



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 Commessa/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 Commessa tramite PEC?</i>	35
<i>E' obbligatorio compilare il Modulo Commessa 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.

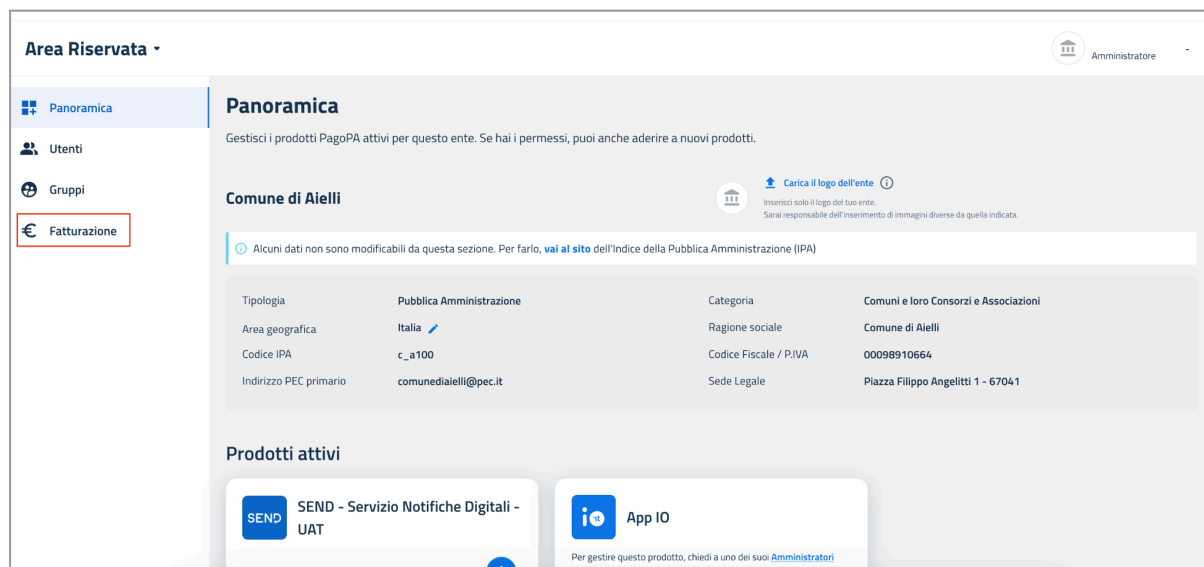


Fig. 1 - Accesso al Portale Fatturazione

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 Commessa/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 validato 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. 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 displays the 'Dati di fatturazione' (Billing Data) form within the 'SEND - Servizio Notifiche Digitali' application. The form is divided into several sections for data entry:

- CUP:** A text field with a placeholder 'Cup' and a note 'max 18 caratteri alfanumerici'.
- ID Documento:** A text field with a placeholder 'ID Doc' and a note 'max 20 caratteri'.
- Email amministrativa:** A text field with a placeholder 'Email amministrativa' and a note 'max 2'.
- Codice univoco o SDI:** A text field with a placeholder 'Codice univoco o SDI' and a note 'È il codice univoco necessario per ricevere le fatture elettroniche. Può essere del tuo ente o della tua attività imprenditoriale di riferimento (max 11 caratteri alfanumerici)'.
- Split Payment:** A section with radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- Data documento:** A date field showing '13/12/2023'.
- Codice Commessa/Convenzione:** A text field with a placeholder 'Bioraggi' and a note 'max 100 caratteri'.

A red box highlights the 'Modifica' button in the top right corner of the form. The interface also includes a sidebar on the left with navigation options like 'Dati di fatturazione', 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The footer shows 'Data primo accesso: 13/12/2023' and 'Data ultimo accesso: 4/12/2024'.

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”**.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Modifica dati di fatturazione

☒ Dati ordine d'acquisto ☐ Dati contratto

CUP:

Split Payment: ☐ Si ☒ No

PEC:

ID Documento:

Data documento:

Codice Commessa/Comandante:

Email amministrativa:

Codice unico a 101:

Salva

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.

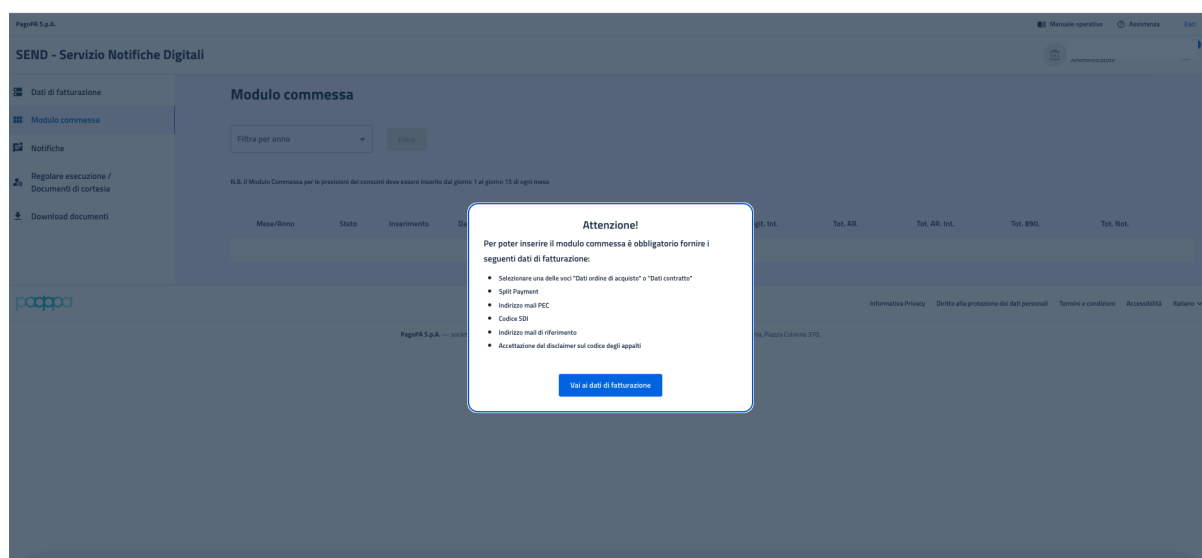


Fig. 5 – Messaggio informativo di mancanza dati di fatturazione caricati

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.

Modulo commessa

Mese/Anno: Dicembre/2025
Tipo Contratto: PAC

	Territorio nazionale	Territorio diverso da nazionale	Totale notifiche da processare
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Dicembre/2025	100	100	200
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata A/R nel mese di Dicembre/2025	50	50	100
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 nel mese di Dicembre/2025	10		10
TOTALE	160	150	310

Inserisci regione: Aggiungi regione

Regioni	AR Nazionali	890 Nazionali
Puglia	50	10
Totale Notifiche	50	10
Percentuale copertura inserita dell'aderente	100%	100%

Salva

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>	Territorio nazionale	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
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite raccomandata A/R nel mese di <i><mese></i> <i><anno></i>	Territorio nazionale	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></i> <i><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
<regione selezionata>	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).

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Modulo commessa

Filtro per anno: Filtra

N.B. Il Modulo Commessa per le previsioni dei consumi deve essere inserito dal giorno 1 al giorno 15 di ogni mese

Mese/Anno	Stato	Inserimento	Data inserimento	Data chiusura	Tot. DigIt.	Tot. DigIt. Int.	Tot. AR.	Tot. AR. Int.	Tot. BPS.	Tot. Not.	
Ottobre/2025	✓	Non inserito	...	2025-09-19	...	...	...	...	...	...	→
Novembre/2025	✓	Inserito	2025-10-02	2025-10-30	0	0	0	0	0	0	→
Dicembre/2025	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Gennaio/2026	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Febbraio/2026	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Marzo/2026	✓	Inserito	2025-10-15	2025-10-30	...	2	2	2	12	29	→
Aprile/2026	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Maggio/2026	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Giugno/2026	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Luglio/2026	✓	Non inserito	...	2025-10-30	...	...	...	...	...	...	→
Agosto/2026	✓	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.

Regione

Modulo commessa

Notifiche

Regolare eventuale / Documenti di cartella

Download documenti

Mese/Anno

Autunno/2025

Tipo Contratto

ISEL

Territorio nazionale

Territorio diverso da nazionale

Totale notifiche da processare

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 A/R nel mese di **Novembre/2025**

500

500

200

Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 98/1982 nel mese di **Novembre/2025**

50

50

TOTALE

450

300

750

Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Articolo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di **Novembre/2025**

750,00 €

Notifiche Analogiche Art. 2 comma 5 Articolo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di **Novembre/2025**

1.877,20 €

TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IUS

2.627,20 €

Data modifica

22/10/2025

Regione

All Nazionale

800 Nazionale

Puglia

Regione di appartenenza

Puglia

100

50

Attribuita dal sistema

All Nazionale

800 Nazionale

Totale Notifiche

100

50

Percentuale copertura incasso dell'addebito

0%

0%

Percentuale copertura attribuita dal sistema

1.00%

1.00%

vedi origine

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

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

SEND - Servizio Notifiche Digitali

SOGGETTO ADEBITORE Comuni
SEDE LEGALE COMPLETA via Trento, 16 76011 BISSOLEGHE (BT) - IT
PARTITA IVA/CODICE FISCALE 0207380725
CUP 123456789012345
CIG
SOGGETTO SPLIT PAYMENT Si
PEC portale.fatturazione@pa.ppa.ppa.it
EMAIL RIFERIMENTO CONTATTI roberto.tommasi@pa.ppa.ppa.it
DATA DI COMPIAZIONE 30/10/2025

	TERITORIO NAZIONALE	TERITORIO DIVERSO DA NAZIONALE	TOTALE NOTIFICHE DA PROCESSARE
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 A/R in NOVEMBRE/2025	300	400	700
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 98/1982 in NOVEMBRE/2025	500	0	500
Totale notifiche da processare	900	600	1500
Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Antigo per al 501 per le notifiche oggetto della commessa di NOVEMBRE/2025			750,00 €
Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Antigo per al 501 per le notifiche analogiche oggetto della commessa di NOVEMBRE/2025			400,00 €
TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IVA			5712,50 €

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

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	$[(n^{\circ} \text{ tot. invio racc. A/R su terr. naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. naz.}) + (n^{\circ} \text{ tot. invio racc. A/R su terr. no naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. no naz.}) + (n^{\circ} \text{ tot. invio racc. ex L.890/82} \times \text{costo medio invio 890})] \times 50\%$	$[(2 \times €4,09) + (0 \times €9,97) + (0 \times €9,42)] \times 50\% = € 4.09$
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 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**).

Figura 1.p.A.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Manuale operativo Assistenza Exit

Amministratore

Scadenario

Dati di fatturazione
Modulo commessa
Notifiche
Regolare esecuzione / Documenti di cortesia
Download documenti

Report Dettaglio

Anno: 2024
Mese: Gennaio
Seleziona Prodotto: IUN
Tipo Notifica: Contestazione
CAP: Recipient ID:

Filtra Annulla filtri

Download Risultati

Contestazione	Ovvero	Recipient ID	Anno	Mese	Ragione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data invio	Stato estero	CAP	Costo
Non Contestata	PF-32591646-66c3-4063-9c28-6b3f5d858f0		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAE-KVZV-AMRT-202312-R-1	2023-12-22	ITALIA	47841	8,06 €
Non Contestata	PF-32591646-66c3-4063-9c28-6b3f5d858f0		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-KVZV-AMRT-202312-R-1	2023-12-22			1,00 €
Non Contestata	PF-3a8b49a2-79e3-4612-91ab-97c73a17a0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAR-DQWV-LHJU-202312-T-1	2023-12-01			1,00 €
Non Contestata	PF-3a8b49a2-79e3-4612-91ab-97c73a17a0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAR-DQWV-LHJU-202312-T-1	2023-12-01	ITALIA	51015	8,06 €
Non Contestata	PF-6a16839-6e3a-494c-99a3-1a8b7ad1887a		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAP-RYWD-PNOU-202401-Y-1	2024-01-15			1,00 €
Non Contestata	PF-c263c9f-5c30-4c5c-8a09-f94aa85357		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAR-KZED-WFMR-202401-D-1	2024-01-15			1,00 €
Non Contestata	PF-d286502-0b32-48b8-a14a-c9e78a22a87a		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAR-ZADP-MGLJ-202312-A-1	2023-12-15	ITALIA	20144	8,06 €
Non Contestata	PF-d286502-0b32-48b8-a14a-c9e78a22a87a		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAR-ZADP-MGLJ-202312-A-1	2023-12-15			1,00 €
Non Contestata	PG-4d710a7b-08e7-4ec1-9804-3a4d0c08993e		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAR-OPUV-MNUZ-202401-U-1	2024-01-23			1,00 €
Non Contestata	PF-258619d7-4ae1-4f3f-9a83-8b2937633a73		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAR-LGTU-ZUAD-202312-W-1	2023-12-12	ITALIA	47121	8,06 €

10 w 1-10 of 3000

Fig. 11 - Notifiche - Report di dettaglio

Scadenario

		Ente Aderente			Supporto postallizzazione
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 - Scadenario

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	Regione Sociale	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
Annullata		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
Annullata		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
Annullata	Annullata	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".

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.

paopapa S.p.A. Manuale operativo Assistenza Esci

SEND - Servizio Notifiche Digitali Amministratore

[← Indietro](#) [Regolare Esecuzione/ Dettaglio](#) [Scarica report di dettaglio notifiche Reg. Es.](#)

Dati di fatturazione

Modulo commessa

Notifiche

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Download documenti

SOGGETTO ADERENTE	Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS
TIPOLOGIA FATTURA	PRIMO SALDO
ID DOCUMENTO	
ANNO	2024
MESE	Dicembre
CUP	
N. NOTIFICHE ANALOGICHE	82349
N. NOTIFICHE DIGITALI	269972
N. TOTALE NOTIFICHE	352321
TOTALE IMPONIBILE ANALOGICO	348.256,86 €
TOTALE IMPONIBILE DIGITALE	269.972,00 €
TOTALE IMPONIBILE	618.228,86 €
IVA	22 %
TOTALE IVATO ANALOGICO	424.873,37 €
TOTALE IVATO DIGITALE	329.365,84 €
TOTALE IVATO	754.239,21 €

[Scarica PDF Reg. Es.](#) [Reinserisci nuovo PDF Reg. Es. firmato](#) [Scarica PDF Firmato](#)

3/7/2025

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.

paapaa

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.

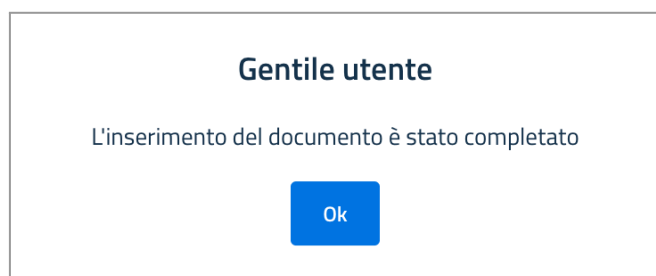


Fig. 24 - Inserimento completato con successo

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.

SOGGETTO ADERENTE	
Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS	
TIPOLOGIA FATTURA	
PRIMO SALDO	
ID DOCUMENTO	
ANNO	2024
MESE	Dicembre
CUP	
N. NOTIFICHE ANALOGICHE	62349
N. NOTIFICHE DIGITALI	269972
N. TOTALE NOTIFICHE	352321
TOTALE IMPONIBILE ANALOGICO	348.256,86 €
TOTALE IMPONIBILE DIGITALE	269.972,00 €
TOTALE IMPONIBILE	618.228,86 €
IVA	22 %
TOTALE IVATO ANALOGICO	426.873,37 €
TOTALE IVATO DIGITALE	329.365,84 €
TOTALE IVATO	756.239,21 €

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

Dati di fatturazione

Modulo commessa

Notifiche

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Download documenti

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Anno: 2025 Mese: Luglio Tipologia Fattura: Stato PDF Reg. Es.:

Rag. Soc. Ente:

Filtra

Quadratura notifiche Rel [Download documenti firmati](#) [Download risultati](#)

Ragione Sociale	Tipologia Fattura	Reg. Es. PDF	ID Contratto	Anno	Mese	Tot. Analogico	Tot. E
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

10 1-2 of 2 < >

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 **"Filtra"**.

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

- Dati di fatturazione
- Modulo commessa
- Notifiche
- Regolare esecuzione / Documenti di cortesia**
- Download documenti

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Anno: 2025
Mese: Luglio
Tipologia Fattura: VAR. SEMESTRALE
Stato PDF Reg. Es.:

Rag. Soc. Ente: Regione Lombardia
Min 3 caratteri

Filtra
Annulla Filtri

Quadratura notifiche Rel
Download documenti firmati
Download risultati

Ragione Sociale	Tipologia Fattura	Reg. Es. PDF	ID Contratto	Anno	Mese	Tot. Analogico	Tot. C
Regione Lombardia	VAR. SEMESTRALE	Non Caricata	97d4d355-ab9f-4a09-8fe1-d9901f181a77	2025	Luglio	17.842,46 €	2.205

10
1 - 1 of 1

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

- Dati di fatturazione
- Modulo commessa
- Notifiche
- Regolare esecuzione / Documenti di cortesia**
- Download documenti

Indietro
Regolare Esecuzione/ Dettaglio


Scarica report di dettaglio notifiche Reg. Es.

SOGGETTO ADERENTE	Regione Lombardia
TIPOLOGIA FATTURA	VAR. SEMESTRALE
ID DOCUMENTO	R23PVAVBZ2HK3L
ANNO	2025
MESE	Luglio
CUP	
N. NOTIFICHE ANALOGICHE	2206
N. NOTIFICHE DIGITALI	2209
N. TOTALE NOTIFICHE	4415
TOTALE IMPONIBILE ANALOGICO	17.842,46 €
TOTALE IMPONIBILE DIGITALE	2.209,00 €
TOTALE IMPONIBILE	20.051,46 €
IVA	22 %
TOTALE IVATO ANALOGICO	21.767,80 €
TOTALE IVATO DIGITALE	2.694,98 €
TOTALE IVATO	24.462,78 €

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 .

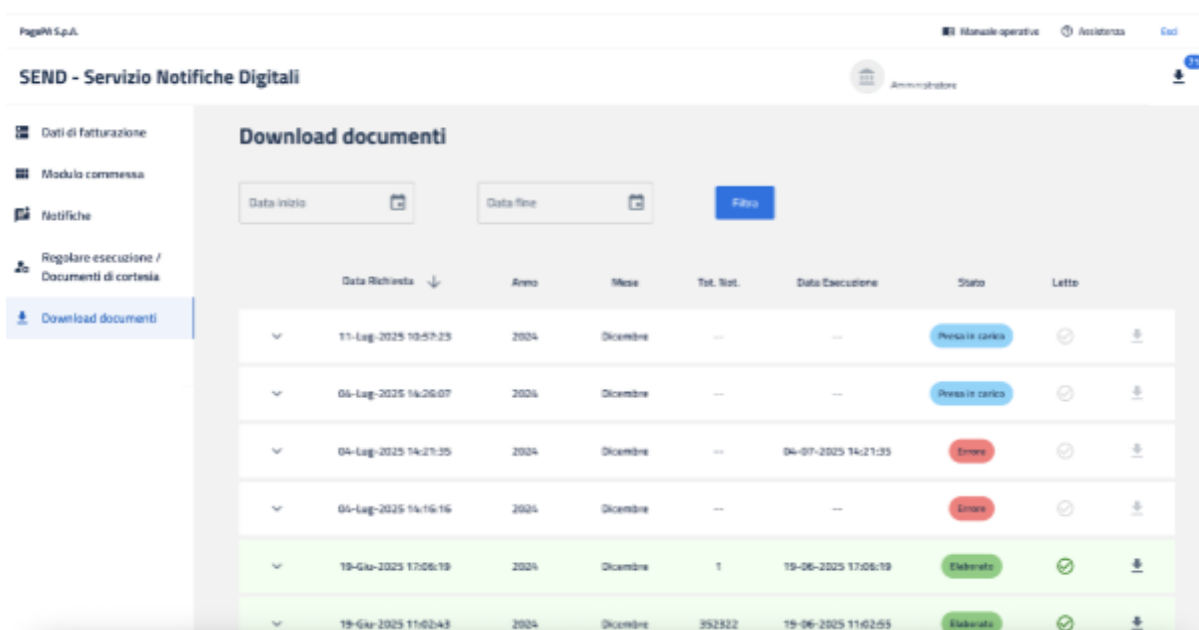



Fig. 29 – Download Documenti

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 dovrai 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?

Sì, 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 affinché 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](#).