



PORTALE FATTURAZIONE

MANUALE UTENTE

Versione 1.9 – Luglio 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

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>	10
<i>Notifiche</i>	15
<i>Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia</i>	21
<i>Download Documenti</i>	28
FAQ	29
<i>I dati richiesti dal Portale Fatturazione sono tutti obbligatori?</i>	29
<i>Che cosa sono i dati "ID Documento", "Data Documento", "Codice Commessa/Convenzione" e "CUP"?</i>	29
<i>Perché tra i dati di fatturazione non viene richiesto il CIG?</i>	30
<i>Posso continuare ad inviare l'Ordine di Commessa tramite PEC?</i>	30
<i>E' obbligatorio compilare il Modulo Commessa se l'Ente ha aderito a SEND ma non ha ancora inviato notifiche in produzione?</i>	30
<i>Si può cancellare un Modulo commessa compilato per errore?</i>	31
<i>In che periodo del mese posso inserire il Modulo commessa?</i>	31
<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>	31

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 della **Commessa**;
- la gestione delle **Notifiche**;
- la gestione dei Documenti utilizzabili ai fini 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 S.p.A. ai soggetti incaricati dall'Aderente che ha sottoscritto l'accordo 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’Aderente a ricoprire il ruolo di Amministratore o di Operatore.

L’Utente dovrà accedere all’Area riservata (<https://selfcare.pagopa.it>) con le proprie credenziali CIE o SPID (SPID personale e SPID professionale per le persone fisiche¹) e scegliere l’Aderente 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' section of the self-care portal. On the left, there's a sidebar with 'Area Riservata' dropdown, 'Panoramica' (highlighted), 'Utenti', 'Gruppi', and 'Fatturazione' (highlighted with a red border). The main area displays information for 'Comune di Aielli'. It includes a logo upload section ('Carica il logo dell'ente'), a table with basic details like Tipologia (Pubblica Amministrazione), Area geografica (Italia), Codice IPA (c_a100), and Email (comunediaielli@pec.it), and another table for Comuni e loro Consorzi e Associazioni with details like Ragione sociale (Comune di Aielli), Codice Fiscale / P.IVA (00098910664), and Sede Legale (Piazza Filippo Angelitti 1 - 67041). Below this is a 'Prodotti attivi' section with two cards: '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’Aderente 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.

The screenshot shows the 'Dati di fatturazione' (Billing Data) section of the PagoPA portal. On the left, a sidebar lists 'Dati di fatturazione' (selected), 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The main area has tabs for 'Dati ordine d'acquisto' (selected) and 'Dati contratto'. Fields include:

- CUP**: 1 (max 15 caratteri alfabetici)
- ID Documento**: 1233 (max 20 caratteri)
- Data documento**: 13/12/2023
- Split Payment**: Sì No
- PEC**: sidaas@pec.it (Inserisci la PEC)
- Codice Commessa/Convenzione**: Biscaglie (Max 100 caratteri)
- Email amministrativo**: info@biscaglie.it (max 255)
- Codice univoco o SDI**: (Note: È il codice univoco necessario per ricevere la fattura elettronica. Può essere del tuo ente o della tua istituzione o consorzio di riferimento (max 7 caratteri alfabetici))

At the bottom, notes state: "Gli accordi di adesione a PagoPA sono esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett a del D.lgs. 386/2013 portando così sotto corrispondenza alla disciplina della tracciabilità del Ruolo Fornitore di cui alla L. 1186/2010, come indicato dall'INAIL, nella relativa Legge Guida. Conseguentemente, il CUS non deve essere specificato e riportato nella fattura." Below the fields are the dates "Data primo accesso 13/12/2023" and "Data ultimo accesso 4/12/2024".

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’Aderente 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 incompatibile con le regole del sistema di interscambio, verrà evidenziato in rosso e dovrà essere corretto per consentire il salvataggio del form dei Dati Fatturazione.

PagoPA S.p.A.

[Manuale operativo](#) [Assistenza](#) [Esci](#)

SEND - Servizio Notifiche Digitali

[Indietro](#) [Dati di fatturazione](#) [Modifica i dati di fatturazione](#)

Modifica dati di fatturazione

Dati ordine d'acquisto Dati contratto

CUP 1 <small>max 15 caratteri alfanumerici</small>	Split Payment <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	PEC* sdaro@pec.it <small>Inserire la PEC</small>
ID Documento* 1233 <small>max 20 caratteri</small>	Data Documento 13/12/2023 <input type="button" value="Aggiungi"/>	Codice Commissario/Avvocato Bisceglie <small>max 100 caratteri</small>
Email amministrativo* <small>max 2</small>	Codice univoco o SDI* <small>È il codice univoco necessario per ricevere la fattura elettronica. Può essere del tuo ente o della tua Iritta organizzativa d'affidamento (max 7 caratteri alfanumerici)</small>	
InfoBA.it	<small>* Gli accordi di adesione a SEND sono esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 168, comma 1, lett. a) del D.lgs. 395/2023 pertanto non sono sottoposti alle discipline della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 138/2010, come indicato dall'ANSDC nelle relative Linee Guida. Conseguentemente, il CDS deve essere acquisito e riportato nella fattura</small>	
<small>Data primo accesso 13/12/2023</small>		<small>Data ultimo accesso 4/12/2024</small>
Indietro	Salva	

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’Aderente è soggetto al regime di split payment (o scissione dei pagamenti)
Mail PEC	SI	indicare la mail pec dove l’Aderente 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</i>	indicare la data dell’ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell’opzione

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
	essere presente <i>in fattura</i>)	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
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 'SEND - Servizio Notifiche Digitali' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Dati di fatturazione' (selected), 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cartesia', and 'Download documenti'. The main area is titled 'Dati di fatturazione'. It contains several input fields and controls:

- Dati ordine d'acquisto** (radio button selected): Includes fields for 'CUP' (with placeholder 'cup' and note 'max 10 caratteri alfanumerici') and 'ID Documento' (with placeholder 'id Doc' and note 'max 20 caratteri').
- Split Payment**: A radio button group with 'Si' (selected) and 'No'.
- Data documento**: A date picker set to '13/12/2023'.
- PEC***: A field with placeholder 'pec@pec.it' and note 'Inserire la PEC'.
- Codice Commessa/Convenzione**: A field with placeholder 'Bisceglie' and note 'max 100 caratteri'.
- Email amministrativo***: A field with placeholder 'log@io.it' and note 'max 20 caratteri'.
- Codice univoco o SDI***: A field with note 'È il codice univoco necessario per ricevere le fatture elettroniche. Può essere del tuo ente o della tua Ufficio organizzativo di riferimento (max 7 caratteri alfanumerici)' and a checked checkbox.

At the bottom, it 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**”.

The screenshot shows the 'Modifica dati di fatturazione' (Modify billing data) screen. On the left, there's a sidebar with links: 'Dati di fatturazione' (selected), 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The main area has tabs: 'Indice' and 'Dati di fatturazione - Modifica i dati di fatturazione' (selected). The form contains fields for 'Dati ordine d'acquisto' (selected) and 'Dati contratto'. It includes input fields for 'PEC' (pec@pec.it), 'ID Documento' (id Doc), 'Data documento' (13/12/2023), 'Email amministrativa' (io@io.it), and 'Codice Commissario/Consigliere' (Bisceglie). There are also notes about the PEC field and a checkbox for accepting terms and conditions. At the bottom, it 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 i Moduli commessa contenenti 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 per il mese di riferimento mese corrente + 4 mesi (SEND richiede in anticipo una previsione 4 mesi prima).

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.

Mese/Anno:	Aprile/2024	Territorio nazionale:		Territorio diverso da nazionale:		Totali notifiche da processare:	
Tipi Contratto:		PAL					
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Aprile/2024							
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata AIR nel mese di Aprile/2024							
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 880/1982 nel mese di Aprile/2024							
		TOTALE	0	0	0	0	0
 Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Anteprima pari al 90% per le notifiche oggetto della commessa di Aprile/2024 0,00€							
Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Anteprima pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Aprile/2024 0,00€							
 TOTALE MODULO COMMESSA NETTO AIR 0,00€							

Fig. 5 - Schermata “Aggiungi Modulo commessa”

NOTA 1

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

Nella schermata riprodotta in Fig. 5 l'Utente inserisce le previsioni relative ai volumi di notifiche digitali e analogiche.

Nella Tab. 2 sotto riportata è fornita una breve descrizione dei campi obbligatori e da compilare.

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'Aderente prevede di processare in via digitale su territorio nazionale nel mese di riferimento
	Territorio diverso da nazionale	SI inserire il n° complessivo di notifiche che l'Aderente 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 <mese> <anno>	Territorio nazionale	SI inserire il n° complessivo di notifiche che l'Aderente 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'Aderente 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 <mese> <anno>	Territorio nazionale	SI inserire il n° complessivo di notifiche che l'Aderente 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

L'Utente, dopo aver completato l'inserimento dei dati sopra indicati, a sua discrezione può decidere di specificare la distribuzione regionale delle notifiche analogiche, ripartendo il valore totale tra le regioni di destinazione. Tale distribuzione deve essere indicata sia per il prodotto postale AR nazionale che per il prodotto postale 890.

Al termine della fase precedente e premuto il tasto “**Salva**” avverrà la verifica di integrità del dato e il salvataggio dello stesso, in seguito l'utente 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).

The screenshot shows the 'Modulo commessa' (Commission Module) section of the PagoPA S.p.A. application. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Dati di fatturazione', 'Modulo commessa' (which is selected and highlighted in blue), 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The main content area has a title 'Modulo commessa' and a search bar with dropdown options 'Filtra per anno' and a 'Filtra' button. Below this is a note: 'N.B. il Modulo Commessa per le previsioni dei consumi deve essere inserito dal giorno 1 al giorno 15 di ogni mese'. A table lists the modules by month: Giugno, Maggio, Aprile, Marzo, Febbraio, and Gennaio. Each row includes columns for Mese (Month), Stato (Status), Data Inserimento (Insertion Date), Totale (Total), Tot. Digitale (Digital Total), Tot. Analogiche (Analog Total), and a right-pointing arrow icon. The table has a light gray background with alternating row colors.

Fig. 6 - Modulo commessa - Elenco moduli presenti a sistema

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. 7.

The screenshot shows the detailed view for the 'Giugno' (June) module. At the top, it says 'Indietro' (Back) and 'Modulo commessa/ Modifica modulo commessa'. The main title is 'Giugno'. It shows the following data:

Mese/Anno:	Giugno/2025	Territorio nazionale	Territorio diverso da nazionale	Totali notifiche da processare
Tipo Contatto:	PAL	32	0	32
Numeri complessivi delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Giugno/2025		2	0	2
Numeri complessivi delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata A/R nel mese di Giugno/2025				
Numeri complessivi delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 nel mese di Giugno/2025				
		TOTALE	0	34
Notifiche Digitali: Art. 2 comma 6 Anticipò pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Giugno/2025				17,00 €
Notifiche Analogiche: Art. 2 comma 6 Anticipò pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Giugno/2025				4,09 €
TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IVA				21,09 €

Fig. 7 - 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.

The screenshot shows a web-based application interface for 'SEND - Servizio Notifiche Digitali'. The left sidebar includes links for 'Dati di fatturazione', 'Modulo commessa' (which is selected and highlighted in blue), 'Notifiche', and 'Download documenti'. The main content area displays the 'Modulo commessa/ Giugno' section. At the top right are links for 'Manuale operativo', 'Assistenza', 'Exit', and the 'paoppa S.p.A.' logo. Below this, there's a table with various delivery details:

SOGGETTO ADERENTE	paoppa S.p.A.			
SEDE LEGALE COMPLETA	Piazza Colonna 8/10, 00187 ROMA (RM) - IT			
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	15376371009			
CUP	A112789647			
CIG				
SOGGETTO SPLIT PAYMENT	Si			
PEC	pac@pec.it			
EMAIL RIFERIMENTO CONTATTI	admin@admin.it			
DATA DI COMPILAZIONE	20/05/2025			
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale in GIUGNO/2025		32	0	32
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata AR in GIUGNO/2025		2	0	2
Totale notifiche da processare		34	0	34
				TOTALE NOTIFICHE DA PROCESSARE
Notifiche Digitali: Art. 2 comma 6 Anteprima pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di GIUGNO/2025				17,00 €
Notifiche Analogiche: Art. 2 comma 6 Anteprima pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di GIUGNO/2025				4,05 €
TOTALE MODULO COMMESNA NETTO IVA				21,05 €

At the bottom right of the preview area is a blue 'Scarica' button.

Fig. 8 - 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. 3 sottostante è spiegato come sono stati calcolati i costi relativi al Modulo commessa di Giugno 2025 illustrato in Fig. 8.

Si tenga conto dei seguenti valori in vigore dal **28 luglio 2025** - fino a nuovi importi come aggiudicati - 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	$[(n^{\circ} \text{ tot. invio racc. A/R su terr. naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. naz.}) + (n^{\circ} \text{ tot. invio racc. A/R su terr. no naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. no naz.}) + (n^{\circ} \text{ tot. invio racc. ex L.890/82} \times \text{costo medio invio 890})] * 50\%$	$[(2 \times €4,09) + (0 \times €9,97) + (0 \times €9,42)] \times 50\% = € 4,09$
Totale Modulo Commessa		€ 21,09

Tab. 3 - Calcolo costi notifiche Modulo commessa

NOTA 2

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.

NOTA 3

Si fa presente che il calcolo dei valori economici della Commessa avverrà solo a consolidamento dei prezzi medi, quindi entro il 10 del mese X-1 per la Commessa del mese X. Pertanto se l'Aderente vuole conoscere il valore della fattura di anticipo che verrà emessa entro il 20 del mese X-1 deve connettersi al Portale Fatturazione e visualizzare il modulo commessa del mese X tra il 10 e il 20 del mese X-1.

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

Fig. 9 - 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. 4 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. 4 - Filtri per la generazione del Report

Dopo aver impostato i filtri e premuto il pulsante “**Filtra**”, l’Utente visualizza il report mostrato in Fig. 10. 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.

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).

The screenshot shows the 'Report Dettaglio' section of the 'SEND - Servizio Notifiche Digitali' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Dati di fatturazione', 'Modulo commessa', 'Notifiche' (which is selected), 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The main area has a title 'Report Dettaglio' and several filter input fields: 'Anno' (set to 2024), 'Mese' (set to Gennaio), 'Selezione Prodotto' (dropdown menu), 'IUN' (text input), 'Tipo Notifica' (dropdown menu), 'Contestazione' (dropdown menu), 'CAP' (text input), and 'Recipient ID' (text input). Below the filters are two buttons: 'Filtra' (blue) and 'Annulla filtri' (grey). A table follows, with columns: 'Contestazione', 'Ora', 'Recipient ID', 'Anno', 'Mese', 'Ragione Sociale', 'Tipo Notifica', 'IUN', 'Data invio', 'Stato estero', 'CAP', and 'Costo'. Each row represents a notification entry. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Download Risultati' and a page navigation bar showing '10 < 1-10 of 3000 >'.

Contestazione	Ora	Recipient ID	Anno	Mese	Ragione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data invio	Stato estero	CAP	Costo
Non Contestata	PF-32091e4d-af53-4b33-bd20-ef4bfed5f0	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L. 890/82	ADAE-XINV-ANRRT-202312-R-1	2023-12-22	ITALIA	47841	0,06 €	→
Non Contestata	PF-32091e4d-af53-4b33-bd20-ef4bfed5f0	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-XINV-ANRRT-202312-R-1	2023-12-22		1,00 €		→
Non Contestata	PF-3ab049a2-7be3-e512-914b-97f3a17ac0	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAM-DQWV-LHAIU-202312-T-1	2023-12-01		1,00 €		→
Non Contestata	PF-3ab049a2-7be3-e512-914b-97f3a17ac0	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L. 890/82	ADAM-DQWV-LHAIU-202312-T-1	2023-12-01	ITALIA	51015	0,06 €	→
Non Contestata	PF-4046839-6c3a-49c5-9532-fab7ad1874	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-IRWD-PN01-202401-Y-1	2024-01-15		1,00 €		→
Non Contestata	PF-4263fbf-5e30-4c5c-ab9f-f94ae0d5357	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-KZED-KNWR-202401-D-1	2024-01-15		1,00 €		→
Non Contestata	PF-42986502-40b2-48fb-a14e-cf9fb22487a	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L. 890/82	ADAQ-ZQD-MKUJ-202312-A-1	2023-12-15	ITALIA	20144	0,06 €	→
Non Contestata	PF-42986502-40b2-48fb-a14e-cf9fb22487a	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAQ-ZQD-MKUJ-202312-A-1	2023-12-15		1,00 €		→
Non Contestata	PG-d5710a7b-ab87-4ec1-b503-349eb089592e	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAR-LGPNX-WNUZ-202401-V-1	2024-01-23		1,00 €		→
Non Contestata	PF-256015d7-4ae1-4f5f-9683-8b2b97a534f3	2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog. L. 890/82	ADAE-LGTU-ZUAQ-202312-W-1	2023-12-12	ITALIA	47121	0,06 €	→

Fig. 10 - Notifiche - Report di dettaglio

Scadenzario			
Mese	Anno	Data inizio inserimento contestazione	Data fine inserimento contestazione
DICEMBRE	2024	05 gennaio 2025	03 febbraio 2025
GENNAIO	2024	27 febbraio 2024	27 marzo 2024
FEBBRAIO	2024	05 marzo 2024	03 aprile 2024
MARZO	2024	05 aprile 2024	04 maggio 2024
APRILE	2024	05 maggio 2024	03 giugno 2024

Fig. 11 - 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. 12 è mostrata la schermata che viene visualizzata.

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. 12 - 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. 13 - 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. 14.

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. 14 - 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 15).

Fig. 15 - 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. 16.

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. 16 - 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'Aderente dovrà attendere la risposta da parte di PagoPA S.p.A., 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 di PagoPA S.p.A. aggiornerà la corrispondente riga del report, riportando il soggetto che ha fornito la risposta (“Risposta SEND” / “Risposta Recapitista” / “Risposta Consolidatore”), 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 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. 18.

The screenshot shows a modal dialog titled "Contestazione". It contains the following fields:

- Tipo Contestazione:** Ritardo nella consegna
- Note Contestazione ***: la raccomanda è stata consegnata con 3 giorni di ritardo
- SUPPORTO SEND:** Risposta: abbiamo verificato con Poste e la data è nei limiti previsti dal contratto
- Action Buttons:** Rispondi, Rispondi e accetta contestazione SEND, Accetta risposta CONSOLIDATORE, Accetta risposta RECAPITISTA

Fig. 18 - Contestazione - Risposta SEND

Nel rispetto delle tempistiche previste dall'accordo di adesione, 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 i termini indicati nell'accordo di adesione, 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. 5 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'Aderente non ottiene risposta 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" (termine previsto dall'accordo di adesione)
	Risposta SEND	risposta di SEND ad una operazione contestata dall'Ente;	Entro termine previsto dall'accordo di adesione
	Risposta Ente	risposta dell'Aderente ad una risposta di SEND	Entro tempistiche previste dell'accordo di adesione
Risoluzione	Accettata	contestazione accettata da SEND	Entro tempistiche previste dall'accordo di adesione
	Rifiutata / Chiusa	contestazione rifiutata / chiusa da SEND	Entro tempistiche previste dall'accordo di adesione

Tab. 5 - Fasi di una notifica

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 reso disponibile da PagoPA S.p.A.

L'immagine di Fig. 19 mostra la schermata di default proposta all'Utente quando seleziona la voce di menu “Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia”.



Fig. 19 - 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 “Filtrà”.

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

- **PRIMO SALDO:** per visualizzare i documenti di Regolare Esecuzione relativi alla fattura di primo saldo;
- **SECONDO SALDO:** per visualizzare i documenti di Regolare Esecuzione relativi alla fattura di secondo saldo.

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

- **Non Caricata:** che segnala che i documenti di Regolare Esecuzione non sono ancora stati caricati sul Portale;
- **Firmata:** per visualizzare i documenti di Regolare Esecuzione firmate e caricate dall’Aderente sul Portale;
- **Invalidata:** per visualizzare le Regolari Esecuzioni firmate e caricate dall’Aderente sul Portale Fatturazione e successivamente invalidate da SEND.

In Fig. 20 è mostrato il risultato della ricerca ottenuto in base ai filtri impostati dall’Utente, ovvero il documento di Regolare Esecuzione relativa alla fattura di primo saldo del mese di gennaio 2024, in stato “Non Caricata”.

PagoPA S.p.A.

Manuale operativo Assistenza Esci

Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS Amministratore

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Anno: 2024 Mese: Dicembre Tipologia Fattura: PRIMO SALDO Stato PDF Reg. Es.: Firmata

Filtra Annulla Filtri

Download risultati

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 €

10 1–1 of 1 < >

Fig. 20 - Regolare Esecuzione / Documenti di cortesia - impostazione filtri di ricerca

Per visualizzare il contenuto del documento di Regolare Esecuzione, l'Utente deve cliccare sul valore “Ragione Sociale” dell'Aderente o sul pulsante “freccia” posto al termine della riga: questa azione attiva la visualizzazione della schermata riportata in Fig. 21.

PagoPA S.p.A.

Manuale operativo Assistenza Esci

Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS Amministratore

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Regolare Esecuzione / Dettaglio

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 IMPOSTABILE ANALOGICO: 348.256,86 €
 TOTALE IMPOSTABILE DIGITALE: 269.972,00 €
 TOTALE IMPOSTABILE: 618.228,86 €
 IVA: 22 %
 TOTALE IVAATO ANALOGICO: 424.873,37 €
 TOTALE IVAATO DIGITALE: 329.365,84 €
 TOTALE IVAATO: 754.239,21 €

Scarica report di dettaglio notifiche Reg. Es.

Scarica PDF Reg. Es. Reinscrivere nuovo PDF Reg. Es. firmato Scarica PDF Firmato

3/7/2025

Fig. 21 - Regolare Esecuzione / Documento di cortesia - Dettaglio

La schermata raffigurata in Fig. 21 riporta la sintesi del numero di notifiche digitali ed analogiche (e relativi costi) non contestate dall'Ente, comprese quelle che non hanno superato le verifiche di conformità e quelle che sono state

precedentemente contestate dall'Aderente 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 del documento di Regolare Esecuzione;
- inserire sul Portale il PDF della Regolare Esecuzione firmato dall'Aderente;
- inserire (eventualmente) una nuova versione del PDF della Regolare Esecuzione firmata dall'Aderente.

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

Un esempio di tale documento è mostrato in **Fig. 22**.

Come si può notare, il documento è precompilato dal Portale Fatturazione e può essere sottoscritto dall'Aderente.

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. 22 - Documento PDF Regolare Esecuzione

Dopo aver scaricato il documento PDF, l'Utente provvede a farlo firmare dall'Aderente, per poi procedere al caricamento del PDF firmato dall'Aderente 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. 23.

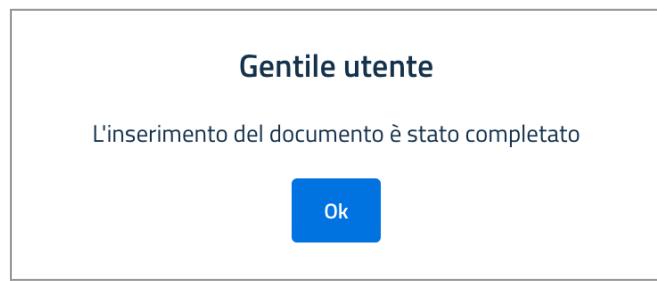


Fig. 23 - Inserimento completato con successo

A inserimento avvenuto, la schermata di dettaglio assume l'aspetto mostrato in Fig. 24.

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
MESSE	Dicembre
CUP	
N. NOTIFICHE ANALOGICHE	82369
N. NOTIFICHE DIGITALI	269972
N. TOTALE NOTIFICHE	352321
TOTALE IMPOSTABILE ANALOGICO	348.256,06 €
TOTALE IMPOSTABILE DIGITALE	269.972,00 €
TOTALE IMPOSTABILE	618.228,06 €
IVRA	22 %
TOTALE IVAATO ANALOGICO	424.873,37 €
TOTALE IVAATO DIGITALE	329.365,06 €
TOTALE IVAATO	754.239,21 €

Fig. 24 - 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.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Dati di fatturazione
Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Anno
Mese
Tipologia Fattura
Stato PDF Reg. Es.

Rag Soc. Ente

Quadratura notifiche Rel

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

Download documenti firmati
Download risultati

10 ▾
1–2 of 2
<
>

Fig. 25 - 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 “Filtro”.

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. 26 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.

A titolo di esempio, ma non esaustivo, si riporta il caso di un 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

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

Fig. 26 - 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

SOGGETTO ADERENTE	Regione Lombardia
TIPOLOGIA FATTURA	VAR. SEMESTRALE
ID DOCUMENTO	R23PVAVBZHK3L
ANNO	2025
MESSE	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. 27 - 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. Not.	Data Esecuzione	Status	Letto
11-Lug-2025 10:57:25	2024	Dicembre	--	--	Presa in carica	
04-Lug-2025 14:26:07	2024	Dicembre	--	--	Presa in carica	
04-Lug-2025 14:27:35	2024	Dicembre	--	04-07-2025 14:27:35	Errore	
04-Lug-2025 14:16:16	2024	Dicembre	--	--	Errore	
19-Giu-2025 17:06:19	2024	Dicembre	1	15-06-2025 17:06:19	Elaborato	
19-Giu-2025 11:02:43	2024	Dicembre	352322	19-06-2025 11:02:55	Elaborato	

Fig. 28 – 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’Aderente potrà inserire tali informazioni se le ritiene utile 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’Aderente che tali informazioni siano riportate sulla fattura, onde evitare il rifiuto della fattura da parte dell’Aderente stesso, per assenza di tali informazioni.

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’Aderente 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”.

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 alla Commessa e ulteriori dati utili all'emissione della fattura pervenuti su altri canali.

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

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

Sì, è sempre obbligatorio compilare il Modulo Commessa. L'Aderente 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'Aderente si trovi nella fase di asseverazione (che è prevista solo se l'Aderente 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 S.p.A. 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 SEND. Se non hai uno di questi ruoli, la voce "Fatturazione" non sarà visibile e per poter accedere al Portale Fatturazione dovrà essere nominato come tale.

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](#).