I canali di comunicazione attraverso i quali il fornitore può comunicare con il cliente possono essere sia quelli tradizionali sia il canale telematico dell'NSO. Alla *Risposta* fa seguito l'*Ordine di riscontro*, inviato dal cliente, che ha funzione di confermare, rifiutare o, ancora, modificare la risposta del fornitore.

Come funziona l'ordinazione pre-concordata?

Con l'ORDINAZIONE PRE-CONCORDATA vengono utilizzati il documento *Ordine pre-concordato* e *Ordine di riscontro*. Con l'*Ordine pre-concordato* i ruoli vengono invertiti: il documento non parte più dal cliente, ma sarà il fornitore a far partire l'ordine di acquisto tramite canale NSO per un bene o servizio da lui erogato verso la PA.

Questo tipo di ordine prevede un accordo a priori tra fornitore e cliente. La pre-autorizzazione ad emettere l'ordine da parte del fornitore, invece dal cliente, può derivare dal contratto o da altro documento (ad esempio un ordine inviato via fax o via e-mail a causa dell'indisponibilità del sistema informatico) con cui il cliente conferisce tale facoltà al fornitore, predeterminando l'ambito e le limitazioni entro cui può essere esercitata. Così come avviene per il documento *Risposta*, il cliente può accettare, rifiutare o modificare l'*Ordine pre-concordato* attraverso un *Ordine di riscontro*.

SANITA': Ordine elettronico al via

Dal 1° Ottobre e' obbligatorio il transito dal **Nodo Smistamento Ordini (NSO)**



CHI RIGUARDA?

Le PA appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale e i loro fornitori di beni e servizi

COME FUNZIONA?

Tutti gli ordini devono transitare dal NSO (Nodo Smistamento Ordini), in maniera diretta o tramite intermediario

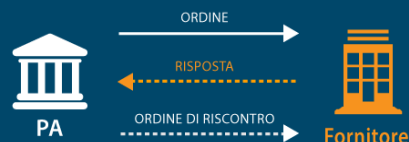
QUALI MODALITA' DI ORDINAZIONE?

1. ORDINAZIONE SEMPLICE



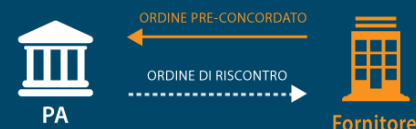
Scegliendo questa opzione, la PA "avverte" il fornitore di **non essere in grado** di gestire eventuali messaggi di risposta in modalità elettronica tramite NSO. Qualsiasi comunicazione verso la PA dovrà quindi essere inoltrata attraverso **canali tradizionali** (Es. telefono, email)

2. ORDINAZIONE COMPLETA



Con questa modalità, il fornitore sa che può fornire una **risposta in formato elettronico** tramite NSO e ricevere a sua volta dalla PA un **Ordine di Riscontro**

3. ORDINAZIONE PRE-CONCORDATA



In quest'ultimo caso, contrariamente agli altri due, è il Fornitore che avvia un **Ordine pre-concordato** con la PA. Sempre dalla PA riceverà un **Ordine di Riscontro**, a testimonianza della ricezione avvenuta.



Quali sono le tipologie di documenti che è possibile inviare tramite NSO?

Le tipologie documentali che è possibile inviare per tramite del Nodo Smistamento Ordini sono: *Ordine*, *Ordine pre-concordato* e *Risposta*. Le tipologie di documenti possono avere, qualora ce ne fosse bisogno, delle varianti:

- **Ordine:** iniziale, revoca, sostitutivo
- **Risposta:** conferma, accettazione, diniego, modifica
- **Ordine pre-concordato:** iniziale, revoca, sostitutivo

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

Quali sono le peculiarità del documento Ordine?

L'**ORDINE** è il documento emesso dal cliente e indirizzato al fornitore. Può essere composto da una o più linee d'ordine, nelle quali è indicato il bene o il servizio che si intende acquistare. Il documento può avere tre diverse forme: *Ordine iniziale*, *Ordine di revoca* e *Ordine sostitutivo*. L'**Ordine iniziale** può contenere riferimenti ad altri ordini (in questo caso si chiama "*Ordine iniziale collegato*") e indica al fornitore i beni e/o i servizi che il cliente intende acquistare. L'*Ordine iniziale di convalida* è invece una variante dell'ordine iniziale, ed è previsto per sanare quella situazione in cui una fattura sia stata erroneamente inviata senza la preventiva emissione del relativo ordine di acquisto. L'**Ordine di revoca** ha la funzione di revocare un ordine precedentemente emesso e, al suo interno, contiene l'indicazione che identifica la sua natura di "**Revoca**" e il riferimento all'ordine che intende revocare. Contiene al suo interno una sola linea d'ordine, in quanto costituisce l'annullamento dell'ordine precedente a cui fa riferimento. L'**Ordine sostitutivo**, infine, modifica un ordine precedentemente emesso; il documento deve contenere al suo interno tutte le nuove linee d'ordine oltre all'indicazione che si tratta di una "**Modifica**" e il riferimento all'ordine originale che si intende sostituire. L'Ordine sostitutivo dà avvio a un nuovo processo di Ordinazione completa, annullando qualsiasi documento precedentemente trasmesso.

Quali sono le peculiarità del documento Ordine pre-concordato?

L'**ORDINE PRE-CONCORDATO** è quel tipo di documento emesso dal fornitore, anziché dal cliente, a seguito di accordi presi con quest'ultimo, utile all'acquisto di beni e/o servizi rilasciati dallo stesso fornitore. Un Ordine pre-concordato può avere tre diverse forme: Ordine pre-concordato **iniziale**, Ordine pre-concordato di **revoca** e Ordine pre-concordato **sostitutivo**.

L' *Ordine pre-concordato iniziale* può contenere riferimenti ad altri ordini (in questo caso si chiama " *Ordine pre-concordato iniziale collegato*") e indica i beni e/o i servizi che il cliente intende acquistare.

L' *Ordine pre-concordato iniziale di convalida* è una variante dell'Ordine iniziale pre-concordato previsto nel caso in cui una fattura sia stata erroneamente inviata senza la preventiva emissione del relativo ordine di acquisto.

L' *Ordine pre-concordato di revoca* ha la funzione di revocare un ordine precedentemente emesso e, al suo interno, contiene l'indicazione che specifica la sua natura di "**Revoca**" e il riferimento all'ordine che intende revocare. L' *Ordine pre-concordato sostitutivo* modifica un ordine precedentemente emesso. Il documento deve contenere al suo interno tutte le nuove linee d'ordine oltre all'indicazione che si tratta di una "**Modifica**" e il riferimento all'ordine originale che si intende modificare.

Quali sono le peculiarità del documento Risposta?

La **RISPOSTA** è il documento con cui il fornitore accetta, declina o propone modifiche a un ordine ricevuto dal cliente. Per questo motivo la risposta ha tre varianti: Risposta di **conferma**, Risposta di **accettazione**, Risposta di **diniego** e Risposta con **modifiche**.

La Risposta di conferma ha la funzione di confermare alla PA la ricezione dell'ordine da parte del fornitore. La **Risposta di accettazione** è un documento privo di linee d'ordine contenente l'indicazione della tipologia del documento, "**Accettazione**", e il riferimento all'ordine che si intende accettare. Al contrario, la **Risposta di diniego**, contiene l'indicazione di «**Rifiuto**» dell'ordine e, così come la risposta di accettazione, non contiene linee d'ordine al suo interno. Infine, la **Risposta con modifiche**, contiene tutte le linee d'ordine, sia quelle che si intende mantenere sia quelle da modificare, il riferimento all'ordine che si intende modificare e l'indicazione che si tratta di una "**Modifica**". La risposta a un ordine revocato non ha effetti.

Quali sono le peculiarità del documento Ordine di riscontro?

L'**ORDINE DI RISCONTRO** è quel documento inviato dal cliente che conferma, declina o sostituisce un Ordine completo o un Ordine pre-concordato. E' un sotto tipo particolare di Ordine, e si declina in tre varianti: Ordine di riscontro per **conferma**, Ordine di riscontro per **diniego**, Ordine di riscontro **sostitutivo**.

L'ordine di riscontro per **conferma** è un documento che indica la "**Conferma**" e il riferimento all'Ordine pre-concordato o alla Risposta che si intende confermare.

L'Ordine di riscontro per **diniego** contiene il riferimento all'ordine o alla risposta che si intende rifiutare. L'Ordine di riscontro **sostitutivo** è un nuovo ordine, completo di tutte le linee d'ordine, che contiene l'indicazione che si tratta di una "**Sostituzione**" e il riferimento all'ordine o alla risposta che si intende sostituire. L'Ordine di riscontro riferito a un Ordine pre-concordato revocato non ha effetti.

NSO: Soggetti, ordini, formati, canali



SOGGETTI COINVOLTI



MEF
Ragioneria di Stato



Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici

PCC
Piattaforma Crediti Commerciali

SOGGETTI COLLEGATI A NSO CON FUNZIONE DI CONTROLLO E ALLINEAMENTO DATI

3 PROCESSI DI BUSINESS

ORDINAZIONE SEMPLICE



ORDINAZIONE COMPLETA



ORDINAZIONE PRE-CONCORDATA
(in questo caso l'ordine parte dal fornitore)



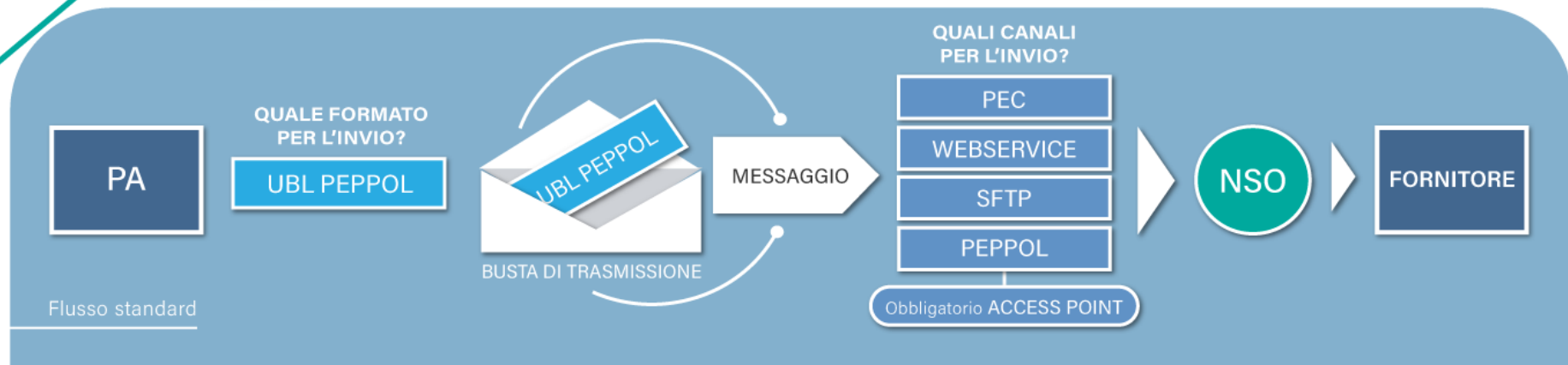
LA LEGENDA EVIDENZIA IL TIPO DI COMUNICAZIONE DA ADOTTARE A SECONDA DELL'ORDINE UTILIZZATO



legenda

ricezione	RC
iniziale	I
revoca	RV
sostitutivo	S
accettazione	A
diniego	D
modifica	M
conferma	C

N.B.: L'ORDINE INIZIALE E L'ORDINE PRE-CONCORDATO INIZIALE **I** POSSONO ESSERE ANCHE "COLLEGATO" O "DI CONVALIDA"



Indicom Group è Access Point PEPPOL

Indicom e-Document Care, società del Gruppo specializzata in soluzioni di Fatturazione Elettronica, Conservazione Digitale a Norma, Consulenza Normativa e Firma Digitale, è ufficialmente **Access Point PEPPOL** ed pertanto è in grado di connettersi a NSO per trasmettere e ricevere dati tramite canale e formato PEPPOL.

Indicom Group: il servizio

INVIO di ORDINI e RISPOSTE

- Predisposizione via web-form degli ordini con generazione automatica del formato XML-Peppol
- Monitoraggio online degli ordini e delle notifiche
- Possibilità di acquisire gli ordini prodotti dal gestionale Cliente in formato XML-Peppol
- Eventuale conversione da file originale (PDF) in formato XML-Peppol

RICEZIONE di ORDINI

- Conversione e messa a disposizione del file XML-Peppol ricevuto nel formato richiesto dal Cliente
- Predisposizione via web-form delle risposte agli ordini
- Monitoraggio online degli ordini, con relativo stato
- Possibilità di stampa e download degli ordini ricevuti

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA degli ordini elettronici

Per approfondire le possibilità di servizio, [CONTATTACI](#)



INDICOM eDOCUMENT CARE srl è **Conservatore accreditato AgID**
Agenzia per l'Italia Digitale

INDICOM eDOCUMENT CARE srl è certificato **ISO/IEC 27001:2017**
*Gestione della sicurezza logica, fisica e organizzativa delle informazioni
e dei documenti legati al processo di conservazione digitale*

INDICOM eDOCUMENT CARE srl è certificato **ISO 9001:2015**
*Progettazione ed erogazione di servizi di conservazione digitale
a norma e fatturazione elettronica*

INDICOM srl è certificato **ISO 9001:2015**
Servizi di archiviazione ottica e gestione del ciclo passivo

INDICOM eDOCUMENT CARE srl è *Certified Provider* – **Access Point - PEPPOL**

