



## **PORTALE FATTURAZIONE**

## **MANUALE UTENTE**

**Versione 1.2 – Marzo 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 voce di menu "Notifiche"

---

## Indice

<b>Manuale Utente del Portale Fatturazione.....</b>	<b>4</b>
Scopo del documento.....	4
Funzionalità del Portale Fatturazione.....	4
Accesso al Portale Fatturazione.....	4
Dati di fatturazione.....	5
Modulo commessa.....	9
Notifiche.....	14
<b>FAQ.....</b>	<b>21</b>
I dati richiesti dal Portale Fatturazione sono tutti obbligatori ?.....	21
Che cosa sono i dati “ID Documento”, “Data Documento”, “Codice Commessa/Convenzione” e “CUP” .....	21
Perché tra i dati di fatturazione non viene richiesto il CIG?.....	22
Posso continuare ad inviare l'Ordine di Commessa tramite PEC?.....	22
E' obbligatorio compilare il Modulo Commessa se l'Ente ha aderito a SEND ma non ha ancora inviato notifiche in produzione?.....	22
Si può cancellare un Modulo commessa compilato per errore?.....	23
In che periodo del mese posso inserire il Modulo commessa?.....	23
Come mai non vedo la voce “Fatturazione” all'interno dell'Area Riservata di PagoPA o non riesco a compilare i dati di fatturazione?.....	23

---

# 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 **Dati di fatturazione**;
- la gestione del **Modulo commessa**;
- la gestione delle **Notifiche**.

Nuove funzionalità del Portale Fatturazione verranno introdotte nei prossimi mesi, quali ad esempio:

- la consultazione delle attestazioni di Regolare Esecuzione, predisposte in automatico dal Portale sulla base delle notifiche emesse nel periodo di riferimento, che l'Ente dovrà sottoscrivere e inviare a PagoPA in via propedeutica all'emissione della fattura di saldo.
- il caricamento delle Regolari Esecuzioni firmate per approvazione.

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 fisiche<sup>1</sup>) 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:

The screenshot shows the 'Panoramica' section of the PagoPA self-care area. In the top right corner, there is a circular icon for 'Comune di Aielli' and the text 'Amministratore'. On the left, a sidebar menu has 'Fatturazione' highlighted with a red border. The main content area displays information about the selected entity: 'Comune di Aielli', 'Tipologia: Pubblica Amministrazione', 'Area geografica: Italia', 'Codice IPA: c\_a100', 'Indirizzo PEC primario: comunediaielli@pec.it', 'Ragione sociale: Comune di Aielli', 'Codice Fiscale / P.IVA: 00098910664', and 'Sede Legale: Piazza Filippo Angelitti 1 - 67041'. Below this, there is a section titled 'Prodotti attivi' featuring icons for 'SEND - Servizio Notifiche Digitali - UAT' and 'App IO'.

*Fig. 1 - Accesso al Portale Fatturazione*

Cliccando su “Fatturazione”, verrà rediretto all’interno del Portale Fatturazione per l’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.

<sup>1</sup> Si precisa che lo SPID professionale per persone giuridiche non è supportato

PagoPA S.p.A.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Dati di fatturazione**

**Modulo commessa**

Dati ordine d'acquisto  Dati contratto

CUP  
erwrwer  
max 15 caratteri alfanumerici

ID Documento  
ddsfnd  
max 20 caratteri alfanumerici

Split Payment  
 Si  No

Data documento  
13/12/2023

Mail Pec \*  
mail@pec.it  
Inserisci Mail Pec

Codice. Commessa/Convenzione  
ComuneAielli  
max 100 caratteri alfanumerici

Email amministrativo \*  
test@test.it  
max 2  
+ Aggiungi Email

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.  
come indicato dall'ANAC nelle relative Linee Guida. Conseguentemente, il CIG non deve essere acquisito e riportato nelle fatture

Data primo accesso 13/12/2023 Data ultimo accesso 15/12/2023

**Modifica**

Comune di Aielli  
Amministratore

**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 essere presente in fattura)</i>	indicare la data dell’ordine di acquisto o del contratto, a seconda dell’opzione selezionata (Dati ordine di

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

The screenshot shows the 'Dati di fatturazione' (Billing Data) section of the application. It includes fields for CUP, ID Documento, Email amministrativo, Split Payment, Mail Pec, Codice Commessa/Convenzione, and a disclaimer checkbox. The 'Modifica' button is highlighted with a red box.

**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 “Conferma”*

## Modulo commessa

Attraverso questa schermata l’Utente può inserire, dal **giorno 1** al **giorno 15** del mese antecedente il mese solare di riferimento, le previsioni relative ai volumi di notifiche che prevede di inviare attraverso la Piattaforma SEND.

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.

Un Utente che accede per la prima volta alla schermata “**Modulo commessa**” si troverà direttamente in modalità “**Inserimento**”, come mostrato dall’immagine seguente.

*Fig. 5 - Schermata iniziale Aggiungi modulo commessa*

La Tab. 2 sottostante riepiloga i campi presenti nella schermata “Modulo commessa” e ne fornisce una breve descrizione.

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
	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 <mese> <anno>	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 <mese> <anno>	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

elemento	obbligatorio (SI/NO)	descrizione
		riferimento

**Tab. 2 - Dati del Modulo commessa**

Una volta inseriti i dati richiesti, l'Utente preme il tasto “Continua” per salvarli, come mostrato nell'immagine sotto riportata.

Mese/Anno:	Marzo/2024	Territorio Nazionale	Territorio diverso da nazionale	Totale notifiche da processare
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Marzo/2024	100	10		110
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata A/R nel mese di Marzo/2024	150	5		155
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L. 890/1982 nel mese di Marzo/2024	14			10
	<b>TOTALE</b>	260	15	275
Marzo/2024		0,00		
Marzo/2024		0,00		
	<b>TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IVA</b>	0,00		

**Fig. 6 - Schermata Aggiungi modulo commessa - inserimento dati**

Una volta che l'Utente ha premuto il tasto “Continua”, il Portale gli chiede di inserire i dati di fatturazione obbligatori (vedi Fig. 7) che dovranno essere riportati sulla fattura del mese per il quale si sta aggiungendo il modulo commessa.

**Gentile utente**

Per poter inserire il modulo commessa è necessario l'inserimento dei dati di fatturazione obbligatori:

- Split Payment
- Indirizzo mail PEC
- Indirizzo mail di riferimento

**Inserisci i Dati di fatturazione**

**Fig. 7 - Schermata richiesta inserimento Dati di fatturazione**

L'Utente inserisce i dati di fatturazione del mese e, al termine, preme il tasto **“Conferma”** per salvarli, come mostrato nell'immagine seguente.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Inserisci dati di fatturazione**

Dati ordine d'acquisto  Dati contratto

CUP  
AD23A567YT5671K  
max 15 caratteri alfano numerici

Split Payment  
 Si  No

Mail Pec \*  
mail@pec.it  
Inserisci Mail Pec

ID Documento  
K4100047899  
max 20 caratteri alfano numerici

Data documento  
02/01/2024

Codice Commessa/Convenzione  
max 100 caratteri alfano numerici

Email amministrativo \*  
mailamm@test.it

+ Aggiungi Email  
max 2

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, come indicato dall'ANAC nelle relative Linee Guida. Conseguentemente, il CIG non deve essere acquisito e riportato nelle fatture

Data primo accesso      Data ultimo accesso

**Indietro** **Conferma**

**Fig. 8 - Inserimento Modulo commessa - conferma Dati di Fatturazione**

A seguito della conferma da parte dell'Utente, il Portale visualizzerà il Modulo commessa appena inserito, nel quale saranno valorizzati anche i costi relativi alle previsioni dei volumi di notifiche, come mostrato in Fig. 9.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Modulo commessa**

**Marzo**

Mese/Anno: Tipo Contratto:	Marzo/2024 PAI	Territorio Nazionale	Territorio diverso da nazionale	Totale notifiche da processare
Numero complessivo delle notifiche da processare in via digitale nel mese di Marzo/2024		100	10	110
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica tramite Raccomandata A/R nel mese di Marzo/2024		150	5	155
Numero complessivo delle notifiche da processare in via analogica del tipo notifica ex L.890/1962 nel mese di Marzo/2024		10		10
		<b>TOTALE</b>	<b>260</b>	<b>15</b>
				<b>275</b>
Notifiche Digitali- Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Marzo/2024				137,50 €
Notifiche Analogiche- Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Marzo/2024				366,85 €
<b>TOTALE MODULO COMMESSA NETTO IVA</b>				504,35 €

Data modifica 1/2/2024

**Vedi anteprima**

**Fig. 9 - Schermata Modulo commessa con costi valorizzati**

Nella parte inferiore della schermata mostrata in Fig. 9 è presente il pulsante **“Vedi anteprima”**, che consente di visualizzare l'anteprima del Modulo commessa.

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 mostrati in **Fig. 9**, tenendo conto dei seguenti valori, riferiti al 2024, per la fattura di anticipo :

- costo base notifica: € 1,00
- costo medio raccomandata AR nazionale: € 3,95
- costo medio raccomandata AR internazionale: € 10,02
- costo medio raccomandata L. 890: € 9,11.

Notifiche Digitali Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche oggetto della commessa di Gennaio 2024 (costo base vedi <a href="#">NOTA</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)	$(275 \times €1,00) \times 50\% = €137,50$
Notifiche Analogiche Art. 2 comma 6 Anticipo pari al 50% per le notifiche analogiche oggetto della commessa di Gennaio 2024	$[(n^o \text{ tot. invio racc. A/R su terr. naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. naz.}) + (n^o \text{ tot. invio racc. A/R su terr. no naz.} \times \text{costo medio invio A/R su terr. no naz.}) + (n^o \text{ tot. invio racc. L.890/82} \times \text{costo medio invio 890})] \times 50\%$	$[(150 \times €3,95) + (5 \times €10,02) + (10 \times €9,11)] \times 50\% = € 366,85$

**Tab. 3 - Calcolo costi notifiche Modulo commessa**

#### NOTA

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.

Per visualizzare ed eventualmente modificare (entro il giorno 15 del mese di riferimento) un Modulo Commessa, l'Utente seleziona la voce di menu “**Modulo commessa**”: in tal caso il Portale reindirizza l'utente nell'elenco dei moduli commessa, come mostrato in Fig. 9.

**Fig. 10 - Elenco moduli commessa**

L'Utente preme il tasto evidenziato in Fig. 10 per accedere alla schermata di dettaglio del modulo commessa selezionato.

## 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 l'Ente ritiene non essere state gestite correttamente.

L'immagine di Fig. 11 mostra la schermata di default proposta all'Utente quando seleziona la voce di menu “**Notifiche**”.

**Fig. 11 - Notifiche - schermata iniziale**

Per visualizzare le operazioni di un mese di riferimento è possibile generare specifiche viste del report, eventualmente impostando una serie di filtri (elencati in Tab. 4).

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

L'Utente, dopo aver impostato i filtri e premuto il pulsante “**Filtra**”, visualizza il report mostrato in Fig. 12. Nell'immagine è riportato, a titolo di esempio, un report di dettaglio relativo al mese di gennaio 2024, generato senza impostare alcun filtro aggiuntivo.

The screenshot shows the Paoppa software interface for the "SEND - Servizio Notifiche Digitali". The main window is titled "Report Dettaglio". At the top, there are several filter dropdowns: "Anno" (set to 2024), "Mese" (set to Gennaio), "Selezione Prodotto" (empty), "IUN" (empty), "Tipo Notifica" (empty), "Contestazione" (empty), "Cap" (empty), and "Recipient ID" (empty). Below the filters are two buttons: "Filtra" (highlighted in blue) and "Annulla filtri". The main area displays a table of data with the following columns: Contestazione, Ora, Recipient ID, Anno, Mese, Regione Sociale, Tipo Notifica, IUN, Data Invio, Stato Estero, Cap, and Costo. The data rows show various notifications sent to different recipients in Chiavari, mostly categorized as "Non Contestata". The table includes a "Download Risultati" button at the bottom right. At the very bottom of the interface, there are navigation links for "Home", "Manuale operatore", "Assistenza", and "Exit".

Fig. 12 - Report di dettaglio

Il report fornisce un insieme di informazioni di dettaglio per ogni operazione, 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**”.

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

**Fig. 13 - Scadenzario**

Una contestazione deve essere sottomessa per ogni singola operazione in cui si articola il processamento di una notifica.

La sottomissione di una contestazione deve essere effettuata cliccando sulla corrispondente riga del report. In Fig. 14 è mostrata la schermata che viene visualizzata.

Crea contestazione
X

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 \*

Data	Mese	Comune	Canale	Codice	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. 14 - 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. 15 - 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. 16.

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. 16 - 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 17).

*Fig. 17 - 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. 18.

Contestazione	Onere	Recipient ID	Anno	Mese	Regione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data Invio	Stato Estero
Annnullata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	DHZG-PV/EQ-AXEG-202310-L-1	2023-10-26	
Risposta Send		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	EGRL-QHLT-ZAGV-202310-W-1	2023-10-24	
Non Contestata			2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LVLJ-AVEV-ZKTE-202310-K-1	2023-10-24	
Non Contestata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	LXYM-KULD-ZKUX-202311-V-1	2023-11-03	

.Fig. 18 - Aggiornamento Report per annullamento contestazione Ente

Si tenga presente che una **contestazione, una volta annullata, non può essere riproposta.**

Una volta creata la contestazione, l'Ente dovrà attendere la risposta da parte del gestore della Piattaforma SEND, che dovrà essere fornita **entro il termine massimo di 30 giorni solari** dalla “data di fine inserimento della contestazione” riportata nello “Scadenzario” per il mese di riferimento.

La risposta del gestore aggiornerà la corrispondente riga del report, riportando il soggetto che ha fornito la risposta (“Risposta SEND” / “Risposta Recapitista” / “Risposta Consolidatore”), come mostrato in Fig. 19.

Contestazione	Onere	Recipient ID	Anno	Mese	Regione Sociale	Tipo Notifica	IUN	Data Invio	Stato Estero
Annnullata		0	2024	Gennaio	Comune di Chiavari	Digitale	DHZG-PV/EQ-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. 19 - 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. 20.

**Contestazione**

Tipo Contestazione

Ritardo nella consegna

Note Contestazione \*

la raccomanda è stata consegnata con 3 giorni di ritardo

**SUPPORTO SEND**

Risposta

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

Rispondi
Rispondi e accetta contestazione SEND
Accetta risposta CONSOLIDATORE
Accetta risposta RECAPITISTA

Fig. 20 - 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
Annnullata	Annnullata	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**

---

## 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 (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.

### 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?**

L'Ente che ha aderito a SEND ma non ha intenzione di inviare notifiche in ambiente di produzione nel mese di riferimento non ha l'obbligo di compilare il Modulo commessa.

---

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) non è obbligato a compilare il Modulo commessa.

In tutti gli altri casi l'Ente dovrà compilare il Modulo commessa solo se prevede di inviare notifiche in produzione nel mese di riferimento).

### **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](#).

