



# **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

<b>Manuale Utente del Portale Fatturazione</b>	<b>4</b>
<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
<b>FAQ</b>	<b>29</b>
<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.

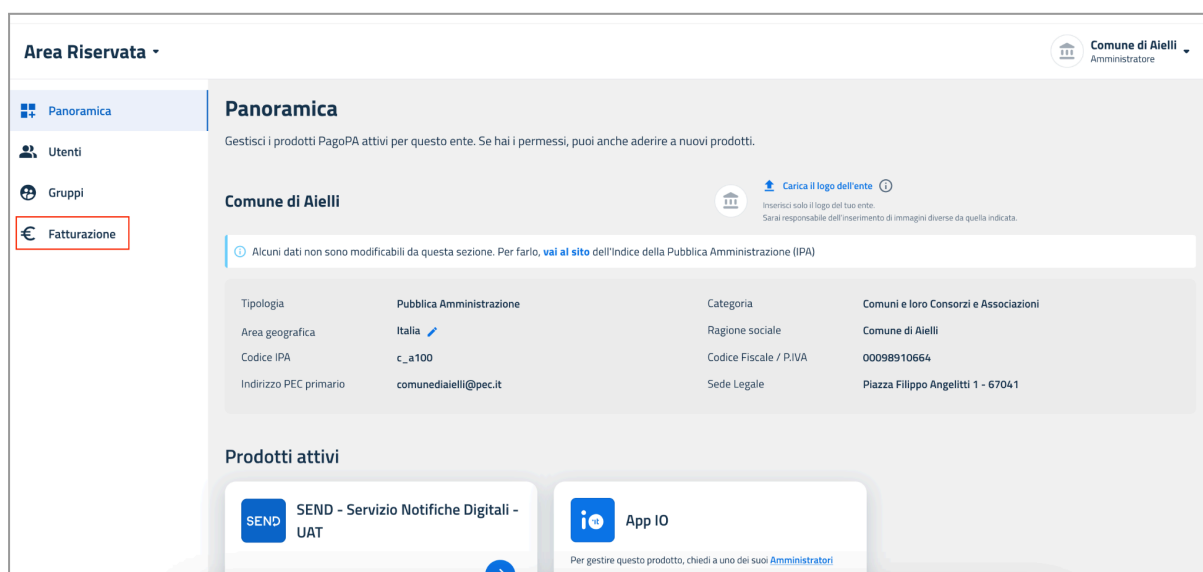
Nel seguito si descrivono le funzionalità presenti sul Portale Fatturazione.

## 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 fisiche<sup>1</sup>) 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:



**Fig. 1 - Accesso al Portale Fatturazione**

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

<sup>1</sup> 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'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.

The screenshot shows the 'Modifica dati di fatturazione' (Modify invoice data) form in the SEND system. The form is titled 'Modifica dati di fatturazione' and has a sidebar with navigation options: 'Dati di fatturazione', 'Modulo commessa', 'Notifiche', 'Regolare esecuzione / Documenti di cortesia', and 'Download documenti'. The form contains several input fields: 'CUP' (with a value of '1'), 'Split Payment' (with radio buttons for 'Si' and 'No'), 'PEC' (with a value of 'sdia@pec.it'), 'ID Documento' (with a value of '1233'), 'Data Documento' (with a value of '13/12/2023'), 'Email amministrativa' (with a value of 'log@pa.it'), and 'Codice univoco o SDI' (which is highlighted in red, indicating an error). The form also includes a footer with legal disclaimers and access dates: 'Data primo accesso: 13/12/2023' and 'Data ultimo accesso: 4/12/2024'.

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
	<i>essere presente 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 'Dati di fatturazione' form. The 'Modifica' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields and options:

- CUP:** CUP (max 18 caratteri alfanumerici)
- ID Documento:** ID Doc (max 30 caratteri)
- Email amministrative:** Email amministrative\* (max 3), with a '+ Aggiungi Email' button.
- Split Payment:** Radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- PEC:** per@pec.it (max 100 caratteri)
- Codice Commessa/Convenzione:** Bisceglie (max 100 caratteri)
- Codice univoco o SDI:** (max 100 caratteri)

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”**.

**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.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Aggiungi modulo commessa**

Mese/Anno: Aprile/2024  
Tipo Contratto: PIL

	Territorio nazionale	Territorio diverso da nazionale	Totale notifiche da processare
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Aprile/2024	0	0	0
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandato A/R nel mese di Aprile/2024	0	0	0
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 nel mese di Aprile/2024	0		0
<b>TOTALE</b>	0	0	0

Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Aprile/2024: 0,00€

Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Aprile/2024: 0,00€

**TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IVA**: 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 <i>&lt; mese&gt; &lt; anno&gt;</i>	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 <i>&lt; mese&gt; &lt; anno&gt;</i>	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 <i>&lt; mese&gt; &lt; anno&gt;</i>	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).

PagoPA S.p.A.

Manuale operativo

Assistenza

Esci

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Dati di fatturazione

Modulo commessa

Notifiche

Regolare esecuzione / Documenti di cortesia

Download documenti

PagoPA S.p.A.

Amministratore

Modulo commessa

Filtra 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	Stato	Data Inserimento	Totale	Tot. Digitale	Tot. Analogiche	
Giugno	Chiusa/Stimato	20/05/2025	21,09 €	17,00 €	4,09 €	➔
Maggio	Chiusa/Stimato	20/04/2025	6,50 €	6,50 €	0,00 €	➔
Aprile	Chiusa/Stimato	20/03/2025	2,50 €	2,50 €	0,00 €	➔
Marzo	Chiusa/Stimato	20/02/2025	6,51 €	4,50 €	2,01 €	➔
Febbraio	Chiusa/Stimato	20/01/2025	6,00 €	6,00 €	0,00 €	➔
Gennaio	Chiusa/Stimato	20/12/2024	2,00 €	2,00 €	0,00 €	➔

**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.

PagoPA S.p.A.		Manuale operativo Assistenza Esci	
SEND - Servizio Notifiche Digitali		PagoPA S.p.A. Amministratore	
Dati di fatturazione	Modulo commessa	Notifiche	Regolare esecuzione / Documenti di cortesia
Download documenti			

← Indietro Modulo commessa Modifica modulo commessa			
Giugno			
Mese/Renzo:	Giugno/2025	Territorio nazionale	Territorio diverso da nazionale
Tipo Contratto:	PSL	Totale notifiche da processare	
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Giugno/2025		32	0
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata A/R nel mese di Giugno/2025		2	0
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 nel mese di Giugno/2025			
TOTALE		34	0
Notifiche Digitali: Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Giugno/2025		17,00 €	
Notifiche Analogiche: Art. 2 comma 5 Anticipo 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.

	TERRITORIO NAZIONALE	TERRITORIO DIVERSO DA NAZIONALE	TOTALE NOTIFICHE DA PROCESSARE
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 A/R in GIUGNO/2025	2	0	2
Totale notifiche da processare	34	0	34
Notifiche Digitali: Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di GIUGNO/2025			17,00 €
Notifiche Analogiche: Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di GIUGNO/2025			4,09 €
TOTALE MODULO COMMITTEMENTO NETTO IVA			21,09 €

**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 <a href="#">NOTA 2</a> )	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. 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 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).

Contestazione	Oratore	Recipient ID	Anno	Mese	Ragione Sociale	Tipo Notifica	IURI	Data Inizio	Stato estero	CAP	Costo
Non Contestata	PF-32051646-063-4063-042B-040470d080		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAE-0100-ANRT-202312-01-1	2023-12-22	ITALIA	47841	8,06 €
Non Contestata	PF-32051646-063-4063-042B-040470d080		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-0100-ANRT-202312-01-1	2023-12-22			1,00 €
Non Contestata	PF-040470d080-70e3-0412-91ab-917f3a173a0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-0200-0100-202312-01-1	2023-12-01			1,00 €
Non Contestata	PF-040470d080-70e3-0412-91ab-917f3a173a0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAE-0200-0100-202312-01-1	2023-12-01	ITALIA	51015	8,06 €
Non Contestata	PF-040470d080-70e3-0412-91ab-917f3a173a0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-0200-0100-202401-01-1	2024-01-15			1,00 €
Non Contestata	PF-040470d080-70e3-0412-91ab-917f3a173a0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-0200-0100-202401-01-1	2024-01-15			1,00 €
Non Contestata	PF-02985502-0f02-4063-0104-010470d080		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAE-0200-0100-202312-01-1	2023-12-15	ITALIA	20144	8,06 €
Non Contestata	PF-02985502-0f02-4063-0104-010470d080		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-0200-0100-202312-01-1	2023-12-15			1,00 €
Non Contestata	PG-02710a7b-08e7-4ec1-9004-34d0c0d080		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAE-0200-0100-202401-01-1	2024-01-23			1,00 €
Non Contestata	PF-25001507-40e1-4f9f-9003-0b2091603a73		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analag. L. 890/82	ADAE-0200-0100-202312-01-1	2023-12-12	ITALIA	47121	8,06 €

**Fig. 10 - Notifiche - Report di dettaglio**

Scadenario			
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 - 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. 12 è mostrata la schermata che viene visualizzata.

Anno	Mese	Comune di	Tipologia	Identificativo	Data
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).

Contestazione

Tipo Contestazione

Ritardo nella consegna

Note Contestazione \*

la consegna è stata effettuata con 2 giorni di ritardo

Annulla Contestazione

Modifica Nota

**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 "Scadenziario" 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
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 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.

Contestazione

Tipo Contestazione

Ritardo nella consegna

Note Contestazione \*

la raccomandanda è stata consegnata con 3 giorni di ritardo

Risposta

SUPPORTO SEND

Risposta

abbiamo verificato con Poste e la data è nei limiti previsti dal contratto

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
Annullata	Annullata	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 dall'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 **"Filtra"**.

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"**.

**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.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Regolare Esecuzione / Documento di cortesia - Dettaglio**

Scarica report di dettaglio notifiche Reg. Es.

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. | Reinscrisci 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.



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.

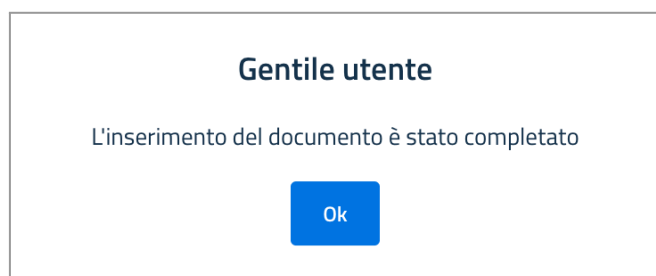
**L'ADERENTE**

*nella persona del referente amministrativo legittimato a firmare il presente documento*

**Fig. 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.

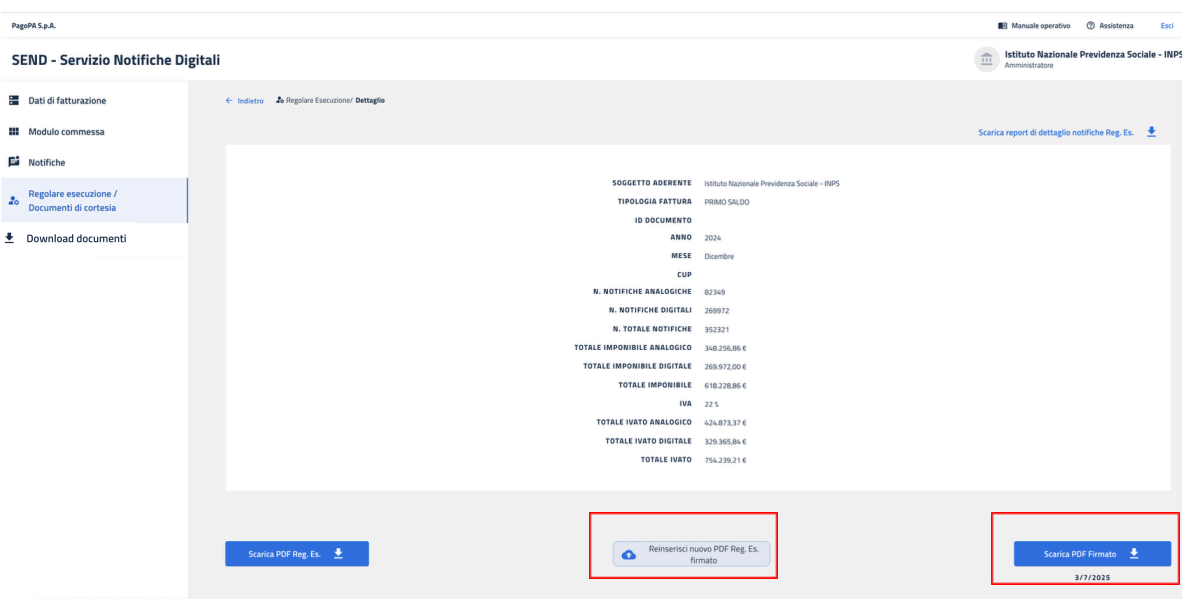
Al buon esito dell'operazione, il sistema visualizza la schermata di Fig. 23.



**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.



**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

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. 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

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 "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. 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

- 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

Filtro
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. 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

- 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	R23PVAVBZHK3L
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. 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



**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Download documenti**

Data inizio: [ ] Data fine: [ ] **Filtro**

	Data Richiesta ↓	Anno	Mese	Tot. Not.	Data Esecuzione	Stato	Letto
▼	11-Lug-2025 10:57:25	2024	Dicembre	---	---	Presa in carico	📄
▼	04-Lug-2025 14:26:07	2024	Dicembre	---	---	Presa in carico	📄
▼	04-Lug-2025 14:21:35	2024	Dicembre	---	04-07-2025 14:21:35	Errore	📄
▼	04-Lug-2025 14:16:16	2024	Dicembre	---	---	Errore	📄
▼	19-Giu-2025 17:06:19	2024	Dicembre	1	19-06-2025 17:06:19	Elaborato	📄
▼	19-Giu-2025 11:02:45	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 dovrai 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](#).