



PORTALE FATTURAZIONE

MANUALE UTENTE

Versione 2.3 – Dicembre 2025

Stato del documento

revisione	data	note
1.0	07/12/2023	Documento base
1.1	18/12/2023	Precisazioni in merito ai campi delle schermate “Dati di Fatturazione” e “Modulo commessa” Inserimento della sezione FAQ
1.2	05/03/2024	Descrizione della nuova funzionalità “Notifiche”
1.3	02/04/2024	Descrizione dei controlli introdotti per l'inserimento di un Modulo commessa Descrizione della nuova funzionalità “Regolare Esecuzione”
1.4	26/09/2024	
1.5	04/12/2024	Introdotta descrizione della modifica del Codice SDI in Dati Fatturazione
1.6	31/03/2025	Aggiornamento Moduli Commessa
1.7	23/06/2025	Aggiornamento Moduli Commessa
1.8	03/07/2025	Aggiornamento Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia
1.9	15/07/2025	Nuova Sezione Download Documenti
2.0	08/08/2025	Aggiornamento capitolo FAQ
2.1	03/10/2025	Aggiornamento Sezione Notifiche
2.2	28/10/2025	Aggiornamento Modulo Commessa
2.3	09/12/2025	Aggiornamento Motivi contestazione

Indice

Manuale Utente del Portale Fatturazione	4
<i>Scopo del documento</i>	4
<i>Funzionalità del Portale Fatturazione</i>	4
<i>Accesso al Portale Fatturazione</i>	4
<i>Dati di fatturazione</i>	6
<i>Modulo commessa</i>	11
<i>Notifiche</i>	19
<i>Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia</i>	26
<i>Download Documenti</i>	33
FAQ	34
<i>I dati richiesti dal Portale Fatturazione sono tutti obbligatori?</i>	34
<i>Che cosa sono i dati "ID Documento", "Data Documento", "Codice Comessa/Convenzione" e "CUP"?</i>	34
<i>Perché tra i dati di fatturazione non viene richiesto il CIG?</i>	35
<i>Posso continuare ad inviare l'Ordine di Comessa tramite PEC?</i>	35
<i>E' obbligatorio compilare il Modulo Comessa se l'Ente ha aderito a SEND ma non ha ancora inviato notifiche in produzione?</i>	35
<i>Si può cancellare un Modulo commessa compilato per errore?</i>	36
<i>In che periodo del mese posso inserire il Modulo commessa?</i>	36
<i>Come mai non vedo la voce "Fatturazione" all'interno dell'Area Riservata di PagoPA o non riesco a compilare i dati di fatturazione?</i>	36
<i>Posso avere fatturazioni separate se il mio ente si compone di più AOO/UO?</i>	37
<i>Se creo su SEND più Gruppi per gestire le notifiche delle diverse AOO/UO, riceverò la fatturazione distinta e separata?</i>	37

Manuale Utente del Portale Fatturazione

Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il funzionamento del Portale Fatturazione messo a disposizione da PagoPA S.p.A. a tutti gli Enti aderenti alla piattaforma SEND per svolgere le azioni necessarie alla gestione del processo di fatturazione.

Funzionalità del Portale Fatturazione

Ad oggi sul Portale Fatturazione sono disponibili funzionalità per:

- la gestione dei dati di **Dati di fatturazione**;
- la gestione dei **Moduli commessa**;
- la gestione delle **Notifiche**;
- la gestione delle **Regolari Esecuzioni / Documenti di cortesia**;
- la gestione di **Download Documenti**.

Nuove funzionalità del Portale Fatturazione verranno introdotte nei prossimi mesi.

Proprio per effetto dell'introduzione continua di nuove funzionalità, si fa presente che alcune delle schermate riportate in questo documento potrebbero non riportare, nella parte sinistra della home page, tutte le voci di menu che corrispondono a nuove funzionalità oggi in produzione, essendo state precedentemente riprodotte.

Nel seguito si descrivono le funzionalità presenti sul Portale Fatturazione.

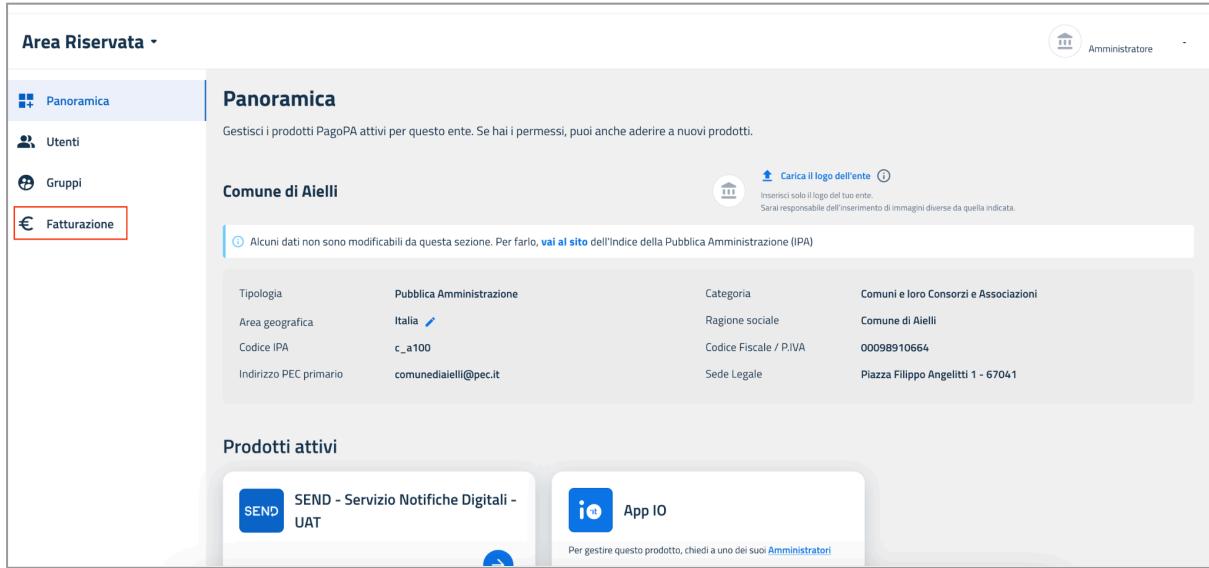
Accesso al Portale Fatturazione

L'accesso al Portale Fatturazione è reso disponibile attraverso l'Area Riservata di PagoPA ai soggetti incaricati dall'Ente che ha sottoscritto il contratto di adesione a SEND. In particolare, il ruolo di **Amministratore** di SEND abilita l'Utente a visualizzare e compilare i dati di fatturazione, mentre il ruolo di **Operatore** consente la sola visualizzazione dei dati.

Fatta quest'ultima precisazione, nel seguito del documento, indicheremo genericamente con **"Utente"** il soggetto che accede al Portale Fatturazione

in quanto incaricato dall'Ente aderente a svolgere il ruolo di Amministratore o di Operatore.

L'Utente dovrà accedere all'Area riservata (<https://selfcare.pagopa.it>) con le proprie credenziali CIE e SPID (SPID personale e SPID professionale per le persone fisiche¹) e scegliere l'Ente per il quale intende operare: nel menù presente a sinistra nella home page troverà la voce “**Fatturazione**”, come mostrato nell'immagine sotto riportata.



The screenshot shows the 'Panoramica' dashboard for the 'Comune di Aielli' entity. The left sidebar has a red border around the 'Fatturazione' item. The main content area displays basic entity information and a 'Prodotti attivi' section with two items: 'SEND - Servizio Notifiche Digitali - UAT' and 'App IO'.

Fig. 1 - Accesso al Portale Fatturazione

Cliccando su “**Fatturazione**”, verrà rediretto all'interno del Portale Fatturazione per l'Ente selezionato.

¹ Si precisa che lo SPID professionale per persone giuridiche non è supportato

Dati di fatturazione

La schermata “Dati di fatturazione” è quella che appare appena si accede (da Area Riservata PagoPA S.p.A.) al Portale Fatturazione.

Consente la consultazione e la registrazione dei dati di fatturazione dell’Ente, alcuni dei quali saranno riportati sulla fattura emessa da PagoPA S.p.A.

Fig. 2 - Schermata Dati di fatturazione

Selezionando uno dei due pulsanti di opzione “**Dati ordine d’acquisto**” e “**Dati contratto**” l’Utente potrà scegliere se i dati “**CUP**”, “**ID documento**”, “**Data documento**” e “**Codice Commissa/Convenzione**”, “**Codice univoco o SDI**” sono riferiti ad un ordine d’acquisto piuttosto che ad un contratto.

Si fa presente che tali campi non sono obbligatori: l’Utente potrà inserirli se li ritiene utili per dare evidenza del fatto che la fattura è emessa a fronte di uno specifico ordine di acquisto o contratto e, soprattutto, se è necessario per l’Ente che tali informazioni siano riportate sulla fattura, onde evitare il rifiuto della fattura stessa da parte dell’Ente in caso di assenza delle stesse.

E’ importante sottolineare che il **Codice univoco o SDI** è obbligatorio ai fini della fatturazione e deve essere valorizzato con un codice abilitato a ricevere fatture sul sistema di interscambio.

Per ulteriori approfondimenti si consiglia di consultare il sito dell’Agenzia delle Entrate al seguente [link](#).

E' invece obbligatorio inserire:

- l'informazione relativa al regime di **split payment** cui è assoggettato l'Ente;
- un **indirizzo PEC** dove verranno inviate le comunicazioni ufficiali relative alla fatturazione (ad esempio l'avviso che è stata emessa l'Attestazione di Regolare Esecuzione propedeutica all'emissione di una determinata fattura);
- **almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria** di un referente amministrativo cui potersi rivolgere per scambi informativi relativi al processo di fatturazione;
- se l'aderente inserisce il codice CUP è obbligatorio anche valorizzare il campo ID Documento;
- **Codice univoco o SDI** qualora non valorizzato o popolato in maniera non validata dal sistema di interscambio, verrà evidenziato in rosso e dovrà essere corretto per consentire il salvataggio del form dei Dati Fatturazione.

Fig. 2.1 - Schermata Dati di fatturazione con errore su Codice univoco o SDI

La Tab. 1 sottostante riepiloga i campi presenti nella schermata “Dati di fatturazione” e ne fornisce una breve descrizione.

Si fa presente che tra i dati di fatturazione non viene richiesto il “CIG” in quanto, come indicato dall'ANAC nelle relative Linee Guida, “gli accordi di adesione a SEND sono esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 16, comma 1, dell'art. 18, 36/2023 pertanto non sono sottoposti alla disciplina della fruibilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, come indicato dall'ANAC, nelle relative Linee Guida. Conseguentemente, il CIG non deve essere acquisito e riportato nella fattura”.

Pubblici ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett a) del D.lgs. 36/2023 pertanto non sono sottoposti alla disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010"; conseguentemente, non applicandosi la tracciabilità, il CIG non deve essere acquisito e riportato nelle fatture.

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
Opzione Dati ordine di acquisto / Dati contratto	NO	indicare se i dati di fatturazione sono riferiti ad un ordine di acquisto o a un contratto
CUP	NO <i>(informazione da riportare solo se deve essere presente in fattura, se inserita va valorizzato anche ID Documento)</i>	Il CUP identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). indicare il Codice Unico del Progetto di riferimento.
Split Payment	SI	indicare se l'Ente è soggetto al regime di split payment (o scissione dei pagamenti)
Mail PEC	SI	indicare la mail pec dove l'Ente riceverà le comunicazioni ufficiali relative alla fatturazione (es. Attestazione di Regolare Esecuzione)
ID documento	SI/NO <i>(informazione da riportare solo se deve essere presente in fattura, obbligatorio se il campo CUP viene valorizzato)</i>	indicare l'identificativo dell'ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell'opzione selezionata (Dati ordine di acquisto/Dati contratto)
Data documento	NO <i>(informazione da riportare solo se deve essere presente in fattura)</i>	indicare la data dell'ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell'opzione selezionata (Dati ordine di acquisto/Dati contratto)
Codice Commessa/Convenzione	NO <i>(informazione da riportare solo se deve essere presente in fattura)</i>	indicare il codice della commessa o della convenzione collegata alla fattura

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
Codice univoco o SDI	SI	indicare il codice SDI al quale indirizzare la fatturazione sul circuito di interscambio delle fatture
Email amministrativo (fino a 3 email)	SI (almeno 1 email)	indicare la email di un referente amministrativo da contattare per questioni inerenti la fatturazione
disclaimer per CIG	SI	barrare la casella per indicare di aver preso visione del fatto che il CIG non deve essere acquisito e riportato nelle fatture

Tab. 1 - Dati di fatturazione

Il tasto “**Modifica**” evidenziato nella figura sottostante consente di attivare la modalità di inserimento/modifica dei dati presenti sulla schermata.

The screenshot shows the 'Dati di fatturazione' (Billing Data) page. On the left, a sidebar lists 'SEND - Servizio Notifiche Digitali' and various menu items: 'Dati di fatturazione' (highlighted in blue), 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The main area is titled 'Dati di fatturazione'. It contains fields for 'CUP' (with placeholder 'cup' and note 'max 10 caratteri allineamento'), 'Split Payment' (radio buttons 'Sì' and 'No'), 'PEI' (placeholder 'peis@pec.it' with note 'Inserisci la PEC'), 'Cig/Commissario/Convenzione' (placeholder 'Bisoglie' with note 'max 100 caratteri'), 'ID Documento' (placeholder 'id Doc' with note 'max 20 caratteri'), 'Data documento' (date input '13/12/2023'), 'Email amministrativa' (placeholder 'lo@lo.it' with note 'max 20 caratteri'), and 'Codice univoco o SDI' (placeholder ''). A note at the bottom states: 'È il codice univoco necessario per ricevere le fatture elettroniche. Può essere del tuo ente o della tua Unità organizzativa di riferimento (max 7 caratteri allineamento)'. At the bottom, it says 'Data prima accesso: 13/12/2023' and 'Data ultima accesso: 4/12/2024'. The 'Modifica' button in the top right is highlighted with a red box.

Fig. 3 - Schermata Dati di fatturazione - tasto “Modifica”

L'Utente compila i dati e preme il tasto “**Conferma**” per salvarli.

Si raccomanda, prima di effettuare il salvataggio, di controllare attentamente i dati inseriti, che potranno comunque essere corretti anche successivamente premendo il tasto “**Modifica**”.

The screenshot shows the 'Modifica dati di fatturazione' (Modify invoicing data) page. The left sidebar includes links for 'Dati di fatturazione', 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The main content area has tabs for 'Indietro' (Back) and 'Dati di fatturazione - Modifica i dati di fatturazione'. The 'Modifica dati di fatturazione' section contains fields for 'Dati ordine d'acquisto' (selected) and 'Dati contratto'. It includes input fields for 'DUF', 'DCP', 'PEC', 'Split Payment' (set to 'No'), 'ID Documento', 'ID Doc', 'Data documento', 'Email amministratore', and 'DSCeglie'. There is a note about the PEC field and a note about the 'DSCeglie' field. A disclaimer at the bottom states that users are responsible for the correctness of the data and that the application is not liable for any errors. The bottom of the page shows 'Data primo accesso: 13/12/2023' and 'Data ultimo accesso: 4/12/2024'. The 'Salva' button is highlighted with a red box.

Fig. 4 - Schermata Dati di fatturazione - tasto “Salva”

Modulo commessa

Attraverso questa funzionalità l'Utente può inserire, visualizzare o modificare il Modulo commessa contenente le previsioni relative ai volumi di notifiche gestiti attraverso la Piattaforma SEND.

L'Utente che seleziona la voce di menu “Modulo commessa” nel periodo che va dal **giorno 1 al giorno 15** di un determinato mese, viene indirizzato direttamente sulla schermata “Aggiungi modulo commessa” affinché possa inserire le previsioni relative ai volumi di notifiche che prevede di inviare attraverso la Piattaforma SEND e annessa distribuzione territoriale per il mese di riferimento.

Si tenga presente che nel caso in cui l'Utente acceda per la prima volta alla schermata “Modulo commessa” senza aver precedentemente provveduto a compilare i dati di fatturazione obbligatori (vedi schermata “**Dati di fatturazione**”), riceverà un messaggio che lo informa che per poter inserire il modulo commessa è necessario aver inserito i dati di fatturazione obbligatori.

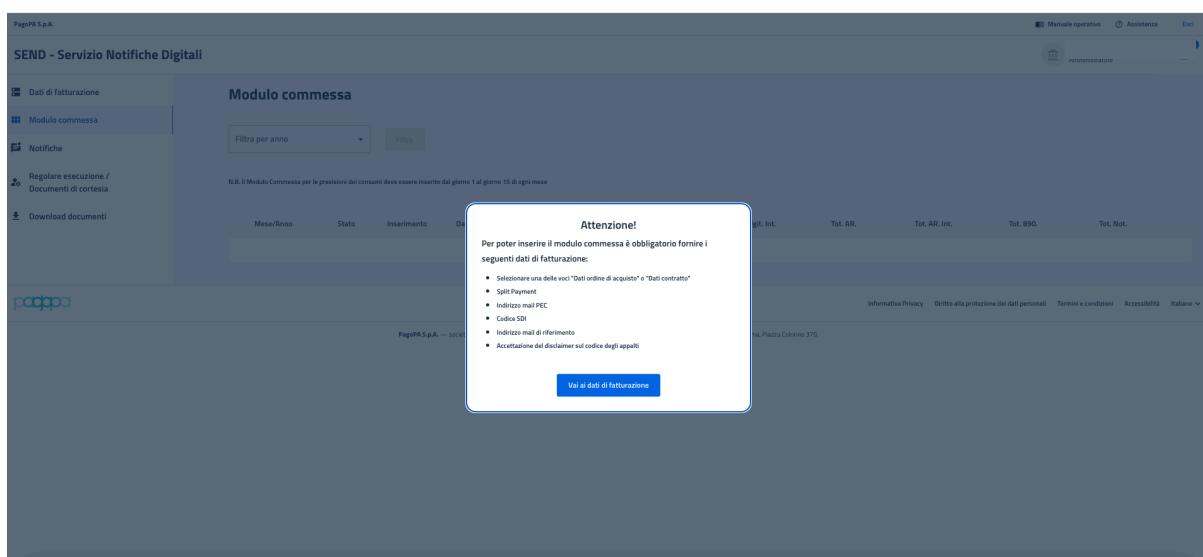


Fig. 5 – Messaggio informativo di mancanza dati di fatturazione caricati

Per gli aderenti con contratto sottoscritto prima del 27/10/2025
È previsto un periodo transitorio a partire dal 1° gennaio 2026 dove:

- A inizio mese, è necessario caricare contemporaneamente due moduli commessa:
 - a. Modulo per il mese X+1 (es: a Gennaio, è richiesto il caricamento della commessa di Febbraio).
 - b. Modulo per il mese X+4 (es: a Gennaio, è richiesto il caricamento della commessa di Maggio).

-
- Nota importante: Il sistema accetta il caricamento solo se entrambi i moduli vengono inviati insieme. L'invio di un solo modulo non andrà a buon fine.

Eccezione per i moduli di Dicembre e Gennaio:

Per le commesse dei mesi di Dicembre e Gennaio, oltre ai dati previsionali, è richiesta anche la compilazione del campo "Distribuzione regionale delle notifiche".

- Commessa Dicembre: da caricare dall'1 al 15 Novembre.
- Commessa Gennaio: da caricare dall'1 al 15 Dicembre.

Per gli aderenti che sottoscriveranno il contratto dal 27/10/2025

Nel primo mese di utilizzo della piattaforma SEND, l'aderente è tenuto a caricare 4 moduli commessa in una sola sessione, relativi ai mesi successivi (X+1, X+2, X+3, X+4).

Al primo accesso nel periodo di caricamento (dall'1 al 15 del mese), è necessario compilare e inviare contemporaneamente i seguenti moduli:

- Modulo per il mese X+1
- Modulo per il mese X+2
- Modulo per il mese X+3
- Modulo per il mese X+4

Per ciascuno di questi moduli, è obbligatorio compilare anche la sezione "Distribuzione regionale delle notifiche".

Esempio Pratico:

- Data sottoscrizione contratto: 10 Novembre 2025
- Primo accesso a PF: Tra l'10 e il 15 di Novembre
- Moduli da caricare: Dicembre 2025 (X+1), Gennaio 2026 (X+2), Febbraio 2026 (X+3), Marzo 2026 (X+4).

La Procedura Standard per i Mesi Successivi, dopo il caricamento iniziale dei primi 4 moduli, prevede per ogni successivo periodo il caricamento (dall'1 al 15 del mese), del solo modulo commessa per il mese X+4.

Esempio:

- Mese di riferimento: Dicembre
- Accesso a PF: Tra l'1 e il 15 di Dicembre
- Unico modulo da caricare: Aprile 2026 (X+4), completo di distribuzione regionale.

Di seguito andiamo a descrivere nel dettaglio la procedura per l'inserimento di un modulo commessa inclusa la nuova funzione di distribuzione sul territorio regionale delle notifiche oggetto di dichiarazione in commessa.

Nella schermata riprodotta nella fig. 6, l'utente inserisce le previsioni relative ai volumi di notifiche digitali e analogiche sia su territorio nazionale che non nazionale.

Fig. 6 - Schermata “Aggiungi Modulo commessa”

NOTA 1

Si fa presente che nel caso in cui, per un determinato mese, l'Ente preveda di non inviare notifiche, dovrà comunque compilare il relativo Modulo commessa, valorizzando tutti i campi a zero.

Nella Tab. 2 sotto riportata è fornita una breve descrizione dei campi obbligatori e da compilare per la sezione relativa alla previsione delle notifiche da gestire attraverso Piattaforma SEND.

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di <mese> <anno>	SI	inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via digitale su territorio nazionale nel

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
		mese di riferimento
		Territorio diverso da nazionale
	SI	inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via digitale su territorio diverso da nazionale nel mese di riferimento
		Territorio nazionale
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite raccomandata A/R nel mese di <i><mese> <anno></i>	SI	inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via analogica tramite raccomandata A/R su territorio nazionale nel mese di riferimento
		Territorio diverso da nazionale
	SI	inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via analogica tramite raccomandata A/R su territorio diverso da nazionale nel mese di riferimento
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 nel mese di <i><mese> <anno></i>		Territorio nazionale
	SI	inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 su territorio nazionale nel mese di riferimento

Tab. 2 - Inserimento Modulo commessa - campi da compilare sezione notifiche

Successivamente al completamento della sezione relativa alla previsione delle notifiche per tipologia di notifica, bisognerà a questo punto inserire la distribuzione delle notifiche che devono essere gestite sul territorio nazionale.

Il Portale preinserirà la regione di appartenenza, ma è consentito aggiungere la distribuzione su altre regioni attraverso il pulsante Aggiungi Regione.

Nella **Tab. 3** sotto riportata è fornita una breve descrizione dei campi obbligatori e da compilare per la sezione relativa alla distribuzione territoriale delle notifiche oggetto di commessa da gestire su territorio nazionale.

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
<i><regione selezionata></i>	AR Nazionali	NO inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via digitale su <regione selezionata> nel mese di riferimento
	890 Nazionali	NO inserire il n° complessivo di notifiche che l'Ente prevede di processare in via digitale su <regione selezionata> nel mese di riferimento

Tab. 3 - Inserimento Modulo commessa - campi da compilare sezione distribuzione regionale

NOTA 2

Se la distribuzione inserita non copre il 100% della previsione delle notifiche la distribuzione verrà integrata con i seguenti criteri:

- **nel caso di Aderenti a carattere locale o regionale, l'attribuzione del delta della Commessa verrà attribuito alla regione di appartenenza;**
- **nel caso di Aderenti a carattere nazionale, la distribuzione delta della Commessa verrà distribuito su base regionale in base alla popolazione residente secondo la ripartizione demografica ISTAT.**

L'Utente, dopo aver completato l'inserimento dei dati e premuto il tasto **“Salva”** per registrarli, viene indirizzato sulla schermata **“Dati di fatturazione”** affinché possa, eventualmente, aggiornare i dati di fatturazione e successivamente riportato sulla schermata **“Modulo commessa”** che visualizza la lista dei Moduli commessa presenti nel sistema (vedi Fig. 6).

Mese/Anno	Stato	Inserimento	Data inserimento	Data chiusura	Tot. Digit.	Tot. Digit. Int.	Tot. AR.	Tot. AR. Int.	Tot. B90.	Tot. Not.
Ottobre/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-09-19	--	--	--	--	--	→
Novembre/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Inserito	2025-10-02	2025-10-30	0	0	0	0	0	→
Dicembre/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Gennaio/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Febbraio/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Marzo/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Inserito	2025-10-15	2025-10-30	--	2	2	2	12	29 →
Aprile/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Maggio/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Giugno/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Luglio/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→
Agosto/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	Non inserito	--	2025-10-30	--	--	--	--	--	→

Fig. 7 - Modulo commessa - Elenco moduli presenti a sistema

Come rappresentato in Fig. 7 sarà possibile identificare i moduli commessa caricati e sarà possibile accedere ai moduli commessa facoltativi, fino a 12 mesi dalla data di riferimento, permettendo all'utente di caricarli anticipatamente.

Lo stato di ogni modulo commessa per un determinato mese può essere:

- ✓ **Archiviato**
- ✓ **Facoltativo**
- ✓ **Obbligatorio**

L'Utente può accedere al dettaglio di un singolo modulo cliccando sul valore “Mese” o sul pulsante “freccia” posto al termine di ciascuna riga: questa azione attiva la visualizzazione della schermata riportata in Fig. 8.

Fig. 8 - Modulo commessa - Dettaglio delle previsioni di un mese e relativi costi

The screenshot shows the 'Modulo commessa' detail view. At the top, it displays the month 'Novembre/2025' and the type 'PDL'. It includes sections for 'Territorio nazionale' (Territory), 'Territorio diverso da nazionale' (Territory different from national), and 'Totale notifiche da processare' (Total notifications to process). Below this are three rows of data: 'Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Novembre/2025' (300, 200, 500), 'Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata AIR nel mese di Novembre/2025' (100, 100, 200), and 'Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1980 nel mese di Novembre/2025' (50, 50, 50). A 'TOTALE' row shows 150, 300, and 250 respectively. The total cost for the month is 792,00 €. Below this, a section for 'NOTIFICHE DIGITALI' (Digital notifications) shows a breakdown by region: Puglia (100), and a national average (100). It also includes 'Percentuale copertura inserita dall'adrente' (0%) and 'Percentuale copertura attribuita dal sistema' (100%). At the bottom is a 'Vedi anteprima' (Preview) button.

Nella parte inferiore della schermata sopra riportata è presente il pulsante “**Vedi anteprima**”, che consente di visualizzare in anteprima il Modulo commessa.

Fig. 9 - Modulo commessa - Anteprima delle previsioni di un mese e relativi costi

The screenshot shows the 'Modulo commessa' preview view. It includes sections for 'Dati di fatturazione' (Billing data), 'Modulo commessa' (selected), and 'Notifiche'. It displays the 'SOGGETTO ADERENTE' (Subject of adherence) and 'SEDE LEGALE COMPLETA' (Complete legal address) of the company. It also shows 'PARTITA IVA/CODICE FISCALE' (VAT number/tax code), 'CUP' (CUP code), and 'CIG' (CIG code). The 'SOGGETTO SPLIT PAYMENT' (Subject of split payment) section shows 'SI' (Yes) and the email 'portale.fatturazione@paoppa.it'. The 'EMAIL RIFERIMENTO CONTATTI' (Email reference contact) section shows 'roberto.lorusso@paoppa.it'. The 'DATA DI COMPILAZIONE' (Date of completion) is '30/10/2025'. Below this is a table with columns 'TERRITORIO NAZIONALE', 'TERRITORIO DIVERSO DA NAZIONALE', and 'TOTALE NOTIFICHE DA PROCESSARE'. It includes rows for 'Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale in NOVEMBRE/2025' (100, 200, 300), 'Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata AIR in NOVEMBRE/2025' (300, 400, 700), 'Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1980 in NOVEMBRE/2025' (500, 0, 500), and 'Totale notifiche da processare' (900, 600, 1500). The total cost for the month is 792,50 €. At the bottom is a 'Scarica' (Download) button.

All'interno della schermata di anteprima, premendo il pulsante “**Scarica**”, l'Utente potrà effettuare il download del Modulo commessa in formato PDF.

Nella **Tab. 4** sottostante è spiegato come sono stati calcolati i costi relativi al Modulo commessa di Novembre 2025 illustrato in **Fig. 9**.

Si tenga conto dei seguenti valori in vigore dal **16 Giugno 2025** per la fattura di anticipo:

- costo base notifica: € 1,00
- costo medio raccomandata AR nazionale: € 4,09
- costo medio raccomandata AR internazionale: € 9,97
- costo medio raccomandata ex L. 890/82: € 9,42.

Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Aprile 2025 (costo base vedi NOTA 2)	50% del n° totale di notifiche da processare moltiplicato per il costo base di una notifica (1 € per ciascuna notifica oggetto di commessa, sia digitale che analogica)	$(34 \times €1,00) \times 50\% = € 17$
Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Aprile 2025	$[(n° \text{ tot. invio racc. A/R su terr. naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. naz.}) + (n° \text{ tot. invio racc. A/R su terr. no naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. no naz.}) + (n° \text{ tot. invio racc. ex L.890/82} \times \text{costo medio invio 890})] \times 50\%$	$[(2 \times €4,09) + (0 \times €9,97) + (0 \times €9,42)] \times 50\% = € 4.09$
Totale Modulo Commessa		€ 21,09

Tab. 4 - Calcolo costi notifiche Modulo commessa

NOTA 3

Si fa presente che una stessa notifica può essere processata:

- solo in via digitale;
- solo in via analogica;
- sia in via digitale che in via analogica.

Il costo base della notifica viene applicato ad ogni notifica indipendentemente dal processamento della stessa (solo digitale, solo analogico, sia digitale che analogico).

Nel calcolo dei costi per la fattura di anticipo si è ipotizzato che il n° totale delle notifiche sia pari al n° complessivo delle notifiche da processare in via analogica sommato al n° complessivo delle notifiche da processare in via digitale.

Notifiche

Attraverso questa funzionalità l'Utente può visualizzare report i mensili contenenti il dettaglio delle singole operazioni di servizi di notifica gestiti dalla piattaforma SEND ed eventualmente effettuare contestazioni sulle suddette operazioni che ritiene non essere state gestite correttamente.

La Fig. 10 riporta la schermata proposta all'Utente quando seleziona la voce di menu “Notifiche”.

Fig. 10 - Notifiche - schermata iniziale

Per visualizzare le operazioni di un mese di riferimento, l'Utente può generare specifiche viste del report, eventualmente impostando una serie di filtri, descritti nella Tab. 5 sotto riportata.

Anno / Mese	anno e mese del report da generare
Prodotto	prodotto per il quale generare il report (attualmente è disponibile solo il prodotto SEND = prod-pn)
IUN	campo per filtrare le operazioni di uno specifico IUN (Identificativo Univoco Notifica)
Tipo Notifica	campo per filtrare le operazioni in base al tipo della notifica: Digitali, Analogico AR Nazionali, Analogico AR Internazionali, Analogico RS Nazionali, Analogico RS Internazionali, Analogico 890
Contestazione	campo per filtrare le operazioni in base allo stato di contestazione (vedi Tab. 5)
CAP	campo per filtrare le operazioni di uno specifico CAP di recapito

Recipient ID	campo per filtrare le operazioni di uno specifico Recipient ID
--------------	--

Tab. 5 - Filtri per la generazione del Report

Dopo aver impostato i filtri e premuto il pulsante “**Filtra**”, l’Utente visualizza il report mostrato in **Fig. 11**. Nell’immagine è riportato, a titolo di esempio, il report di dettaglio relativo al mese di gennaio 2024, generato senza impostare alcun filtro aggiuntivo.

Il report fornisce, per ogni operazione, un insieme di informazioni di dettaglio, tra cui lo stato di un’eventuale contestazione. È possibile effettuare il download del report cliccando sulla voce di menù **Download Risultati**. L’applicazione innescherà un processo di Download consultabile sia dall’apposito pulsante  , presente in alto a destra della pagina, che dalla voce di menù Download Documenti.

Al termine dell’operazione comparirà in pagina un messaggio informativo di completamento o fallimento del download.

Dettagli aggiuntivi al capitolo [Download Documenti](#).

Per ciascun mese di riferimento, l’Utente può eventualmente sottomettere contestazioni nell’intervallo di tempo che intercorre tra la “**data di inizio della contestazione**” e la “**data di fine di inserimento della contestazione**”, date entrambe riportate nello “**Scadenzario**” consultabile tramite l’omonimo pulsante presente in alto a destra sulla schermata “**Report Dettaglio**” (vedi **Fig. 11**).

paoppa S.p.A.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Dati di fatturazione

Modulo commessa

Notifiche

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Download documenti

Report Dettaglio

Anno: 2024 | Mese: Gennaio | Selezione Prodotto | IURN | Stadenzario

Tipo Notifica: Contestazione | CAP: | Recipient ID: | Filtra | Annulla filtri

Download Risultati

Contestazione	Ora	Recipient ID	Anno	Mese	Ragione Sociale	Tipo Notifica	IURN	Data invio	Stato estero	CAP	Costo
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L.890/82	ADAC-XH2X-AMRT-202312-R-1	2023-12-22	ITALIA	47841	8,06 €	→
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAC-XH2X-AMRT-202312-R-1	2023-12-22		1,00 €	→	
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAM-DQWU-LHUU-202312-T-1	2023-12-01		1,00 €	→	
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L.890/82	ADAM-DQWU-LHUU-202312-T-1	2023-12-01	ITALIA	51015	8,06 €	→
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAP-BYWD-PNWL-202401-Y-1	2024-01-15		1,00 €	→	
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAQ-XCZ-KVWN-202401-D-1	2024-01-15		1,00 €	→	
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L.890/82	ADAQ-ZAQD-MKUJ-202312-A-1	2023-12-15	ITALIA	20144	8,06 €	→
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAR-DPNX-MNUZ-202401-Y-1	2024-01-23		1,00 €	→	
Non Contestata	PF-32091e6-05c3-4b3-b28-e94bf0e8590	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L.890/82	ADAR-LGTU-ZUAO-202312-W-1	2023-12-12	ITALIA	47121	8,06 €	→

10 | 1-10 of 8000 | < >

Fig. 11 - Notifiche - Report di dettaglio

Scadenzario

		Ente Aderente			Supporto postalizzazione
Mese	Anno	Inizio inserimento	Fine inserimento	Verifica	Esito
SETTEMBRE	2025	05 ottobre 2025	04 novembre 2025	04 dicembre 2025	19 dicembre 2025
AGOSTO	2025	05 settembre 2025	05 ottobre 2025	04 novembre 2025	19 novembre 2025
LUGLIO	2025	05 agosto 2025	04 settembre 2025	04 ottobre 2025	19 ottobre 2025
GIUGNO	2025	05 luglio 2025	04 agosto 2025	03 settembre 2025	18 settembre 2025
MAGGIO	2025	05 giugno 2025	05 luglio 2025	04 agosto 2025	19 agosto 2025
APRILE	2025	05 maggio 2025	04 giugno 2025	04 luglio 2025	19 luglio 2025
MARZO	2025	07 aprile 2025	07 maggio 2025	06 giugno 2025	21 giugno 2025
FEBBRAIO	2025	05 marzo 2025	04 aprile 2025	04 maggio 2025	19 maggio 2025
GENNAIO	2025	05 febbraio 2025	07 marzo 2025	06 aprile 2025	21 aprile 2025
DICEMBRE	2024	05 gennaio 2025	03 febbraio 2025	05 marzo 2025	20 marzo 2025

Fig. 12 - Scadenzario

Una contestazione deve essere sottomessa per ogni singola operazione in cui si articola il processamento della notifica.

La sottomissione di una contestazione deve essere effettuata cliccando sulla corrispondente riga del report.

In Fig. 13 è mostrata la schermata che viene visualizzata.

Anno	Mese	Comune di Chiavari	Tipo Notifica	IUN	Data Invio
2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	DHZG-PVEQ-AXEG-202310-L-1	2023-10-26
2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	EGRL-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24
2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVLJ-AVEV-ZKTE-202310-K-1	2023-10-24

Fig. 13 - Crea contestazione - compilazione campi

A seguito della compilazione da parte dell'Utente dei campi “Tipo Contestazione” e “Nota Contestazione”, entrambi obbligatori, si attiverà il pulsante “Crea Contestazione”, come mostrato nell'immagine sottostante.

Fig. 14 - Crea contestazione - conferma creazione

L'Utente, dopo aver compilati i campi sopra menzionati, preme il pulsante “Crea Contestazione” per sottomettere la contestazione: a seguito di questa azione, la corrispondente riga del Report assume il valore “Contestata Ente”, come mostrato in Fig. 15.

Contestazione	Onere	Anno	Mese	Regione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data Invio	Stato Estero
Contestata Ente		2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	DHZG-PVEQ-AXEG-202310-L-1	2023-10-26	
Non Contestata		2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	EGRL-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24	
Non Contestata		2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVLJ-AVEV-ZKTE-202310-K-1	2023-10-24	
Non Contestata		2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LXYM-KULD-ZKUX-202311-V-1	2023-11-03	
Non Contestata		2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	PGJM-VREZ-JUWQ-202310-A-1	2023-10-26	

Fig. 15 - Aggiornamento Report per creazione contestazione Ente

Dopo aver creato la contestazione l'Utente può:

- annullarla, rientrando nel dettaglio della riga e premendo il pulsante “Annulla Contestazione”;
- modificare la nota precedentemente inserita, rientrando anche in questo caso nel dettaglio della riga e premendo il pulsante “Modifica Nota” (vedi Fig 16).

Fig. 16 - Annullamento / Modifica contestazione Ente

A seguito dell'annullamento della contestazione da parte dell'Utente, la corrispondente riga del Report assume il valore “Annullata”, come mostrato in Fig. 17.

Contestazione	Onere	Recipient ID	Anno	Mese	Regione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data Invio	Stato Estero
Annnullata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	DHZG-PVEQ-AXEG-202310-L-1	2023-10-26	
Risposta Send		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	EGRL-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24	
Non Contestata			2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVLJ-AVEV-ZKTE-202310-K-1	2023-10-24	
Non Contestata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LXYM-KULD-ZKUX-202311-V-1	2023-11-03	

Fig. 17 - Aggiornamento Report per annullamento contestazione Ente

Si tenga presente che una **contestazione, una volta annullata, non può essere riproposta**.

Una volta creata la contestazione, l'Ente dovrà attendere la risposta da parte del gestore della Piattaforma SEND, che dovrà essere fornita **entro il termine massimo di 30 giorni solari** dalla “data di fine inserimento della contestazione” riportata nello “Scadenzario” per il mese di riferimento.

La risposta del gestore aggiornerà la corrispondente riga del report, riportando il soggetto che ha fornito la risposta (“Risposta SEND” / “Risposta Recapitista” / “Risposta Consolidatore”), come mostrato in Fig. 18.

Contestazione	Onere	Recipient ID	Anno	Mese	Regione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data Invio	Stato Estero
Annnullata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	DHZG-PVEQ-AXEG-202310-L-1	2023-10-26	
Risposta Send		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	EGRL-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24	
Non Contestata			2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVLJ-AVEV-ZKTE-202310-K-1	2023-10-24	
Non Contestata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LXYM-KULD-ZKUX-202311-V-1	2023-11-03	

Fig. 18 - Aggiornamento Report per ricezione Risposta SEND

L'Utente potrà prendere visione della risposta ricevuta cliccando su “Risposta Send” in corrispondenza della specifica riga del report, come mostrato in Fig. 19.

Fig. 19 - Contestazione - Risposta SEND

Entro il termine massimo di 45 giorni solari dalla “data di fine inserimento della contestazione” l’Utente potrà replicare entrando nel dettaglio della riga del report, compilando il campo “Risposta” e premendo il pulsante “Rispondi” o “Rispondi e accetta contestazione SEND”.

In ogni caso, trascorso detto termine di 15 giorni, a prescindere che l’Utente abbia formulato o meno la propria replica, il contraddittorio sull’operazione oggetto di contestazione verrà congelato.

Stati di una contestazione

La Tab. 6 sottostante riporta gli stati che può assumere la contestazione di un’operazione e ne fornisce una breve descrizione.

Contestazione	Stato	Descrizione	Termini di esecuzione
Non Contestata	Non Contestata	è lo stato iniziale di un’operazione	N/A
Annnullata	Annnullata	operazione la cui contestazione è stata annullata dall’Ente; una contestazione annullata non può essere riproposta	fintantoché l’Ente non ottiene risposta dal gestore della Piattaforma SEND e comunque entro i termini previsti per la Contestazione dell’Ente
Contestazione	Contestata Ente	operazione che è stata contestata dall’Ente; la contestazione può essere annullata	entro l’intervallo di tempo che intercorre tra la “data di inizio di inserimento della contestazione” e la “data di fine di inserimento della

			contestazione" (30 giorni solari)
	Risposta SEND	risposta di SEND ad una operazione contestata dall'Ente;	Entro max 30 giorni solari dalla "data di fine di inserimento della contestazione"
	Risposta Recapitista	risposta del Recapitista ad una operazione contestata dall'Ente	Entro max 30 giorni solari dalla "data di fine di inserimento della contestazione"
	Risposta Consolidatore	risposta del Consolidatore ad una operazione contestata dall'Ente;	Entro max 30 giorni solari dalla "data di fine di inserimento della contestazione"
	Risposta Ente	risposta dell'Ente ad una risposta di SEND / Consolidatore / Recapitista	Entro max 45 giorni solari dalla "data di fine di inserimento della contestazione"
Risoluzione	Accettata	contestazione accettata dal gestore della piattaforma	Entro max 45 giorni solari dalla "data di fine di inserimento della contestazione"
	Rifiutata / Chiusa	contestazione rifiutata / chiusa dal gestore della piattaforma	Entro max 45 giorni solari dalla "data di fine di inserimento della contestazione"

Tab. 6 - Fasi di una notifica

Motivi di una contestazione

La **Tab. 6b** sottostante riporta i motivi che può associarsi ad una contestazione di un'operazione e ne fornisce una breve descrizione.

Motivo Contestazione	Descrizione
Notifica non presente su SEND	Notifiche non presenti sui dati importati da SEND nel sistema dell'Aderente
Notifica già fatturata	Notifiche già presente in precedenti Report di fatturazione
Notifica con importo incoerente	Notifiche con importo incoerente
Notifiche con stato non coerente rispetto alla verifica su SEND	Incoerenza tra informazione di stato riportata su SEND e sul Portale

	Fatturazione
Anomalia sul secondo invio	Notifiche con anomalie presenti nella postalizzazione del secondo tentativo di consegna

Tab. 6b - Motivi di una contestazione

Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia

Regolare esecuzione

Attraverso questa funzionalità l'Utente può visualizzare, scaricare e ricaricare sul Portale Fatturazione, dopo averlo firmato, il documento PDF di Regolare Esecuzione, propedeutico all'emissione da parte di PagoPA S.p.A. delle fatture previste dal ciclo di fatturazione della piattaforma SEND.

In termini generali, il documento di Regolare Esecuzione contiene, per un determinato mese di riferimento, il riepilogo delle operazioni di servizi di notifica gestiti dalla piattaforma SEND che non sono state contestate dall'Ente, compreso quelle che non hanno superato le verifiche di conformità e quelle che sono state precedentemente contestate dall'Ente e successivamente annullate.

L'immagine di Fig. 20 mostra la schermata di default proposta all'Utente quando seleziona la voce di menu “Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia”.

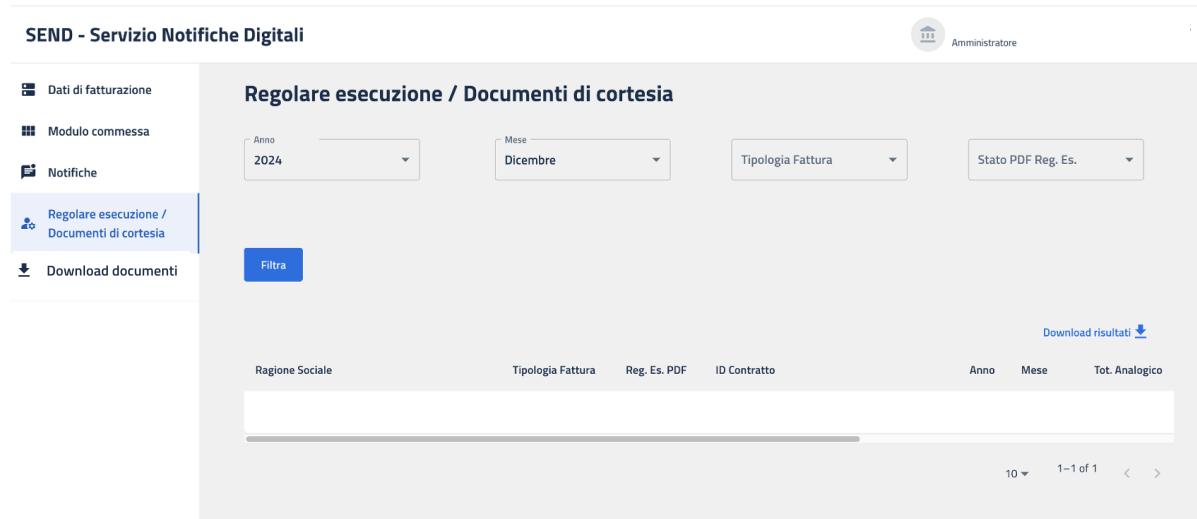


Fig. 20 - Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia - Schermata iniziale

Su tale schermata iniziale l'Utente può ricercare uno specifico documento di Regolare Esecuzione impostando il mese di riferimento, la tipologia di fattura e lo stato del documento e premendo il pulsante “Filtra”.

Il filtro “Tipologia Fattura” può assumere i seguenti valori:

- **PRIMO SALDO**: per visualizzare le Regolari Esecuzioni relative alla fattura di primo saldo;
- **SECONDO SALDO**: per visualizzare le Regolari Esecuzioni relative alla fattura di secondo saldo.

Il filtro “Stato PDF Reg. Es.” può assumere i seguenti valori:

- **Non Caricata**: per visualizzare le Regolari Esecuzioni non ancora caricate sul Portale;
- **Firmata**: per visualizzare le Regolari Esecuzioni firmate e caricate dall'Ente sul Portale;
- **Invalidata**: per visualizzare le Regolari Esecuzioni firmate e caricate dall'Ente sul Portale e successivamente invalidate dal Gestore della Piattaforma.

In Fig. 21 è mostrato il risultato della ricerca ottenuto in base ai filtri impostati dall'Utente, ovvero la Regolare Esecuzione relativa alla fattura di primo saldo del mese di gennaio 2024, in stato “Non Caricata”.

Ragione Sociale	Tipologia Fattura	Reg. Es. PDF	ID Contratto	Anno	Mese	Tot. Analogico
Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS	PRIMO SALDO	Firmata	2ca5aae4-5517-4cc1-924e-e78179e1ee64	2024	Dicembre	348.256,86 €

Fig. 21 - Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia - impostazione filtri di ricerca

Per visualizzare il contenuto della Regolare Esecuzione, l'Utente deve cliccare sul valore “Ragione Sociale” dell'Ente o sul pulsante “freccia” posto al termine della riga: questa azione attiva la visualizzazione della schermata riportata in Fig. 22.

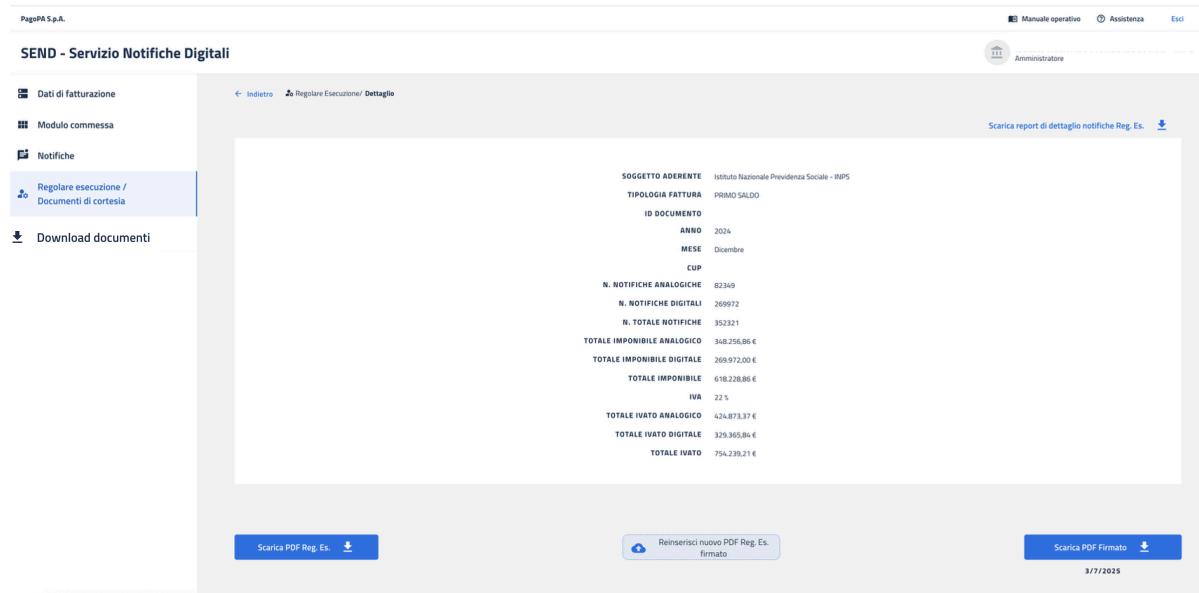


Fig. 22 - Regolare Esecuzione / Documento di cortesia - Dettaglio

La schermata raffigurata in Fig. 22 riporta la sintesi del numero di notifiche digitali ed analogiche (e relativi costi) non contestate dall'Ente, compreso quelle che non hanno superato le verifiche di conformità e quelle che sono state precedentemente contestate dall'Ente e successivamente annullate, per il mese di gennaio 2024.

Nella parte inferiore della schermata sono presenti una serie di pulsanti, che variano a seconda del contesto, utili per:

- scaricare sul computer dell'Utente il PDF della Regolare Esecuzione;
- inserire sul Portale il PDF della Regolare Esecuzione firmato dall'Ente;
- inserire (eventualmente) una nuova versione del PDF della Regolare Esecuzione.

La prima azione che deve compiere l'Utente è quella di scaricare il PDF della Regolare Esecuzione tramite il pulsante **“Scarica PDF Reg. Es.”**.

Un esempio di tale documento è mostrato in Fig. 23.

Come si può notare, il documento è precompilato dal sistema e deve solo essere sottoscritto dall'Ente.

REGOLARE ESECUZIONE

Accordo di adesione alla Piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione di cui all'art. 26 del D.L. 76/2020 s.m.i.

Amministrazione: Comune di Milazzo;

Fornitore: PagoPA S.p.A.;

Identificativo Contratto: aa0a5056-0571-4c32-a5f1-0bc0b69ad210

VISTO il report delle prestazioni svolte con riguardo all'accordo di adesione alla piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione di cui all'art. 26 del D.L. 76/2020 s.m.i. (di seguito, "Accordo") nel mese di **GENNAIO 2024** presente sul Portale Fatturazione, il quale riporta il numero di notifiche digitali e analogiche espletate, ivi incluse quelle che non hanno superato le verifiche di conformità e/o annullate dopo la presa in carico;

ATTESA la veridicità, correttezza e completezza delle prestazioni svolte, come verificate e non contestate dal Referente amministrativo sul Portale Fatturazione secondo le previsioni dell'Accordo e per l'effetto accettate dall'Aderente, nei termini di cui al report scaricabile dall'apposita sezione presente sul Portale;

RITENUTO di dover procedere al rilascio del presente documento,

CERTIFICA

che il Fornitore ha regolarmente eseguito le prestazioni di cui all'Accordo in oggetto, così come dettagliate nel report, non contestate dal Referente amministrativo sul Portale Fatturazione, e per l'effetto accettate dall'Aderente, e che, pertanto, *nulla osta* alla fatturazione delle prestazioni ivi indicate per un totale fatturabile pari ad **€ 12573,17 oltre IVA**, così determinato:

- € **1498,00** per n. **1498** notifiche digitali e € **11075,17** per n. **1499** notifiche analogiche espletate.

Si richiede di riportare in fattura quanto già indicato in fase di inserimento dei dati sul Portale Fatturazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: CUP, impegno di spesa, ecc.).

Si precisa che l'importo di cui sopra sarà compensato di eventuale importo già anticipato in sede di fattura di anticipo e/o acconto, ove prevista.

L'ADERENTE

nella persona del referente amministrativo legittimato a firmare il presente documento

Fig. 23 - Documento PDF Regolare Esecuzione

Dopo aver scaricato il documento PDF, l'Utente provvede a farlo firmare, per poi procedere all'inserimento sul Portale del PDF firmato tramite il pulsante "Inserisci PDF Reg. Es. firmato". Si sottolinea che il file deve essere nel formato con estensione ".pdf", non è permesso l'upload di file firmati digitalmente nel formato Cades e Pades.

Al buon esito dell'operazione, il sistema visualizza la schermata di Fig. 24.

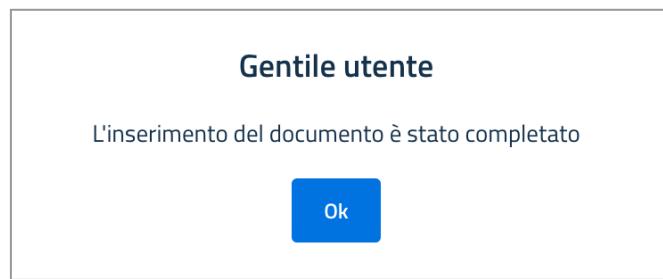


Fig. 24 - Inserimento completato con successo

A inserimento avvenuto, la schermata di dettaglio assume l'aspetto mostrato in Fig. 25.

Si noti che sotto il pulsante “Scarica PDF firmato” è riportata la data in cui è stata effettuata l'operazione e che è presente il pulsante “Reinserisci nuovo PDF firmato Reg. Es.”, che consente all'Utente di inserire un nuovo PDF firmato al posto di quello precedentemente inserito.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Regolare Esecuzione/ Dettaglio

Scarpa report di dettaglio notifiche Reg. Es.

Reinserisci nuovo PDF Reg. Es.

Scarica PDF Firmato

3/7/2015

Fig. 25 - Schermata di dettaglio dopo caricamento PDF firmato

Nel caso in cui l'Utente proceda con il reinserimento di un nuovo PDF firmato, questo documento sostituirà il precedente e sotto il pulsante apparirà la data dell'operazione di reinserimento.

Ovviamente l'Utente potrà scaricare il nuovo PDF caricato.

Documenti di cortesia

Attraverso questa funzionalità l'Utente può visualizzare e scaricare dal Portale Fatturazione i documenti di cortesia che sono emessi in occasione delle fatture che da contratto non prevedono l'emissione di una regolare esecuzione.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Ragione Sociale	Tipologia Fattura	Reg. Es. PDF	ID Contratto	Anno	Mese	Tot. Analogico	Tot. I
Regione Lombardia	VAR. SEMESTRALE	Non Caricata	97d4d355-ab9f-4a09-8fe1-d9901f181a77	2025	Luglio	17.842,46 €	2.205
Comune di Parma	VAR. SEMESTRALE	Non Caricata	93b07db9-21fc-440d-ae35-49ee810f22b2	2025	Luglio	19,46 €	0,00

Fig. 26 - Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia - Schermata iniziale

Su tale schermata iniziale l'Utente può ricercare uno specifico documento di cortesia impostando il mese di riferimento, la tipologia di fattura e premendo il pulsante “Filtrata”.

Il filtro “Tipologia Fattura”, per il caso specifico può assumere i seguenti valori:

- SEMESTRALE: per visualizzare i documenti di cortesia relativi alla semestrale.

Il filtro “Stato PDF Reg. Es.” per il caso specifico non è necessario.

In Fig. 27 è mostrato il risultato della ricerca ottenuto in base ai filtri impostati dall'Utente, ovvero l'emissione delle fatture semestrali relative a tutte le notifiche contestate oggetto di risoluzione nel semestre di riferimento.

A titolo di esempio non esplicativo si riporta il caso di un ente aderente che non ha accettato le contestazioni fino alla chiusura del primo semestre del 2025 in modo da mostrare il documento di cortesia che verrà fornito.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Fig. 27 - Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia - impostazione filtri di ricerca

Si precisa altresì che in oggetto di semestrale potranno essere fatturate anche notifiche contestate in anni precedenti che non hanno trovato risoluzione fino al semestre di riferimento.

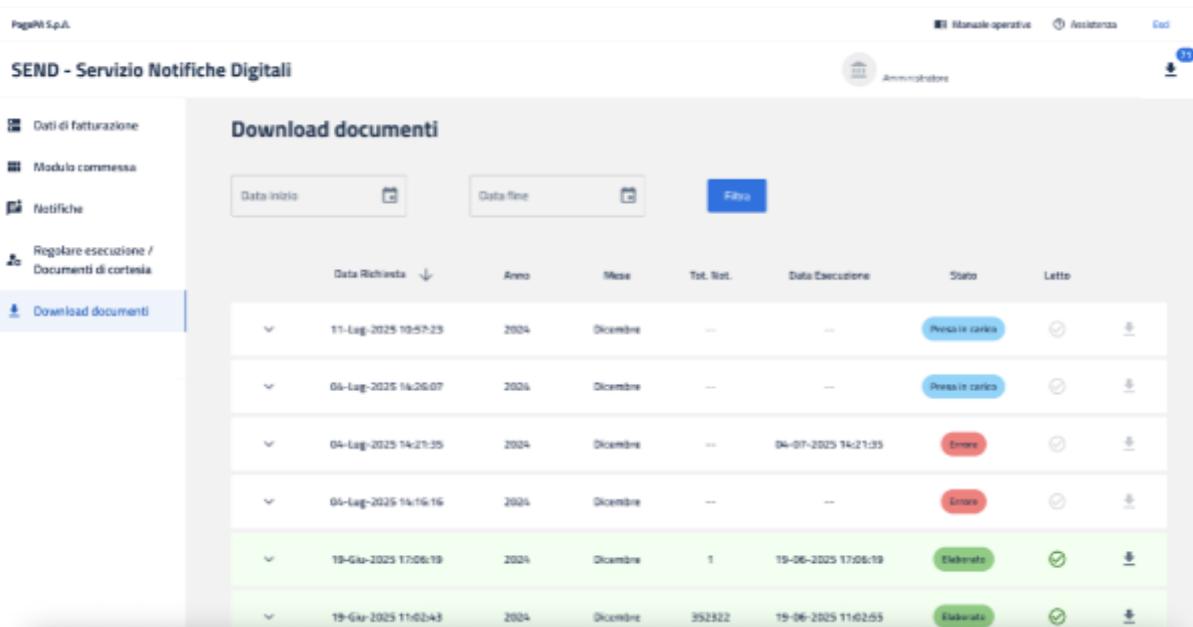
SEND - Servizio Notifiche Digitali

Fig. 28 - Regolare Esecuzione / Documento di cortesia - Dettaglio

Cliccando su **“Scarica Report di dettaglio notifiche Reg. Es.”** è possibile scaricare il csv con l'elenco delle notifiche oggetto della fatturazione.

Download Documenti

Attraverso questa funzionalità l'Utente può visualizzare lo stato delle richieste di Download dei documenti. Una volta che la richiesta presenti lo stato “Elaborato” sarà possibile procedere con il download del documento attraverso apposito tasto .



	Data Richiesta	Anno	Mese	Tot. Nat.	Data Esecuzione	Stato	Letto
▼	11-Lug-2025 10:57:23	2024	Dicembre	---	---	Prende in carico	
▼	04-Lug-2025 14:26:07	2024	Dicembre	---	---	Prende in carico	
▼	04-Lug-2025 14:21:35	2024	Dicembre	---	04-07-2025 14:21:35	Errore	
▼	04-Lug-2025 14:16:16	2024	Dicembre	---	---	Errore	
▼	19-Giu-2025 17:06:19	2024	Dicembre	1	19-06-2025 17:06:19	Elaborato	
▼	19-Giu-2025 11:02:43	2024	Dicembre	352322	19-06-2025 11:02:55	Elaborato	

Fig. 29 – Download Documenti

La suddetta pagina sarà accessibile anche da tutte le altre schermate dell'applicazione attraverso il tasto di scelta rapida in alto a destra che informerà l'utente dei download in corso/terminati .

FAQ

I dati richiesti dal Portale Fatturazione sono tutti obbligatori?

I campi “ID documento”, “Data documento”, “Codice Commessa/Convenzione” della schermata “Dati di Fatturazione” non sono obbligatori, sia nel caso in cui l’Utente abbia selezionato l’opzione “Dati ordine d’acquisto” che nel caso in cui abbia scelto “Dati contratto”: l’Ente potrà inserire tali informazioni se le ritiene utili per dare evidenza del fatto che la fattura è emessa a fronte di uno specifico ordine di acquisto o contratto e, soprattutto, se è necessario per l’Ente che tali informazioni siano riportate sulla fattura, onde evitare il rifiuto della fattura stessa da parte dell’Ente in caso di assenza delle stesse.

E’ invece obbligatorio inserire:

- l’informazione relativa al regime di split payment cui è assoggettato l’Ente;
- un indirizzo PEC dove verranno inviate le comunicazioni ufficiali relative alla fatturazione;
- almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria di un referente amministrativo cui potersi rivolgere per scambi informativi relativi al processo di fatturazione.
- se l’aderente inserisce il codice CUP è obbligatorio anche valorizzare il campo ID Documento.

Che cosa sono i dati “ID Documento”, “Data Documento”, “Codice Commessa/Convenzione” e “CUP”?

L’Ente può scegliere se compilare i dati “CUP”, “ID documento”, “Data documento” e “Codice Commessa/Convenzione” in riferimento all’Ordine di Acquisto o al Contratto cui si riferisce la fattura selezionando uno dei pulsanti di opzione “Dati Ordine D’acquisto” o “Dati Contratto”.

L’Ente dovrà compilare tali dati solo se è previsto dalle regole interne di contabilità e fatturazione dell’Ente stesso che tali informazioni siano riportate sulla fattura, onde evitare il rifiuto della fattura stessa in caso di assenza di tali dati.

In merito al significato di tali dati, si precisa quanto segue:

- CUP (Codice Unico di Progetto): è il codice che identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il

-
- funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP);
- ID Documento: è l'identificativo dell'ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell'opzione selezionata (Dati ordine di acquisto/Dati contratto)
 - Data Documento: è la data dell'ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell'opzione selezionata (Dati ordine di acquisto/Dati contratto)
 - Codice Commessa Convenzione: è il codice della commessa o della convenzione collegata alla fattura.

Per ulteriori approfondimenti potete consultare i seguenti [link](#) - [link](#) dell'Agenzia dell'Entrate

Perché tra i dati di fatturazione non viene richiesto il CIG?

Tra i dati di fatturazione non viene richiesto il CIG in quanto, come indicato dall'ANAC nelle relative Linee Guida, “gli accordi di adesione a SEND sono esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett a) del D.lgs. 36/2023 pertanto non sono sottoposti alla disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010”; conseguentemente, non applicandosi la tracciabilità, il CIG non deve essere acquisito e riportato nelle fatture.

Posso continuare ad inviare l'Ordine di Commessa tramite PEC?

No, a partire dalla data di apertura del Portale Fatturazione (7 dicembre 2023), PagoPA S.p.A. non accetta più comunicazioni relative all'Ordine di Commessa e ulteriori dati utili all'emissione della fattura pervenuti su altri canali.

Il Portale Fatturazione è l'unico canale deputato a ricevere dagli Enti i dati mensili relativi all'Ordine di Commessa e gli ulteriori dati di fatturazione utili all'emissione della fattura stessa.

E' obbligatorio compilare il Modulo Commessa se l'Ente ha aderito a SEND ma non ha ancora inviato notifiche in produzione?

Sì, è sempre obbligatorio compilare il Modulo Commessa. L'Ente che ha aderito a SEND ma non ha intenzione di inviare notifiche in ambiente di

produzione nel mese di riferimento dovrà comunque compilare il relativo Modulo commessa, valorizzando tutti i campi a zero.

Anche nel caso in cui l'Ente si trovi nella fase di asseverazione (che è prevista solo se l'Ente ha fatto richiesta di finanziamento PNRR per SEND) dovrà compilare il relativo Modulo commessa, valorizzando tutti i campi a zero.

Si può cancellare un Modulo commessa compilato per errore?

No, un Modulo commessa, una volta inseriti i dati richiesti e aver salvato, non può essere rimosso. Tuttavia, affinché un Modulo commessa non dia luogo all'emissione della relativa fattura di anticipo, l'utente può azzerare tutte le informazioni relative alle previsioni delle notifiche.

In che periodo del mese posso inserire il Modulo commessa?

Il Modulo commessa può essere compilato e salvato sul Portale Fatturazione dal giorno 1 al giorno 15 del mese antecedente il mese di riferimento. Ad esempio, Il Modulo commessa che si riferisce al mese di febbraio deve essere compilato entro il 15 gennaio.

Come mai non vedo la voce “Fatturazione” all'interno dell'Area Riservata di PagoPA o non riesco a compilare i dati di fatturazione?

L'accesso al Portale Fatturazione è al momento disponibile solo agli utenti che ricoprono il ruolo di Amministratore o Gestore Notifiche per il prodotto SEND. Se non hai uno di questi ruoli la voce "Fatturazione" non sarà visibile e per poter accedere al Portale dovrà richiedere a un Amministratore di SEND di assegnarti il ruolo richiesto.

Tieni inoltre presente che il ruolo di Amministratore di SEND abilita l'Utente a visualizzare e compilare i dati di fatturazione, mentre il ruolo di Gestore Notifiche consente la sola visualizzazione dei dati.

Per maggiori informazioni ti invitiamo a consultare la relativa documentazione in [Area Riservata Enti](#).

Posso avere fatturazioni separate se il mio ente si compone di più AOO/UO?

Si, nel caso in cui il vostro Ente si componga di più UO (Unità Organizzativa) o AOO (Area organizzativa Omogenea), sarà necessario finalizzare tante adesioni quante sono le UO e AOO, questo vi consentirebbe di avere sistemi di fatturazione separati e distinti.

Durante la fase di onboarding sarà possibile censire in modo distinto le UO/AOO dall'apposito menù a tendina.

Ricordiamo che affinchè ogni AOO e UO gestisca in modo autonomo le notifiche, sarà necessario implementare API KEY specifiche che potrete verificare con il vostro partner tecnologico.

Se creo su SEND più Gruppi per gestire le notifiche delle diverse AOO/UO, riceverò la fatturazione distinta e separata?

No, la creazione dei "gruppi" su SEND permette esclusivamente la segregazione alla visualizzazione delle notifiche inviate da una PA mittente: i gruppi sono un insieme di utenti (p.e. di uno stesso ufficio/dipartimento) che vengono etichettati con un "Nome" a cui si affida la gestione delle notifiche etichettate con quel nome.

Per avere fatturazioni distinte e separate occorre sottoscrivere per ogni AOO/UO l'accordo di adesione come sopra descritto.

Vi invitiamo a consultare la relativa sezione all'interno del manuale [SEND](#).