







## Come gestire la compilazione dell'Ordinativo di Commessa sul Portale Fatturazione di SEND

Ciro Zambrano

6.12.2024



### **Indice**

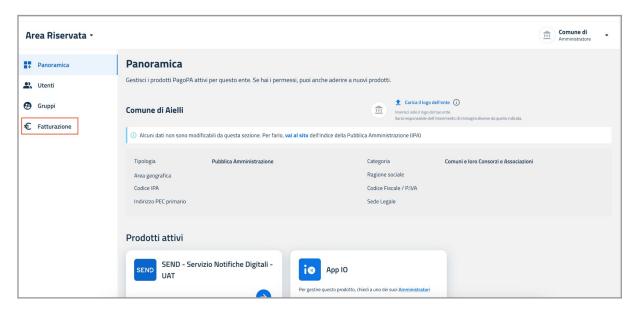
- 1. Il Portale Fatturazione di SEND
  - a. L'accesso al Portale
  - b. Ruoli
- 2. Il Modulo di Commessa
  - a. Cos'è il Modulo Commessa
  - b. Come inserire un Modulo di Commessa mensile
  - c. Inserimento dei dati del Modulo di Commessa
  - d. Salvataggio Modulo di Commessa mensile
  - e. Modulo Commessa stimato

# Il Portale Fatturazione di SEND

### Il Portale Fatturazione di SEND: l'accesso al Portale

L'accesso al Portale Fatturazione è reso disponibile attraverso l'Area Riservata di PagoPA ai soggetti incaricati dall'Ente che ha sottoscritto il contratto di adesione a SEND.

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



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

### Il Portale Fatturazione di SEND: Ruoli

### L'accesso al Portale Fatturazione prevede due ruoli:

- Amministratore SEND
- Operatore SEND

### In particolare, il ruolo di **Amministratore** di SEND abilita l'utente a:

- visualizzare e compilare i dati di fatturazione,
- inserire il modulo commessa
- visualizzare le notifiche completate nel mese di riferimento
- inserire le contestazioni sulle singole notifiche
- scaricare la reportistica/documenti resi disponibili

### Il ruolo di **Operatore** consente:

- la sola visualizzazione dei dati di fatturazione
- la sola visualizzazione del modulo commessa
- visualizzare le notifiche completate nel mese di riferimento
- la sola visualizzazione delle contestazioni
- scaricare la reportistica/documenti resi disponibili

Fatta quest'ultima precisazione, nel seguito del documento, indicheremo genericamente con "utente" il soggetto che accede al Portale Fatturazione in quanto incaricato dall'Ente aderente a svolgere il ruolo di Amministratore o di Operatore.

## Il Modulo di Commessa

### Cos'è il modulo commessa

Il modulo commessa, da compilare solo ed esclusivamente su Portale Fatturazione, rappresenta un ordinativo previsionale <u>mensile</u> delle notifiche che l'Aderente ipotizza si completino nel mese di riferimento.

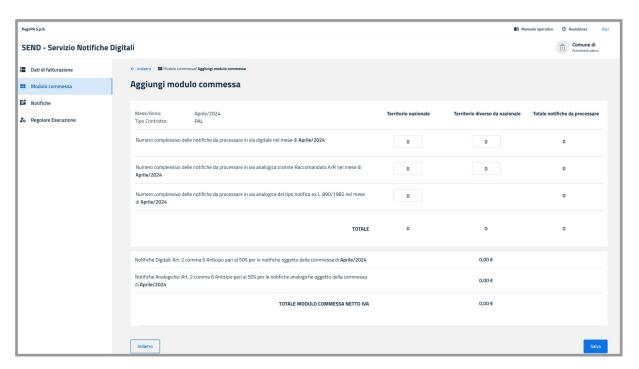
Sulla base del modulo commessa mensile inserito dall'Aderente verrà emessa da PagoPA S.p.A. la fattura di anticipo **che verrà integralmente stornata al primo saldo del mese di riferimento**.

# Come inserire un modulo commessa mensile

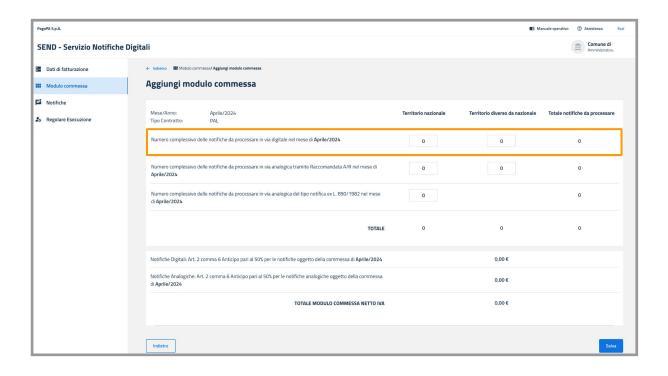
Per inserire il modulo commessa, l'utente - dopo aver effettuato accesso al Portale Fatturazione - deve selezionare la voce di menu "Modulo commessa". Nel periodo che va dal giorno 1 al giorno 15 di un determinato mese, viene indirizzato

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 si completino attraverso la Piattaforma SEND nel mese di riferimento.

Nell'immagine sotto, i dati richiesti per compilare correttamente il modulo commessa:

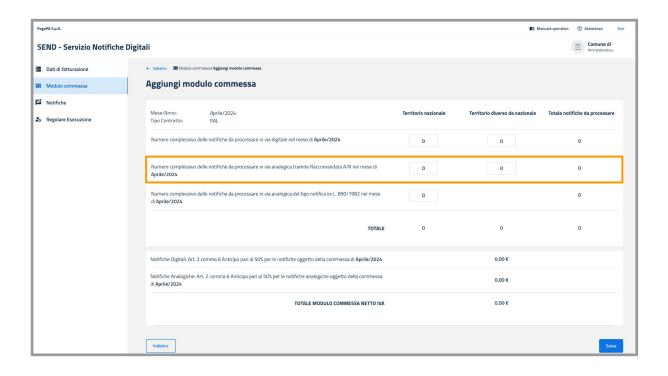


### Inserimento dei dati del modulo commessa



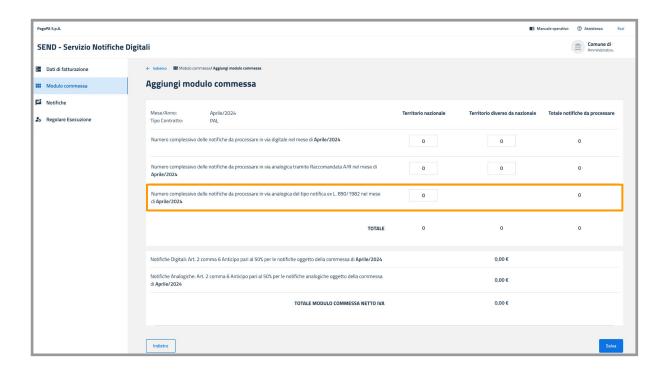
In questa sezione andrà inserito il **numero di notifiche** che l'Ente prevede di processare **in via digitale** sia su **territorio nazionale** che in **territorio diverso da nazionale** nel mese di riferimento

### Inserimento dei dati del modulo commessa



In questa sezione andrà inserito il **numero di notifiche** che l'Ente prevede di processare **in via analogica** tramite **raccomandata A/R** sia su **territorio nazionale** che in **territorio diverso da nazionale** nel mese di riferimento

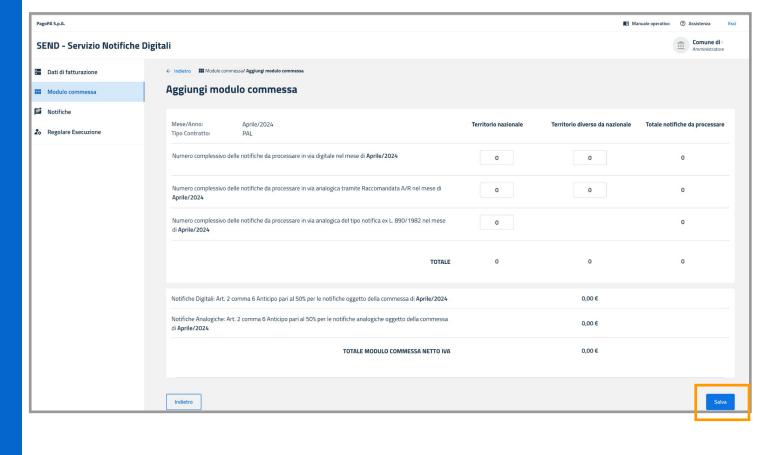
### Inserimento dei dati del modulo commessa



In questa sezione andrà inserito il **numero di notifiche** che l'Ente prevede di processare **in via analogica** del tipo **notifica ex L. 890/1982** su **territorio nazionale** nel mese di riferimento.

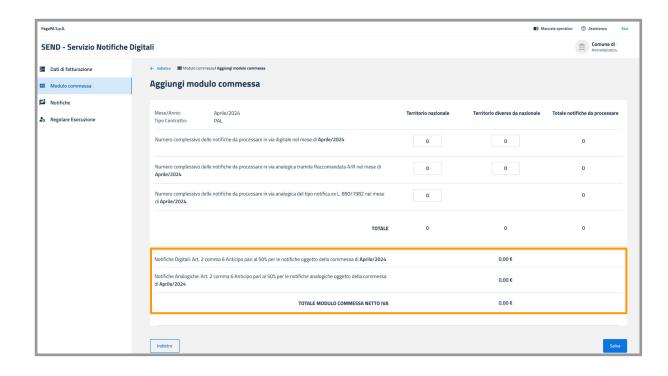
Non è possibile utilizzare tale prodotto su territorio diverso dal nazionale

### Salvataggio modulo commessa mensile



Una volta compilato il form è necessario premere sul tasto "**Salva**" così da consentire al sistema di registrare i valori immessi che saranno comunque modificabili sino al giorno 15 del mese in corso.

### Salvataggio modulo commessa mensile



Una volta compilati tutti i campi, il modulo restituirà il valore complessivo delle notifiche in analogico e digitale che sono state previste ed inserite nel modulo

# Modulo di commessa stimato

Se un Aderente non inserisce un modulo commessa per un determinato mese di riferimento il sistema in automatico stima lo stesso sulla base del consumo dell'aderente del mese precedente il mese di riferimento.

#### N.B.

Qualora, per un determinato mese di riferimento, l'Aderente preveda di non inviare notifiche, dovrà comunque compilare il relativo Modulo commessa, valorizzando tutti i campi a zero.

Questa azione inibirà l'invio della fattura di anticipo.

In caso contrario il modulo commessa verrà stimato come definito sopra e la fattura di anticipo verrà inviata dall'Aderente.







# Grazie

per la vostra attenzione



Il sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni