

Regione Lazio

Decreti del Commissario ad Acta

Decreto del Commissario ad Acta 14 febbraio 2020, n. U00035

Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 – Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

Oggetto: Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 – Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)

**IL PRESIDENTE DELLA REGIONE LAZIO
IN QUALITA' DI COMMISSARIO AD ACTA**

VISTI, per quanto riguarda i poteri,

- la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002 n. 6 e s.m.i.;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e s.m.i.;
- la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018 con cui il Presidente della Regione Lazio Nicola Zingaretti è stata nominato Commissario ad acta per la prosecuzione del Piano di rientro dai disavanzi regionali del settore sanitario della Regione Lazio;
- la DGR del 24 aprile 2018 n. 203 di modifica del regolamento generale di organizzazione riorganizzazione delle Direzioni regionali Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e D.G.R. 252/2018 di differimento al 6 giugno 2018 del termine di entrata in vigore della D.G.R. 203/2018;
- la DGR del 1 giugno 2018, n. 252 “Modifiche alla deliberazione di Giunta regionale n. 203 del 24 aprile 2018”, con la quale si è provveduto a posticipare il termine previsto per le modifiche dell’assetto organizzativo delle strutture della Giunta regionale dal 1 giugno 2018 al 6 giugno 2018;
- la DGR del 7 maggio 2018, n. 209, con la quale è stato conferito al Dott. Marco Marafini l’incarico di Direttore della Direzione regionale “Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio” ;
- la DGR del 5 giugno 2018, n. 273, con cui si è proceduto alla novazione del contratto del dott. Marco Marafini da Direttore della Direzione Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio a Direttore della Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio, per effetto della riorganizzazione disposta in virtù della deliberazione della Giunta regionale 24 aprile 2018, n. 203 e successive modifiche e integrazioni;
- la DGR del 5 giugno 2018, n. 271 con la quale è stato conferito l’incarico di Direttore della Direzione regionale Salute e integrazione sociosanitaria al dott. Renato Botti;

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

- la Direttiva del Segretario Generale del 6 giugno 2018, prot. n. 33759;
- la Determinazione G07633 del 13 giugno 2018, recante: “Istituzione delle strutture organizzative di base denominate «Aree» e «Uffici» della Direzione regionale Salute e integrazione sociosanitaria - Recepimento della direttiva del Segretario Generale del 6 giugno 2018, prot. n. 337598 e successive modifiche ed integrazioni

VISTI, per quanto riguarda il Piano di Rientro,

- l’art. 120 della Costituzione;
- l’articolo 8, comma 1 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- l’articolo 1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 66 del 12 febbraio 2007 e n. 149 del 6 marzo 2007, rispettivamente di approvazione del Piano di Rientro e Presa d’atto dell’Accordo Stato-Regioni;
- l’articolo 1, comma 796, lettera b) della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- il Decreto Legge 1 ottobre 2007, n. 159 convertito con modificazioni dalla L. 29 novembre 2007, n. 222;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191;
- il DCA n. 303 del 25 luglio 2019 avente ad oggetto: “*Adozione del piano di rientro «Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021» ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo*”;
- il DCA n. 469 del 14 novembre 2019 avente ad oggetto: “*Adozione in via definitiva del piano di rientro “Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo*”;
- il DCA n. 18 del 21 gennaio 2020 avente ad oggetto: “*Adozione in via definitiva del piano di rientro Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo. Modifiche ed integrazioni al DCA 469 del 14 novembre 2019 in esito al verbale del Tavolo di verifica del 27 novembre 2019*”.

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

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

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

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

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

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

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

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

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

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

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

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

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

CONSIDERATE le modifiche di cui al comma 2, dell'art. 3 del sopracitato Decreto con le quali viene posticipata la decorrenza della gestione degli ordini in via telematica tramite il *Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)* a partire dal 1 febbraio 2020 per i beni e a partire dal 1 gennaio 2021 per i servizi;

CONSIDERATA la modifica di cui all'art. 3 del suddetto Decreto con la quale si prevede che, a partire dal 1 gennaio 2021 per i beni e a partire dal 1 gennaio 2022 per i servizi, gli enti del SSN e i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti non possono dar corso alla liquidazione e successivo pagamento di fatture che non riportano il riferimento dell'ordine d'acquisto;

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

- D.M. del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, recante disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- D.M. del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013, avente ad oggetto "*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*" il quale, al fine di consentire alle regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 17 settembre 2012, definisce: "*I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni*", nonché i "*Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione*";

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

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

CONSIDERATO che le Aziende Sanitarie del SSR, in linea con quanto disposto dalla normativa vigente, hanno adottato, con apposito atto deliberativo, il «*Manuale delle procedure amministrativo-contabili*», quale strumento necessario per il raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali (Requisiti generali) di cui al D.M. del 17 settembre 2012;

RITENUTO OPPORTUNO demandare agli Enti del SSR, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il compito di integrare le procedure amministrativo-contabili afferenti al ciclo passivo con le novità introdotte dal sopracitato Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., dalle Regole tecniche V.1.0 e s.m.i. e dalle Linee guida nazionali e regionali in materia di ordinazione elettronica;

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

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

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

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

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

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

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

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

RITENUTO OPPORTUNO ribadire che gli enti ordinanti del SSR saranno gli unici soggetti responsabili del trattamento dei dati sensibili riportati all'interno degli ordinativi elettronici, come disciplinato dalla normativa sulla privacy (GDPR) ;

TENUTO CONTO che con nota prot. n. 0139489 del 21 febbraio 2019 la Regione Lazio ha definito il percorso per l'attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i. assumendo, tra l'altro, un ruolo di

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

coordinamento, monitoraggio e supporto tecnico al fine di garantire la corretta e tempestiva attuazione del “*Progetto Ordine Elettronico*”;

TENUTO CONTO che, sulla base di quanto previsto dalla sopracitata nota, la Regione Lazio ha avviato una serie di attività volte a consentire l’adeguamento tecnologico e organizzativo ai sensi del Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2018 e s.m.i., in particolare:

- con la sopracitata nota prot. n. 139489/2019 è stato dato mandato alle Aziende Sanitarie della Regione Lazio il compito di individuare all’interno delle proprie organizzazioni il Responsabile unico dell’Ordine Elettronico (ROE) per l’attuazione delle disposizioni di cui al D.M. del 7 dicembre 2018;
- con note prot. n. 173772 del 5 marzo 2019 e n. 203323 del 14 marzo 2019 è stato costituito il «*Gruppo di Lavoro Ordine Elettronico*» (GdL) composto dai Responsabili Ordine Elettronico (ROE) di n. 7 Aziende Sanitarie (ASL Roma 1, ASL Roma 2, ASL Roma 5, Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Umberto I, I.R.C.C.S. Istituti Fisioterapici Ospedalieri, Azienda Ospedaliero-Universitaria Sant’Andrea, Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118) e dai referenti regionali per l’attuazione del progetto con l’obiettivo di individuare ed analizzare eventuali criticità in merito all’applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Ministeriale in oggetto, sia dal punto di vista organizzativo-amministrativo che con riferimento all’adeguamento tecnologico;
- con nota prot. n. 203453 del 14 marzo 2019 è stata avviata un’attività volta ad individuare il grado di copertura del totale di beni e servizi acquistati sul totale ordinato;
- in data 8 aprile 2019 è stata avviata un’attività volta all’individuazione delle diverse modalità di acquisto dei beni e servizi sanitari adottate dalle 7 Aziende Sanitarie del “GdL” e delle possibili strategie di emissione degli ordini a partire dal 1° ottobre 2019;
- in data 15 aprile 2019 è stato fissato un incontro con i referenti delle Software House fornitrici delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio e i tecnici dell’infrastruttura tecnologica della Regione per discutere dello stato “*as is*” del modulo ordini dei sistemi gestionali delle Aziende Sanitarie e condividere le regole tecniche per l’emissione, la trasmissione e la ricezione degli ordini elettronici verso il Modulo Ordini Regionale;
- a partire dal mese di marzo 2019 sono stati avviati, a livello nazionale, 5 gruppi di lavoro “*interregionali*” (Beni sanitari, Beni non sanitari, Servizi sanitari, Servizi non sanitari, Punti di consegna) costituiti dal Ministero dell’Economia e delle Finanze per procedere alla mappatura delle diverse tipologie di ordini e delle modalità adottate dagli enti del SSR per l’emissione degli stessi e alla

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

definizione delle linee guida ministeriali. Con riferimento alle attività concernenti il GDL “Servizi Sanitari”, la Regione Lazio è stata individuata quale coordinatore delle sette Regioni/Province Autonome allo stesso partecipanti;

- in data 6 maggio 2019 sono state trasmesse alle Aziende sanitarie della Regione Lazio le “Regole tecniche” per l'emissione, la trasmissione e la ricezione degli ordini elettronici verso il Modulo Ordini regionale, declinate in base a quanto previsto dal documento “Regole tecniche” rilasciato dal Tavolo di coordinamento nazionale;
- con note prot. n. 454157, n. 454219 e n. 454252 del 13 giugno 2019 sono state avviate le attività per il censimento dei Centri Ordinanti, dei Punti di Consegna e dei Codici destinatari degli ordinativi elettronici;
- con nota prot. 0479811 del 21 giugno 2019 è stato richiesto ai ROE delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di fornire un puntuale riscontro circa lo stato di adeguamento organizzativo e tecnologico dei sistemi gestionali;
- con nota prot. n. 0736935 del 18 settembre 2019 è stato richiesto ai ROE delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di predisporre una procedura per la pubblicazione dei punti di consegna sul sito “www.puntidiconsegna-nso.it” nonché l’aggiornamento periodico degli stessi;
- con nota prot. n. 0788939 del 4 ottobre 2019 è stato richiesto alle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di procedere al censimento dei Centri Ordinanti sul sito Indicepa.gov.it, nonché l’abilitazione al Servizio Ordine e le relative modalità di utilizzo;
- con nota prot. n. 0846211 del 22 ottobre 2019 è stata avviata una fase di test di collaudo, su ogni Azienda Sanitaria, volta ad attestare lo stato di adeguamento tecnologico dei sistemi gestionali delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio;
- con nota prot. n. 0056828 del 21 gennaio 2020 è stata avviata una fase di test di carico al fine di testare, attraverso la trasmissione contemporanea degli ordini elettronici da parte di tutte le Aziende Sanitarie della Regione Lazio, il corretto funzionamento dell’intera infrastruttura tecnologica regionale e, quindi, l’integrazione tra i sistemi gestionali, il Modulo Ordini Regionale (MOR) e il Nodo Smistamento Ordini (NSO).
- è stata istituita, con partenza prevista per il giorno 3 febbraio 2020, una struttura di supporto per l’attività di front-end nei confronti delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio e dei fornitori del SSR relativamente agli ordini elettronici da e verso il sistema NSO;

CONSIDERATO che le Aziende Sanitarie della Regione Lazio dovranno emettere tutti gli ordini elettronici attraverso l’utilizzo dei propri sistemi gestionali così come

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

adeguati in base alle Regole tecniche ministeriali 1.0 e ss.mm.ii., inclusi gli ordini effettuati attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip;

CONSIDERATO quanto previsto all'art. 4 del citato Decreto Ministeriale, secondo il quale, a decorrere dalla messa in esercizio del sistema NSO, gli enti del SSN e i loro fornitori possono stipulare specifici accordi, al fine di avviare anticipatamente la trasmissione telematica dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di servizi attraverso NSO, rispettando le modalità indicate nello stesso Decreto Ministeriale, in sostituzione della vigente modalità di gestione degli ordini;

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

RITENUTO OPPORTUNO definire uno schema di accordo, di cui all'Allegato 1 al presente provvedimento, che le Aziende Sanitarie della Regione Lazio potranno sottoscrivere con i propri fornitori al fine di regolare l'utilizzo anticipato dell'ordine elettronico per l'acquisto di prestazioni di servizi;

RITENUTO OPPORTUNO rimandare ad un successivo provvedimento l'integrazione della *“Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell'Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata”*, di cui al DCA n. 247/2019, introducendo quanto necessario per il rispetto delle disposizioni contenute nei Decreti Ministeriali in materia di ordine elettronico nonché nelle Linee Guida ministeriali che verranno emanate ai sensi dell'art. 2 del D.M. del 7 dicembre 2018;

RITENUTO OPPORTUNO altresì, ribadire l'obbligo per le Aziende Sanitarie della Regione Lazio di procedere all'acquisto e/o all'ordine di tutti i beni e servizi esclusivamente a seguito della sottoscrizione della suddetta Disciplina da parte dei propri fornitori;

RITENUTO OPPORTUNO definire delle linee guida regionali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici mediante il NSO, di cui all'Allegato 2 al presente provvedimento, al fine di dare indicazioni alle Aziende Sanitarie della Regione Lazio sulle modalità operative da mettere in atto per la gestione del processo di ordinazione elettronica, in attesa della definizione delle linee guida ministeriali;

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETA

per i motivi espressi in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

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

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

6. di ribadire l'obbligo per le Aziende Sanitarie della Regione Lazio di procedere all'acquisto e/o all'ordine di tutti i beni e servizi esclusivamente a seguito della sottoscrizione della suddetta Disciplina da parte dei propri fornitori;
7. di approvare le Linee Guida regionali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici mediante il NSO, di cui all'Allegato 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di dare indicazioni alle Aziende Sanitarie della Regione Lazio sulle modalità operative da mettere in atto per la gestione del processo di ordinazione elettronica, in attesa della definizione delle linee guida ministeriali.

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

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

NICOLA ZINGARETTI

SCRITTURA PRIVATA

ALLEGATO 1

TRA

FORNITORE [●], con sede in [●] P.I. – C.F. n. [●], in persona del [●]

(in seguito, anche “Fornitore”)

e

AZIENDA SANITARIA [●], con sede in [●] P.I. – C.F. n. [●], in persona del [●]

(in seguito, anche “Parte pubblica”)

PREMESSO CHE

- A) il Decreto del Ministero dell’Economie e delle Finanze 7 dicembre 2018 (in attuazione della Legge di Bilancio 2018 – Legge n. 205 del 27 dicembre 2017) prevede l'obbligatorietà, per i soggetti del Servizio Sanitario Nazionale, dell’emissione e trasmissione degli ordini per l'acquisto di beni e servizi esclusivamente in formato elettronico tramite il Nodo Smistamento Ordini (NSO), a partire dal 1° febbraio 2020 per l’emissione e trasmissione degli ordinativi per l’acquisto di beni e dal 1° gennaio 2021 per l’emissione e la trasmissione degli ordinativi per l’acquisto di servizi (Art. 3);
- B) le Regole Tecniche, emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato, nella versione 1.0 e ss.mm.ii., rappresentano la guida per l’emissione e la trasmissione degli ordini e degli altri documenti elettronici utilizzati nel processo dell’ordinazione di acquisto di beni e servizi mediante il sistema NSO, con particolare riferimento agli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- C) il Sistema Pagamenti, il sistema informatico regionale finalizzato alla dematerializzazione e monitoraggio dell’intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, ha il ruolo di intermediario di tutte le fatture attive/passive tra Aziende Sanitarie del SSR e i relativi Fornitori attraverso l’integrazione con il Sistema di Interscambio (SdI) dell’Agenzia delle Entrate;
- D) il Sistema Pagamenti, attraverso il Modulo Ordini Regionale (MOR), assume anche il ruolo di intermediario tra i sistemi delle Aziende Sanitarie del SSR e il sistema NSO nella trasmissione degli ordini in formato elettronico per l'acquisto di beni e servizi, gestendo le relative notifiche rilasciate dal sistema NSO e le eventuali riposte inviate dal fornitore/destinatario;

- E) in ottemperanza a quanto previsto all'art. 3, commi 3 e 4, del DM del 7 dicembre 2018, modificato dal DM del 27 dicembre 2019, il Fornitore deve indicare in ciascuna fattura, a partire dal 1 gennaio 2021 per i beni e a partire dal 1 gennaio 2022 per i servizi, il riferimento dell'ordine d'acquisto o di altro documento (Ordine pre-concordato, Risposta, Ordine di riscontro); in assenza di un ordine/altro documento, il Fornitore deve indicare il codice di esclusione, così come previsto dalle regole tecniche ministeriali;
- F) ai sensi dell'art. 4 del citato Decreto Ministeriale, a decorrere dalla messa in esercizio del sistema NSO gli Enti del SSN e i loro fornitori possono stipulare specifici accordi al fine di avviare anticipatamente l'ordine elettronico ovvero la trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di servizi attraverso NSO, secondo le modalità indicate nello stesso decreto ministeriale, in sostituzione della vigente modalità di gestione degli ordini;

* * *

TUTTO CIÒ PREMESSO, con il presente Accordo le Parti intendono avvalersi di quanto previsto dall'articolo 4 del D.M. 7 dicembre 2018, anticipando, per gli acquisti di prestazioni di servizi, l'utilizzo del sistema NSO prima della data della relativa decorrenza obbligatoria, con piena efficacia giuridica dei documenti scambiati tra le parti.

A tal fine, si conviene quanto segue:

1. L'invio degli ordini attraverso il sistema NSO per l'acquisto di prestazioni di servizi potrà iniziare dal terzo giorno lavorativo successivo alla firma del presente Accordo nel caso in cui il sistema sia già operativo;
2. Per tutta la durata del periodo di utilizzo volontario del sistema NSO per l'acquisto di prestazioni di servizi, gli ordini scambiati faranno riferimento esclusivo a quanto stabilito dalle Regole Tecniche nella versione 1.0 e ss.mm.ii. ovvero dalle Linee Guida regionali e nazionali;
3. Si intenderanno validi unicamente gli ordini scambiati seguendo le modalità previste nelle Regole Tecniche emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato, salvo temporanea sospensione del sistema NSO;
4. Le fatture emesse a seguito della ricezione di un ordine elettronico, ai sensi di quanto previsto nel presente Accordo, dovranno obbligatoriamente prevedere il riferimento dell'ordine d'acquisto o di altro documento, ovvero, in assenza di questi, il relativo codice di esclusione, pena il rifiuto delle fatture stesse.

5. Il presente Accordo è regolato e dovrà essere interpretato secondo le norme della legge italiana; lo stesso può essere modificato o integrato esclusivamente in forma scritta con conseguente sottoscrizione delle Parti;
6. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità e adempimento del presente Accordo sarà devoluta, in via esclusiva, al Foro di Roma.

Roma,

FORNITORE [●]

AZIENDA SANITARIA [●]



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

ALLEGATO 2

NSO – Progetto Ordine Elettronico

Indicazioni Operative Regionali



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

Sommario

1	Ambito e finalità del documento.....	3
2	Normativa e contesto di riferimento	3
3	L'ordine e i diversi sottotipi di ordine.....	7
4	Processo di trasmissione degli ordini elettronici	9
5	Elementi generali e anagrafici.....	11
5.1	Elementi principali dell'ordine	12
6	Dati da riportare in fattura e liquidabilità	13
7	Accreditamento dei codici IPA e censimento luoghi di consegna	14
8	Fattispecie di ordinazione	15
8.1	Acquisto standard	17
8.2	Acquisto a forfait	18
8.3	Acquisti a favore di un terzo indeterminato	19
8.4	Acquisti con fornitore scelto dal beneficiario	19
8.5	Acquisto da altra Amministrazione Pubblica	20
8.6	Acquisto per trasferimento o infragruppo	21
8.7	Acquisto a consuntivo.....	22
8.7.1	Acquisto a consuntivo - quantità.....	23
8.7.2	Acquisto a consuntivo - prezzo.....	23
8.8	Gestione del conto deposito e conto visione	24
9	Indicazioni su particolari modalità di ordinazione	26
10	FAQ.....	28



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

1 Ambito e finalità del documento

Il presente documento, oltre ad essere un supporto informativo in materia di ordinazione elettronica ai sensi del Decreto del Ministro Dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 7 Dicembre 2018 e *s.m.i.*, ha l'obiettivo di **fornire delle indicazioni operative da adottare per l'emissione, la trasmissione e la gestione degli ordini** e degli altri documenti elettronici attestanti l'ordinazione di acquisto di beni e servizi **mediante il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)** e per la gestione delle relative notifiche, in ottemperanza a quanto dettato dalle Regole Tecniche Versione 4.3 pubblicate dal MEF, recanti indicazioni da adottare per l'emissione e la trasmissione di ordini elettronici mediante il NSO per l'acquisto di beni e servizi da parte degli Enti del Sistema Sanitario Nazionale. Per ogni elemento non espressamente indicato nel presente documento sarà necessario fare riferimento alle regole Tecniche Versione 4.3 pubblicate dal MEF.

2 Normativa e contesto di riferimento

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

- il **sistema per la validazione e la trasmissione dei documenti elettronici attestanti l'ordinazione** e l'esecuzione degli acquisti di beni e servizi della PA **denominato Nodo Smistamento Ordini** (di seguito, NSO);
- **l'obbligatorietà dell'emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione** (anche attraverso l'utilizzo di intermediari) effettuata esclusivamente in formato elettronico per il tramite del NSO sarà obbligatoria a partire dal 1° febbraio 2020 per l'ordinazione dei beni, e dal 1° gennaio 2021 per l'ordinazione dei servizi, così come previsto dal recente DM del 27 dicembre 2019;
- **l'obbligatorietà dell'indicazione in fattura degli estremi degli ordinativi emessi**, ai sensi dell'articolo art.3 commi 3-4, a decorrere dal 1° gennaio 2021 per i beni, e dal 1° gennaio 2022 per i servizi, pena la non liquidabilità delle fatture, si veda a tal proposito il paragrafo 6.

Al fine di adempiere all'obbligo della trasmissione degli ordini elettronici e dei relativi documenti per il tramite del NSO entro i termini di legge previsti dal MEF, la Regione Lazio ha avviato un tavolo di lavoro per comprendere le regole di utilizzo della piattaforma NSO e **identificare le soluzioni informatiche da utilizzare per assicurare la necessaria evoluzione del Sistema Pagamenti**


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

della Regione Lazio (denominato di seguito **SIPA**). Tale sistema è stato infatti predisposto con l'intento di semplificare la gestione e il monitoraggio del ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget (per le Strutture Private Accreditate), di trasmissione dell'ordine elettronico (per i Fornitori di beni e servizi) fino alla fase di chiusura contabile dei crediti.

Il modello adottato dalla Regione Lazio è basato **sullo scenario di trasmissione** descritto all'interno delle Regole Tecniche V4.3 che prevede, oltre alla **validazione degli ordinativi elettronici**, anche **la trasmissione degli stessi al NSO**. Tale modello prevede che il SIPA, così come già avviene per la gestione delle fatture passive ricevute dalle Aziende Sanitarie, funga da **intermediario** tra gli Enti del SSR, il NSO ed i relativi fornitori/intermediari riceventi **nel processo di invio e ricezione degli ordini elettronici e dei relativi documenti attestanti l'ordinazione emessi nell'ambito del SSR**.

Si riportano di seguito, con riferimento al contesto regionale, gli **attori coinvolti nel processo**, nonché il **modello e le soluzioni tecnologiche adottate dalla Regione Lazio**.

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

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

Si precisa, come disciplinato dalla normativa sulla privacy (GDPR), che gli enti ordinanti del SSR saranno gli unici soggetti responsabili del trattamento dei dati sensibili riportati all'interno degli ordinativi elettronici.



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

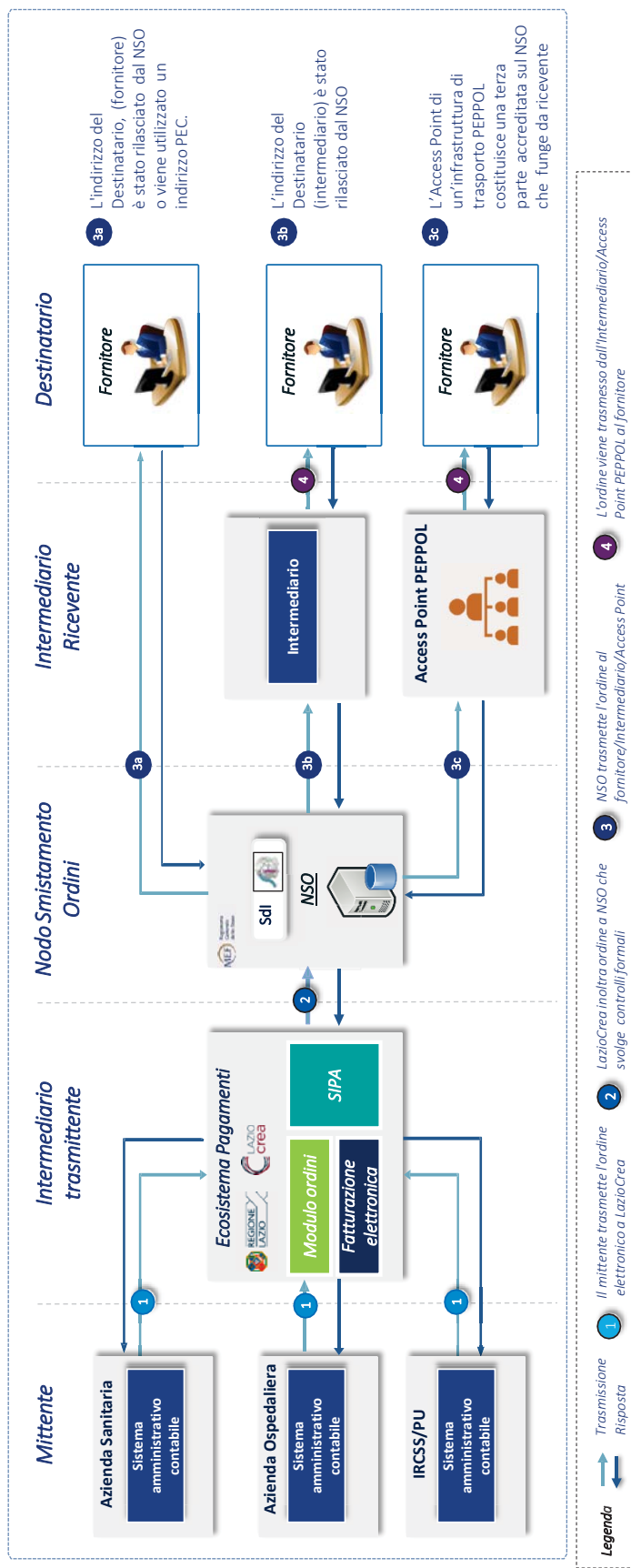


Figura 1 - Modello organizzativo e infrastruttura tecnologica

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA**

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

Il ruolo della Regione Lazio e del SIPA consentirà di promuovere il raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

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

Per ciascun elemento non espressamente trattato all'interno delle presenti Istruzioni Operative, e più in generale per ciascun elemento di carattere tecnico, si rimanda alle Regole Tecniche versione



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

4.3 pubblicate dal MEF (inviato a ciascun ente coinvolto nel progetto di adeguamento attraverso la casella di posta funzionale asl.ordine@regione.lazio.it).

3 L'ordine e i diversi sottotipi di ordine

Si definisce "**Ordine**", il Documento con cui il Cliente comunica al Fornitore, i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni. Un Ordine può essere iniziale oppure sostituire un Ordine precedente (Ordine sostitutivo), oppure annullare un Ordine precedente (Ordine di revoca). **L'ordine di acquisto** è il documento con cui il Cliente comunica al Fornitore i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni.

L'ambito di applicazione di beni e servizi oggetto di ordinazione elettronica è disciplinato dal Testo Unico Iva che distingue tra presupposti soggettivi ed oggettivi e ne declina la definizione. Il presupposto oggettivo riguarda le transazioni poste in essere tra soggetti (nel nostro caso gli Enti del SSR ed i fornitori) che diano origine a debiti commerciali e professionali supportati da fattura elettronica.

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

- *costituiscono cessioni di beni* gli atti a titolo oneroso che riguardano il trasferimento della proprietà ovvero costituzione o trasferimento di dritti reali di godimento su beni di ogni genere;
- *costituiscono prestazioni di servizi* le prestazioni verso corrispettivo dipendenti da contratti d'opera, appalto, trasporto, mandato, spedizione, agenzia, mediazione, deposito e in genere da obbligazioni di fare, di non fare e di permettere quale ne sia la fonte.

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

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



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

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

I messaggi di risposta avvengono in forma strutturata tramite NSO.

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

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

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

Ordine iniziale

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

Ordine sostitutivo

L'ordine è un documento con il quale si sostituisce un ordine precedentemente emesso. L'ordine sostitutivo è un nuovo ordine, che contiene il riferimento all'ordine che si intende sostituire e l'indicazione che si tratta di una sostituzione (*revised*). Nei casi in cui la fornitura effettivamente eseguita differisca in misura significativa dalla fornitura ordinata è opportuno, anche per scopi di natura contabile, rettificare l'ordinazione affinché quanto ordinato corrisponda a quanto fatturato.

Ordine di revoca

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

Ordine iniziale collegato

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



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

Ordine iniziale di convalida

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

4 Processo di trasmissione degli ordini elettronici

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

La Regione Lazio, al fine di porsi come trasmittente nell'invio/ricezione degli ordini elettronici trasmessi dalle aziende sanitarie, ha sviluppato il **MOR**, ovvero il **modulo applicativo del Sistema Pagamenti che sarà deputato alla trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione "semplice"** per il tramite di NSO verso gli Enti del Sistema Sanitario Regionale.

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



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

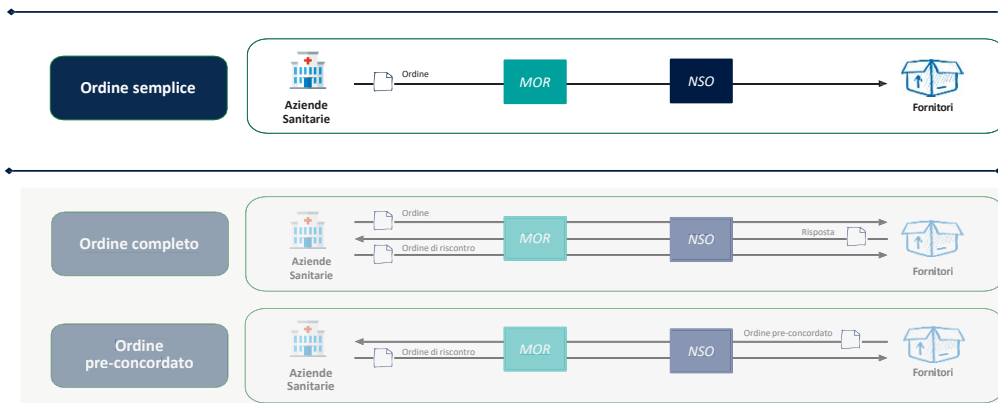


Figura 2 - Processo di trasmissione ordine elettronico

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

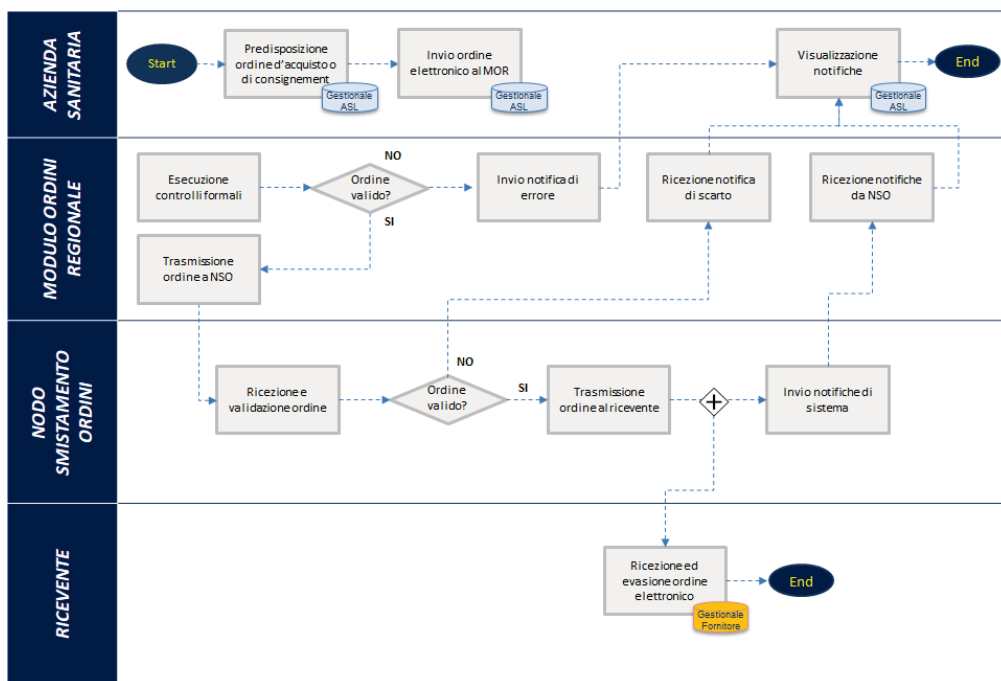


Figura 3 - Diagramma di dettaglio del processo di trasmissione degli ordini elettronici

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA**

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

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

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

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

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

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

5 Elementi generali e anagrafici

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

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

- Deve avere una versione;
- Deve contenere l'identificativo del Mittente (Sender);



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

5.1 Elementi principali dell'ordine

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

Elemento dell'ord	Descrizione
Cliente*	Soggetto che ordina (o per conto del quale è ordinata) la fornitura.
Fornitore*	Soggetto che deve eseguire la fornitura.
Beneficiario	Ossia il soggetto che deve ricevere la fornitura (anche diverso dal Cliente).
Causa Ordinazione	Indicazione riferita al tipo di ordinazione che potrà essere a titolo oneroso o non oneroso.
Periodo esecuzione fornitura	Data entro cui devono essere ceduti beni e/o servizi oggetto della fornitura
Luogo esecuzione fornitura	Il luogo in cui deve avvenire la cessione di beni/servizi oggetto della fornitura
Oggetto della fornitura*	Indicazione specifica del bene da cedere e/o servizio da prestare, della quantità, dell'unità di misura, del prezzo unitario, della valuta e dell'importo di ogni linea d'ordine

tabella 2 – Elementi principali dell'ordine

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



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

6 *Dati da riportare in fattura e liquidabilità*

L'articolo 3 del d.m. 7 dicembre 2018, come modificato dal d.m. 27 dicembre 2019, prescrive, tra l'altro, che nelle fatture elettroniche per acquisti di beni e servizi emesse nei confronti degli enti del Servizio sanitario nazionale e dei soggetti che operano per loro conto devono essere riportati gli estremi degli ordini elettronici a cui si riferiscono. Si ricorda, che, ai sensi del c. 4 della norma citata, tale prescrizione diviene cogente a decorrere dal 1 Gennaio 2021 per i beni, e dal 1 Gennaio 2022 per i servizi¹.

Tale obbligo riguarda solo gli acquisti per i quali l'ordine è stato emesso successivamente alla data di decorrenza della norma.

L'obbligo inoltre sussiste solo se la fattura è stata emessa a fronte di un processo di ordinazione. Inoltre, più fatture ricevute possono riferirsi allo stesso ordine, ed allo stesso modo, una fattura può riferirsi a più ordini (rapporto di tipo "n" a "m").

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

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

Fattura PA: l'identificativo dell'ordine va riportato nel campo 2.1.2.2 <IdDocumento>²; a data di emissione dell'ordine va riportata nel campo 2.1.2.3 <Data>; l'identificativo del soggetto (EndpointID) che ha emesso l'ordine va riportato nel campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> preceduto e seguito dal carattere "#" senza interposizione di spazi (tale accortezza è necessaria per tenere distinta questa informazione da altre che possono essere presenti in questo campo).

Come anticipato, qualora la fattura non sia generata a valle di un processo di ordinazione elettronica:

- Se la fattura non è stata generata da alcun processo di ordinazione, è sufficiente non compilare i suddetti campi;

¹ Fonte paragrafo 5 delle Linee Guida Ministeriali "Associazione tra Ordinazione Fattura".

² Vedi tracciato della fattura PA al seguente link:

https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.2.1/Rappresentazione_tabellare_del_tracciato_FatturaPA_versione_1.2.1.pdf



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

- Se la fattura promana da un processo di ordinazione tradizionale, ovvero non attraverso NSO, per dare maggiore evidenza si possono indicare gli estremi dell'ordine emesso nelle forme tradizionali nei campi 2.1.2.2 e 2.1.3.3 e valorizzare il campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> con il testo "#NO#".

Si raccomanda, di prevedere fin da subito gli obblighi di riportare in fattura i riferimenti all'ordine di acquisto così come del codice di esclusione (in assenza di ordine elettronico), in linea con quanto previsto dalla normativa vigente.

7 Accreditamento dei codici IPA e censimento luoghi di consegna

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

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

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



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

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

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

Ad esempio, nel caso di un Ente con Codice Fiscale "123456788901" e magazzino "acd45", il Codice Ship-To da inserire nell'ordine sarà "123456788901-acd45"³.

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

8 Fattispecie di ordinazione

Sulla base delle regole tecniche 4.3 e sugli elementi dell'Ordine, i quali, possono avere natura anagrafica, generale, oppure possono riguardare le modalità di svolgimento della fornitura nel suo complesso, si procede ad introdurre le **principali fattispecie di Ordinazione individuate all'interno delle Regole Tecniche 4.3** che si differenziano in funzione dei predetti elementi.

³ Vedi Regole Tecniche versione 4.2, pag.228 paragrafo 5.6.


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

In particolare, come indicato nelle Linee Guida di prossima adozione da parte del MEF, al fine di stabilire se e come debba aver luogo il processo di ordinazione elettronica, devono essere considerate le caratteristiche della fornitura, in combinazione con gli elementi dell'ordine.

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

#	Fattispecie di ordinazione	Descrizione
8.1	Acquisti standard	Ordini a titolo oneroso dove tutti gli elementi del processo di ordinazione sono conosciuti a priori e i beni e/o servizi oggetto della transazione sono dettagliatamente determinati.
8.2	Acquisti a forfait	Ordini per cui i beni e/o i servizi oggetto della transazione non sono determinati e quotati in blocco o a corpo.
8.3	Acquisti a favore di un terzo non pre-determinato	Ordini con caratteristiche analoghe all'acquisto standard, o acquisto a forfait, con l'eccezione che il beneficiario non è noto al momento dell'emissione dell'ordine.
8.4	Acquisti con fornitore scelto dal beneficiario	Ordini con caratteristiche analoghe all'acquisto standard, ma nei quali il fornitore non è noto al momento dell'ordinazione, ma può divenire determinato solo a seguito di un lasso di tempo variabile.
8.5	Acquisto da altra amministrazione pubblica	Ordini emessi verso altra amministrazione pubblica o da gestore di pubblici servizi presente sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
8.6	Acquisto per trasferimento o infragruppo	Ordini con caratteristiche analoghe all'acquisto standard o a forfait, con la peculiarità che il fornitore è un'amministrazione pubblica, un soggetto in house, o un'altra istituzione la cui relazione con il cliente è regolata da apposite norme/convenzioni derivate da norme
8.7.1	Acquisto a consuntivo - quantità	Ordinativi dove la quantità dei beni ceduti e/o dei servizi prestati non è nota al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, determinandosi nel momento dell'esecuzione della fornitura, in base al consumato effettivo.
8.7.2	Acquisto a consuntivo - prezzo	Ordinativi dove il prezzo dei beni ceduti e/o dei servizi prestati non è nota al momento dell'emissione dell'Ordine iniziale, determinandosi nel momento dell'esecuzione della fornitura.


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

#	Fattispecie di ordinazione	Descrizione
8.8	Ordinazione a titolo non oneroso	Il perimetro di applicazione dell'Ordine Elettronico include anche le transazioni di beni e/o servizi a titolo non oneroso, disciplinando tali fattispecie di fornitura dal momento della consegna del bene fino alla fatturazione di quanto consumato ed eventuali richieste di reintegro.

tabella 3 - Fattispecie di ordinazione

Nella sezione "Allegati" del presente documento, verranno dettagliati i principali campi oggetto dell'ordine, per le diverse fattispecie di ordinazione.

8.1 Acquisto standard

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

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


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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



Figura 4 - Caratteristiche acquisto standard

8.2 Acquisto a forfait

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

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



Figura 5 - Caratteristiche acquisto a forfait


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

8.3 Acquisti a favore di un terzo indeterminato

Per **acquisti a favore di un terzo non predeterminato**, si intendono quelle tipologie di acquisto dove il **sogetto che riceve la fornitura, che può essere diverso dal cliente, non è conoscibile/determinato al momento dell'ordinazione**. Tale tipologia di acquisto è riconducibile ad esempio per le prestazioni erogate da soggetti privati in regime di accreditamento, oppure agli acquisti di prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale, per acquisti di dispositivi medici per patologie di diabetica e alimenti aprotici per cui è stabilito un tetto di spesa come da piano terapeutico da parte del medico competente.

Nel caso di acquisto in oggetto, l'elemento "*DeliveryParty*" non dovrà essere valorizzato; eventualmente potrà essere integrata con un Ordine Sostitutivo.

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

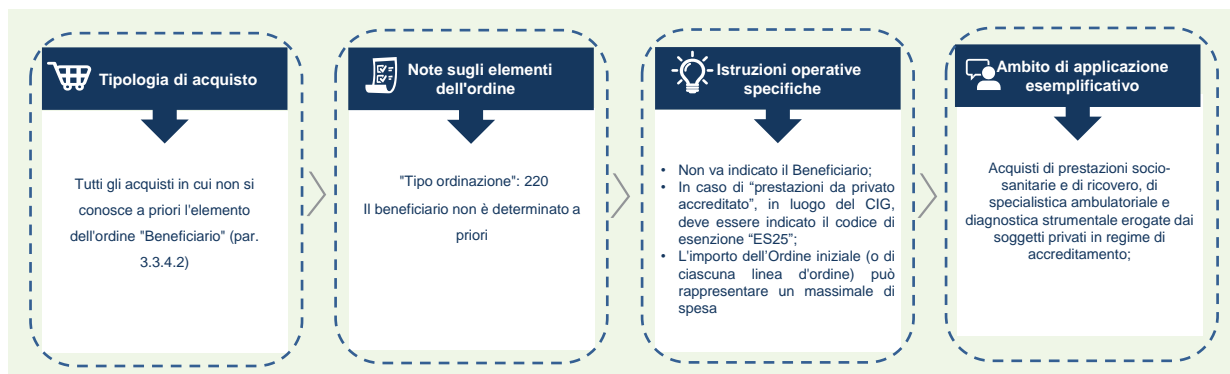


Figura 6 - Caratteristiche acquisto a favore di un terzo indeterminato

8.4 Acquisti con fornitore scelto dal beneficiario

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


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

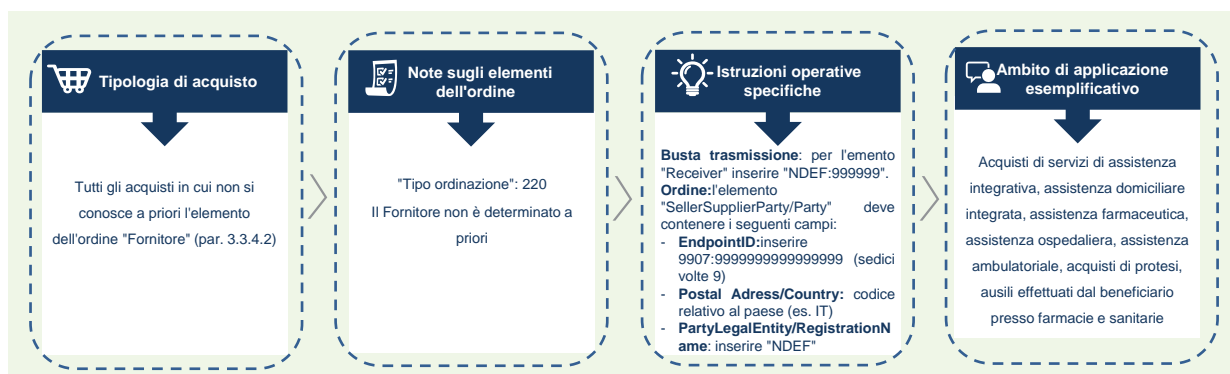


Figura 7 - Caratteristiche acquisto con fornitore scelto dal beneficiario

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

8.5 Acquisto da altra Amministrazione Pubblica

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


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

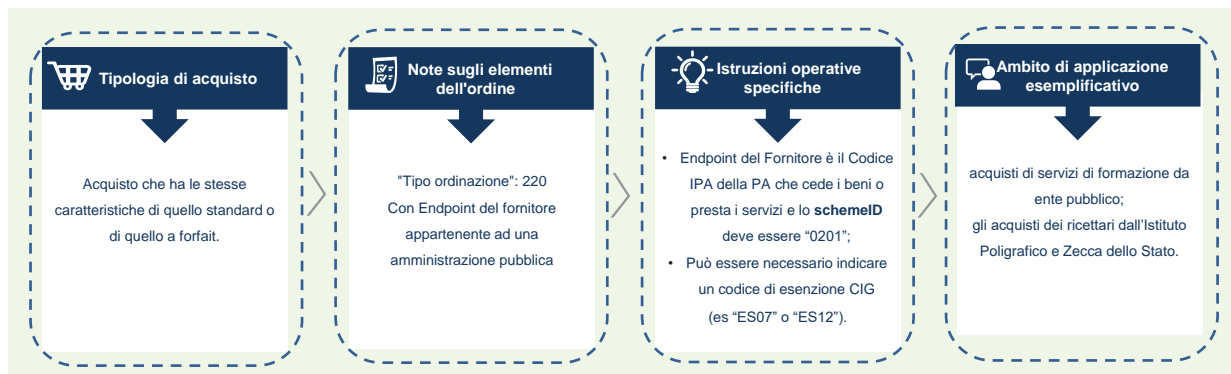


Figura 8 - Caratteristiche acquisto da altra amministrazione pubblica

Laddove le transazioni tra Cliente e Fornitore siano già gestite mediante sistemi telematici (ad esempio, la fornitura dei ricettari medici effettuata dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato), è opportuno utilizzare il processo di Ordine pre-concordata⁴.

8.6 Acquisto per trasferimento o infragruppo

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

⁴ Fonte 2.4.4.1 delle Linee Guida del MEF


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

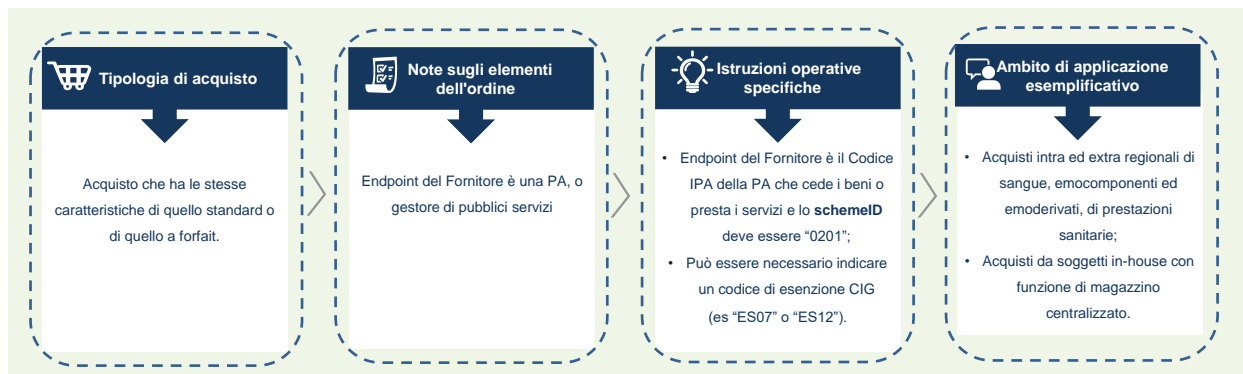


Figura 9 - Caratteristiche acquisto per trasferimento o infragruppo

8.7 Acquisto a consuntivo

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

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

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


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

8.7.1 Acquisto a consuntivo - quantità

Nel caso in cui **la quantità dell'ordinazione non sia pre-determinata**, dovrà essere inserita all'interno della linea quantità il valore 1, oppure la quantità massima ammessa per la specifica ordinazione. Tale fattispecie di ordinazione trova applicabilità nelle così dette "obbligazione di mezzi" (contratti nei quali sia dovuta esclusivamente un'attività lavorativa, conforme ai dati standard di diligenza e perizia). Come richiamato nelle Regole tecniche è possibile, nonché opportuno, che la tipologia di ordinazione con quantità massima ammessa o prezzo massimo ammessi, sia specificata nell'elemento "OrderLine/Note" (nell'Ordine).

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

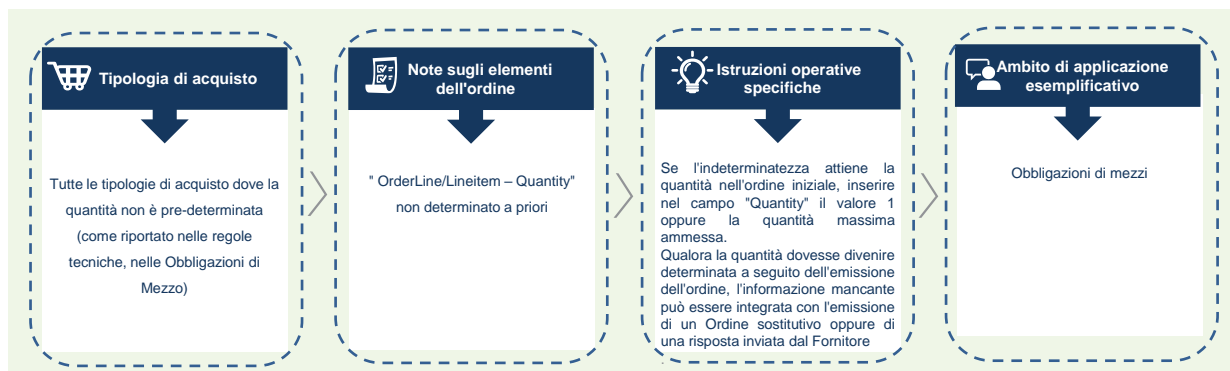


Figura 10 - Caratteristiche acquisto a consuntivo - quantità

8.7.2 Acquisto a consuntivo - prezzo

Nel caso in cui il **prezzo relativo all'ordinazione non sia pre-determinato**, dovrà essere inserito all'interno della linea prezzo il valore 1, oppure la quantità massima ammessa per la specifica ordinazione. Tale fattispecie di ordinazione trova applicabilità nelle così dette "obbligazione di risultato" (contratti nei quali sia dovuta esclusivamente un'obbligazione di risultato). Come richiamato nelle Regole tecniche è possibile, nonché opportuno, che la tipologia di ordinazione con quantità massima ammessa o prezzo massimo ammessi, sia specificata nell'elemento "OrderLine/Note" (nell'Ordine).


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

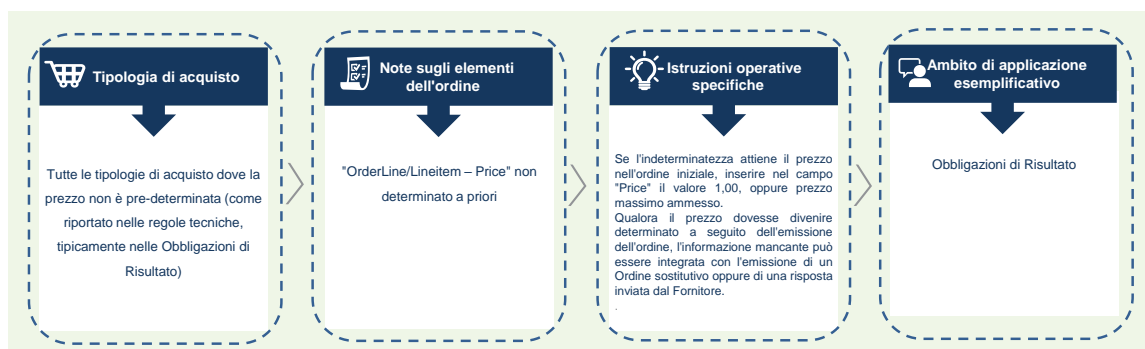


Figura 11 - Caratteristiche acquisto a consuntivo - prezzo

8.8 Gestione del conto deposito e conto visione

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

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

Nel caso del 220 OF non si chiede al fornitore la consegna del bene, o la prestazione di un servizio, ma con il sottotipo OFR si chiede al fornitore la fatturazione di un bene già posseduto in conto deposito ed utilizzato, ed il contestuale reintegro dello stesso in conto deposito o conto visione in base alla causale delle DDT indicato. Si precisa che con questo sottotipo, i beni per cui si chiede la fattura e che si chiede di reintegrare devono essere i medesimi in termini di prodotto, di lotto, causale del documento di trasporto, ecc (NB: non indicare informazioni relative alla data di scadenza nel campo dedicato all'indicazione del lotto, campo Lotidentification/LotnumberID).


DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

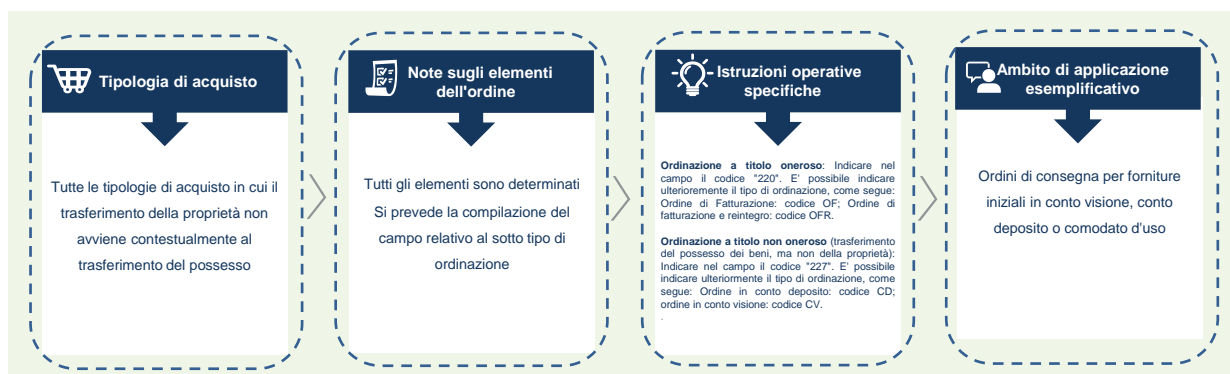


Figura 12 - Caratteristiche gestione del conto deposito e conto visione



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

9 Indicazioni su particolari modalità di ordinazione

Di seguito si riportano le indicazioni operative in merito a particolari modalità di ordinazione. Per quanto non puntualmente previsto, si rimanda alla definizione delle Linee Guida Ministeriali per la trasmissione degli Ordini Elettronici di prossima adozione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze (a titolo esemplificativo, processo di ordinazione verso Farmacie Convenzionate e nell'ambito della Protesica).

1) Acquisto di sangue ed emocomponenti

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

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

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

2) Acquisti diretti tramite MEPA

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

- generazione dell'ordine per NSO
- generazione della "busta di trasmissione"
- invio verso il NSO secondo il processo di "Ordinazione Semplice".⁵

⁵ Vedi le FAQ di acquisti in rete PA al seguente link <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/faq.html>



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

Dopo avere perfezionato un ordine diretto su Acquisti in Rete si potrà scegliere se utilizzare tali funzionalità oppure se procedere autonomamente alla generazione / trasmissione degli ordini verso NSO con sistemi amministrativo – contabili propri della tua Amministrazione.

Tuttavia, nell'ambito degli ordini inviati dagli enti del SSR, tutti gli ordini che saranno effettuati in via diretta tramite MEPA, dovranno essere inviati tramite NSO, in particolare dovranno essere importati sugli ERP delle singole aziende e fatti transitare tramite MOR al NSO. Pertanto, non dovrà essere selezionata l'opzione di invio attraverso il MEPA.



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

10 FAQ

1) Sostituzione e revoca degli ordini

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

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

2) Ordini di sostanze stupefacenti

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

Attualmente NSO non supporta il corrente formato di firma del buono (.p7m) a disposizione delle AS e, di conseguenza, sarà necessario utilizzare una tipologia di firma differente compatibile con gli standard NSO corrispondente al **formato PaDES**⁶.

3) Acquisto di ossigeno ospedaliero, territoriale, o ambulatoriale?

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

1) Territoriale:

⁶ Nel caso di firma digitale apposta con modalità PADES, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso. Le principali caratteristiche di questa modalità di firma sono le seguenti: i) la modalità PADES permette di firmare solo documenti in formato .pdf; ii) un documento, una volta firmato con modalità PADES, mantiene il suo nome; iii) per verificare una firma digitale apposta con modalità PADES e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file in formato .pdf.

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA**

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

2) Ospedaliero:

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

3) Reparto:

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

4) Acquisto di farmaci in cessione gratuita (ad es. uso compassionevole del farmaco)

Nel caso di acquisto di beni in cessione gratuita (ad esempio nel caso di idrocortisone per patologie rare), sarà necessario effettuare un ordine di acquisto con ordine semplice (220), con total amount pari a 0, e l'indicazione del trattamento fiscale corretto (imputazione IVA). Nel caso di sperimentazione con beni in cessione compassionevole, potrà essere inserito come allegato un modulo richiesto a seconda delle specifiche procedure (es. farmaco in sperimentazione).

5) Ordine per l'erogazione di servizi di trasporto da terzi



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

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

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

6) Ordine verso un fornitore estero

Per quanto riguarda l'invio di un ordine verso un fornitore estero, si possono identificare due diverse fattispecie: i) invio di un ordine a fornitore non accreditato su alcun canale, o ii) invio di un ordine a fornitore accreditato su canale PEPPOL.

Per quanto concerne la fattispecie d'ordinazione verso fornitore estero i) non accreditato su canali di trasmissione, l'ordine dovrà essere processato come un acquisto standard notificando, poi, l'ordinazione direttamente al fornitore tramite vie tradizionali (es: mail). In questo caso, si può far riferimento agli scenari di validazione⁷, laddove NSO provvede esclusivamente alle funzioni di identificazione e di validazione. Ad esempio, laddove si dispone esclusivamente della mail del fornitore, si potrà indirizzare l'ordine alla mail del fornitore, che NSO provvederà a *validare*, ma non a *recapitare*; in questo modo si avrà un ordine validato su NSO ma dovrà essere inviato per le vie tradizionali.

⁷ Vedi paragrafo 2.5.3.2

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA**

AREA RISORSE FINANZIARIE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

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

Nel caso in cui un fornitore estero ii) sia accreditato tramite canale PEPPOL, l'Endpoint del fornitore sarà costituito dall'identificativo "*Electronic Address Scheme*" previsto dello standard PEPPOL visualizzato nel campo "SchemeID" e riscontrabile al seguente link "<https://docs.peppol.eu/poacc/upgrade-3/codelist/eas/>".

Si potrà, successivamente, effettuare il caricamento della fattura in formato cartaceo sulla PCC. La fattura dovrà riportare la tripletta dell'ordine.

7) Uso del canale tradizionale

Nel caso in cui l'ordine elettronico non abbia raggiunto il fornitore di destinazione, ad esempio nel caso di pec piena da parte del fornitore, l'ordine validato dal NSO potrà essere recapitato dal fornitore per le vie tradizionali. In particolare, qualora il trasmittente riceva la notifica di Attestazione di avvenuta trasmissione del messaggio con impossibilità di recapito, il Trasmittente potrà recapitare autonomamente il Messaggio (che è stato comunque validato) al Ricevente. Nella sostanza si realizza una sorta di scenario di validazione diretta (v. Paragrafo 2.5.3.2 al punto 1 delle Regole Tecniche 4.3) causato dall'impossibilità tecnica di recapitare il Messaggio per il tramite di NSO.