



PORTALE FATTURAZIONE

MANUALE UTENTE

Versione 1.3 – Aprile 2024

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"

Indice

Manuale Utente del Portale Fatturazione.....	4
Scopo del documento.....	4
Funzionalità del Portale Fatturazione.....	4
Accesso al Portale Fatturazione.....	4
Dati di fatturazione.....	5
Modulo commessa.....	9
Notifiche.....	14
Regolare Esecuzione.....	20
FAQ.....	26
I dati richiesti dal Portale Fatturazione sono tutti obbligatori?.....	26
Che cosa sono i dati "ID Documento", "Data Documento", "Codice Commessa/Convenzione" e "CUP"?.....	26
Perché tra i dati di fatturazione non viene richiesto il CIG?.....	27
Posso continuare ad inviare l'Ordine di Commessa tramite PEC?.....	27
E' obbligatorio compilare il Modulo Commessa se l'Ente ha aderito a SEND ma non ha ancora inviato notifiche in produzione?.....	27
Si può cancellare un Modulo commessa compilato per errore?.....	28
In che periodo del mese posso inserire il Modulo commessa?.....	28
Come mai non vedo la voce "Fatturazione" all'interno dell'Area Riservata di PagoPA o non riesco a compilare i dati di fatturazione?.....	28

Manuale Utente del Portale Fatturazione

Scopo del documento

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

Funzionalità del Portale Fatturazione

Ad oggi sul Portale Fatturazione sono disponibili funzionalità per:

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

Nuove funzionalità del Portale Fatturazione verranno introdotte nei prossimi mesi.

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

Nel seguito si descrivono le funzionalità presenti sul Portale Fatturazione.

Accesso al Portale Fatturazione

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

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

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

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

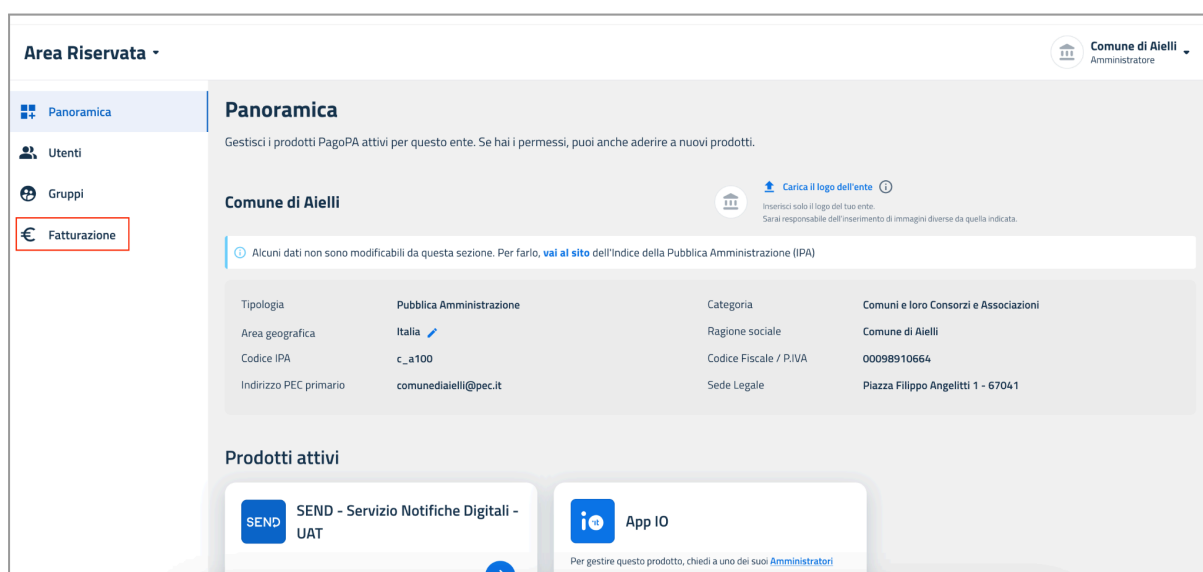


Fig. 1 - Accesso al Portale Fatturazione

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

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.

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

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”** sono riferiti ad un ordine d'acquisto piuttosto che ad un contratto.

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

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.

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.

Si noti inoltre che tra i dati di fatturazione non viene richiesto il “Codice destinatario” (assegnato dal Sistema di Interscambio) in quanto tale informazione è già stata fornita in fase di adesione a SEND da parte dell’Ente.

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	Il CUP identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). indicare il Codice Unico del Progetto di riferimento.
Split Payment	SI	indicare se l'Ente è soggetto al regime di split payment (o scissione dei pagamenti)
Mail Pec	SI	indicare la mail pec dove l'Ente riceverà le comunicazioni ufficiali relative alla fatturazione (es. Attestazione di Regolare Esecuzione)
ID documento	NO <i>(informazione da riportare solo se deve essere presente in fattura)</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 selezionata (Dati ordine di

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
	<i>essere presente in fattura)</i>	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
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.

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

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

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

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Modifica dati di fatturazione

☒ Dati ordine d'acquisto ☐ Dati contratto

CDP: AD23456778 (max 15 caratteri alfanumerici)

ID Documento: A200000017 (max 20 caratteri alfanumerici)

Email amministrativa: test@test.it (max 1)

Split Payment: ☐ Si ☒ No

Data Riscuotita: 13/12/2023

Mail Pro: mail@pec.it (max 100 caratteri alfanumerici)

Codice Commessa/Canovisione: N01_01456789 (max 100 caratteri alfanumerici)

+ Aggiungi Email

test@test.it

mailamm@test.it

Conferma

Data primo accesso: 13/12/2023

Data ultimo accesso: 15/12/2023

Fig. 4 - Schermata Dati di fatturazione - tasto "Conferma"

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 nel mese successivo al mese di riferimento.

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

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Manuale operativo Assistenza Esci

Comune di Chiavari Amministratore

Aggiungi modulo commessa

Mese/Anno: Aprile/2024
Tipo Contratto: PAL

	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 Raccomandata 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
TOTALE	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 €

Indietro Salva

Fig. 5 - Schermata "Aggiungi Modulo commessa"

NOTA 1

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

Nella 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'Ente prevede di processare in via digitale su territorio nazionale nel mese di riferimento

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

Tab. 2 - Inserimento Modulo commessa - campi da compilare

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

PagoPA S.p.A.

Manuale operativo

Assistenza

Esci

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Comune di Chiavari

Amministratore

Dati di fatturazione

Modulo commessa

Notifiche

Regolare Esecuzione

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	
Maggio	Aperta/Caricato	02/04/2024	508,85 €	137,50 €	371,35 €	→
Aprile	Aperta/Caricato	29/03/2024	504,35 €	137,50 €	366,85 €	→
Marzo	Aperta/Caricato	12/02/2024	905,25 €	140,00 €	765,25 €	→
Gennaio	Aperta/Caricato	14/12/2023	599,46 €	199,00 €	400,46 €	→

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.

<

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.

	TERITORIO NAZIONALE	TERITORIO DIVERSO DA NAZIONALE	TOTALE NOTIFICHE DA PROCESSARE
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale in MAGGIO 2024	150	10	160
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata A/R in MAGGIO 2024	150	5	155
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 in MAGGIO 2024	10	0	10
Totale notifiche da processare	260	15	275
Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di MAGGIO 2024			137,50 €
Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di MAGGIO 2024			371,35 €
TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IVA			508,85 €

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 maggio 2024 illustrato in **Fig. 8**.

Si tenga conto dei seguenti valori in vigore dal **1° aprile 2024** per la fattura di anticipo:

- costo base notifica: € 1,00
- costo medio raccomandata AR nazionale: € 4,01
- costo medio raccomandata AR internazionale: € 10,02
- costo medio raccomandata ex L. 890/82: € 9,11.

Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Maggio 2024 (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)	$(275 \times €1,00) \times 50\% = €137,50$
Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Maggio 2024	$[(n^{\circ} \text{ tot. invio racc. A/R su terr. naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. naz.}) + (n^{\circ} \text{ tot. invio racc. A/R su terr. no naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. no naz.}) + (n^{\circ} \text{ tot. invio racc. ex L.890/82} \times \text{costo medio invio 890})] \times 50\%$	$[(150 \times €4,01) + (5 \times €10,02) + (10 \times €9,11)] \times 50\% = €371,35$
Totale Modulo Commessa		€ 508,85

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.

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).

Figura 10 - Notifiche - Report di dettaglio

Report Dettaglio

Anno: 2024, Mese: Gennaio, Selezione Prodotto: RUI, Tipo Notifica: Contestazione, CAP: Recipient ID

Contestazione	Onere	Recipient ID	Anno	Mese	Ragione Sociale	Tipo Notifica	RUI	Data Inizio	Stato estero	CAP	Costo
Non Contestata	PF-3291446-4613-4683-6d28-af5d3f5d85d0		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog L. 890/82	ADAC-816V-ANRT-202312-R-1	2023-12-22	ITALIA	47861	8,06 €
Non Contestata	PF-3291446-4613-4683-6d28-af5d3f5d85d0		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAC-816V-ANRT-202312-R-1	2023-12-22			1,00 €
Non Contestata	PF-3a8d479a2-7be3-4612-914b-917f3a174c0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAM-DQWV-LH4U-202312-T-1	2023-12-01			1,00 €
Non Contestata	PF-3a8d479a2-7be3-4612-914b-917f3a174c0c		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog L. 890/82	ADAM-DQWV-LH4U-202312-T-1	2023-12-01	ITALIA	51015	8,06 €
Non Contestata	PF-6b16839-6a3a-49ac-99a3-f4db7ad1887a		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAP-RYAD-PN6U-202401-V-1	2024-01-15			1,00 €
Non Contestata	PF-c269c9f-5c30-4c5c-4b09-f5a4ad85357		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAC-KZEE-KSWR-202401-D-1	2024-01-15			1,00 €
Non Contestata	PF-c298502-4c62-4db8-a14e-c9e78a22487a		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog L. 890/82	ADAC-ZAQV-MXUL-202312-A-1	2023-12-15	ITALIA	20144	8,06 €
Non Contestata	PF-c298502-4c62-4db8-a14e-c9e78a22487a		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAC-ZAQV-MXUL-202312-A-1	2023-12-15			1,00 €
Non Contestata	PG-60710a7b-4db7-4ae1-5805-3d5d03d8952e		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Digitale	ADAC-DPVV-WR6U-202401-V-1	2024-01-23			1,00 €
Non Contestata	PF-256b19d7-4ae1-4f5f-9b83-8b2b074d34f3		2024	Gennaio	Comune di Bisceglie	Analog L. 890/82	ADAB-LSTU-ZU4Q-202312-W-1	2023-12-12	ITALIA	47121	8,06 €

Download Risultati

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.

Crea contestazione

Tipo Contestazione

- Ritardo nella consegna
- Mancato recapito
- Danneggiamento o manomissione
- Mancato espletamento servizio
- Mancato rispetto normativa
- Errore di stampa
- Dematerializzazione incorretta
- Malfunzionamento - Interruzione del Servizio
- Mancato rispetto degli SLA (mera segnalazione)

Note Contestazione *

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

Fig. 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.

Crea contestazione

Tipo Contestazione

Ritardo nella consegna

Note Contestazione *

la consegna è stata effettuata con 2 giorni di ritardo

Crea Contestazione

Fig. 13 - Crea contestazione - conferma creazione

L'Utente, dopo aver compilati i campi sopra menzionati, preme il pulsante "Crea Contestazione" per sottoporre 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	EGRJ-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24	
Non Contestata			2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVUJ-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'Ente dovrà attendere la risposta da parte del gestore della Piattaforma SEND, che dovrà essere fornita **entro il termine massimo di 30 giorni solari** dalla "data di fine inserimento della contestazione" riportata nello "Scadenario" per il mese di riferimento.

La risposta del gestore aggiornerà la corrispondente riga del report, riportando il soggetto che ha fornito la risposta ("Risposta SEND" / "Risposta Recapitista" / "Risposta Consolidatore"), come mostrato in Fig. 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	EGRJ-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24	
Non Contestata			2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVUJ-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 raccomanda 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

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

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

Stati di una contestazione

La Tab. 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'Ente non ottiene risposta dal gestore della Piattaforma SEND e comunque entro i termini previsti per la Contestazione dell'Ente
Contestazione	Contestata Ente	operazione che è stata contestata dall'Ente; la contestazione può essere annullata	entro l'intervallo di tempo che intercorre tra la “data di inizio di inserimento della contestazione” e la “data di fine di inserimento della

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

Tab. 5 - Fasi di una notifica

Regolare Esecuzione

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

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

L'immagine di Fig. 19 mostra la schermata di default proposta all'Utente quando seleziona la voce di menu "Regolare Esecuzione".

Fig. 19 - Regolare Esecuzione - Schermata iniziale

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

Il filtro "Tipologia Fattura" può assumere i seguenti valori:

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

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

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

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

Regolare Esecuzione

Anno: 2024 | Mese: Gennaio | Tipologia Fattura: | Stato Pdf Reg. Es.: Non Caricata

[Filtra](#) [Annulla Filtri](#) [Download risultati](#)

Ragione Sociale	Tipologia Fattura	Reg. Es. Pdf	ID Contratto	Anno	Mese	Tot. Analogico	Tot. Digitale	Tot. Not. Analogico	Tot. Not
Comune di Milazzo	PRIMO SALDO	Non Caricata	aa0a5056-0571-4c32-a5f1-0bc0b69ad210	2024	Gennaio	11.075,17 €	1.498,00 €	1499	1498

Fig. 20 - Regolare Esecuzione - impostazione filtri di ricerca

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

Regolare Esecuzione - Dettaglio

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

SOGGETTO ADERENTE	Comune di Milazzo
TIPOLOGIA FATTURA	PRIMO SALDO
ID DOCUMENTO	
ANNO	2024
MESE	Gennaio
CUP	
N. NOTIFICHE ANALOGICHE	1499
N. NOTIFICHE DIGITALI	1498
N. TOTALE NOTIFICHE	2997
TOTALE IMPONIBILE ANALOGICO	11.075,17 €
TOTALE IMPONIBILE DIGITALE	1.498,00 €
TOTALE IMPONIBILE	12.573,17 €
IVA	22 %
TOTALE IVATO ANALOGICO	13.511,71 €
TOTALE IVATO DIGITALE	1.827,56 €
TOTALE IVATO	15.339,27 €

[Scarica PDF Reg. Es.](#) [Inserisci PDF Reg. Es. firmato](#)

Fig. 21 - Regolare Esecuzione - Dettaglio

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

precedentemente contestate dall'Ente e successivamente annullate, per il mese di gennaio 2024.

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

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

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

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

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

paoppa

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, per poi procedere all'inserimento sul Portale del PDF firmato tramite il pulsante "Inserisci PDF Reg. Es. firmato". Al buon esito dell'operazione, il sistema visualizza la schermata di Fig. 23.

Gentile utente

L'inserimento del documento è stato completato

Ok

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	
Comune di Milano	
TIPOLOGIA FATTURA	
PRIMO SALDO	
ID DOCUMENTO	
ANNO	2024
MESE	Gennaio
CUP	
N. NOTIFICHE ANALOGICHE	1499
N. NOTIFICHE DIGITALI	1498
N. TOTALE NOTIFICHE	2997
TOTALE IMPONIBILE ANALOGICO	11.075,17 €
TOTALE IMPONIBILE DIGITALE	1.498,00 €
TOTALE IMPONIBILE	12.573,17 €
IVA	22 %
TOTALE IVATO ANALOGICO	13.511,71 €
TOTALE IVATO DIGITALE	1.827,56 €
TOTALE IVATO	15.339,27 €

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.

FAQ

I dati richiesti dal Portale Fatturazione sono tutti obbligatori?

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

E’ invece obbligatorio inserire:

- l’informazione relativa al regime di split payment cui è assoggettato l’Ente;
- un indirizzo PEC dove verranno inviate le comunicazioni ufficiali relative alla fatturazione;
- almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria di un referente amministrativo cui potersi rivolgere per scambi informativi relativi al processo di fatturazione.

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

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

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

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

- CUP (Codice Unico di Progetto): è il codice che identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP);
- ID Documento: è l’identificativo dell’ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell’opzione selezionata (Dati ordine di acquisto/Dati contratto)

- Data Documento: è la data dell'ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell'opzione selezionata (Dati ordine di acquisto/Dati contratto)
- Codice Commessa Convenzione: è il codice della commessa o della convenzione collegata alla fattura.

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

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

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

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

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

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

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

Sì, è sempre obbligatorio compilare il Modulo Commessa. L'Ente che ha aderito a SEND ma non ha intenzione di inviare notifiche in ambiente di produzione nel mese di riferimento dovrà comunque compilare il relativo Modulo commessa, valorizzando tutti i campi a zero.

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

Si può cancellare un Modulo commessa compilato per errore?

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

In che periodo del mese posso inserire il Modulo commessa?

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

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

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

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

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