

SEND - Servizio Notifiche Digitali

REQUISITI: servizio SEND attivo

INTRODUZIONE

SEND - *Servizio Notifiche Digitali* - (anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali) nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini. Il servizio offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione. Gli enti mittenti devono solo depositare l'atto da notificare sulla piattaforma che si occuperà dell'invio per via digitale o analogica.

con Send **NON** è possibile spedire i verbali a soggetti esteri in quanto non hanno un Codice Fiscale (o una partita iva) e quindi non possono essere identificati da SEND per la notifica.

FUNZIONAMENTO

Info Generali - Iter

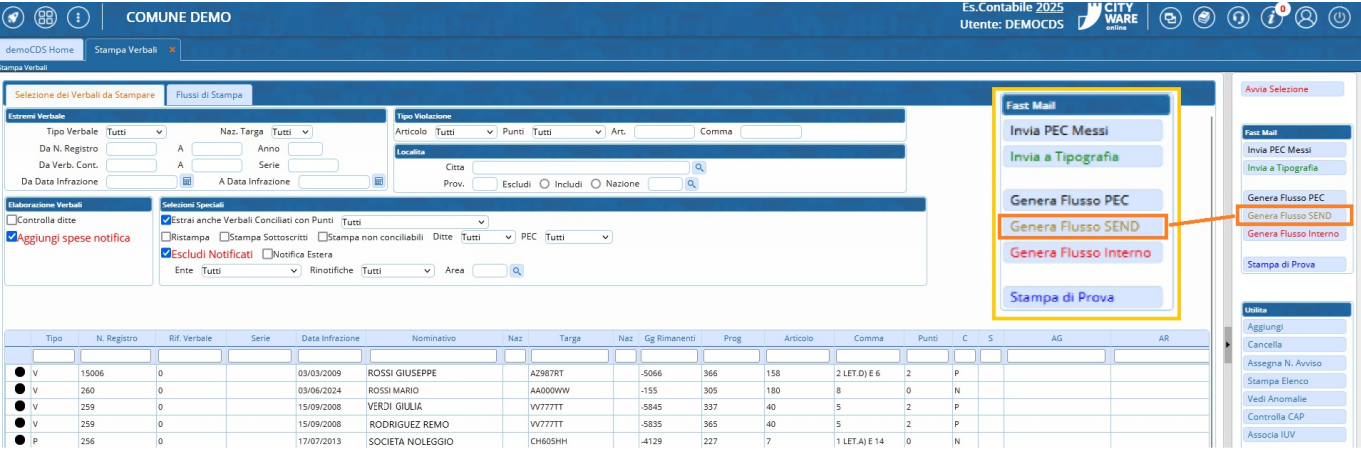
Per poter spedire un verbale con Send, è indispensabile indicare i seguenti dati sulla **Scheda del Verbale**:

- **Cognome e Nome**
- **Codice Fiscale o Partita IVA**
- **Indirizzo completo di residenza** (Via/Piazza - Comune - Cap)
- **Indirizzo PEC** ove disponibile.

Selezione Verbali e Generazione Flusso

REQUISITI: servizio SEND attivo

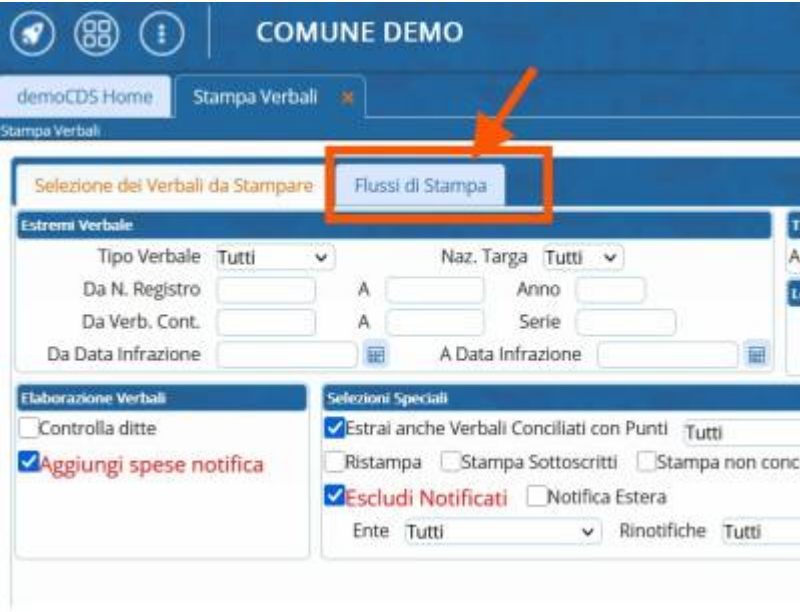
Dopo aver effettuato la **selezione dei verbali**, premere il tasto [**Genera Flusso SEND**] per confermare la generazione del flusso PND.



NOTA: prima della creazione di un flusso vengono sempre annullati le posizioni degli IUV per crearne di nuove.

Storico Flussi di Stampa

Generato il lotto di tipo SEND, andare nel sotto tab '**Flussi di Stampa**'. Il lotto di stampa più recente lo troveremo in alto.



Qui avremmo lo storico di tutti i flussi di stampa che sono stati creati nell'ente, verranno visualizzati in ordine cronologico decrescente assieme alle loro informazioni principali (ad esempio: data di creazione del flusso, data di invio del flusso, ecc).

Gestione Flusso

INFO IMPORTANTI

La generazione dei verbali segue le regole impostate nei Parametri dell'Ente -> Tab "Gestione" -> Parametri FastMail
I Modelli bollettino dovranno essere selezionati in questa pagina

(Selezionare “Bollettino PPA” per utilizzo SEND).

Allega anche file pdf nella pec ☒ Non dividere zip pdf per verbale ☒ Non Allegare Bollettino PEC ☐

Parametri Ricevute 23L

Offset Orizzontale (mm) -2 Offset Verticale (mm) -48

Modello RPT Cod. Modelli Punti 21.22

Bollettino PPA **AVVISO ANALOGICO PAGOI** Autorizzazione

FronteRetro

Causale CAD/CAN @Comprendivo spese seconda notifica

Causale Ridotta Somma ridotta del 30% D.L. 69/2013

Sono presenti diversi tasti nella botoniera di destra, specifiche per l'utilizzo di SEND

Gestione Flusso

Identificativo File FML00000C92920250342 Anno 2025 Data 03/02/2025 N. Record 1 Annullati 0 Data Trasmissione Importa IUV Importa IUN

Sel.	Progress	N. Reg. Verb.	Anno	Contestazione	Serie	Soggetto	Nominativo	Naz.	Fast Mail	Stato	Altre	IUN	Token	Note
2	18	2025	21231	25	2	ROSSI MARIO	I	FG2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Visualizzato 1 - 1 di 1

Stampe SEND
Firma Doc SEND
Trasmetti SEND

Genera PDF
Stampe SEND
Firma Doc SEND
Trasmetti SEND
Annulla Verbale
Altre Stampe
Altre IUV

Selezione Tutti Deselezione Tutti Selezioni Automatiche

vediamoli ora nel dettaglio:

- Con **[Stampe SEND]** prepareremo i pdf dei verbali e dei bollettini in formato PDF/A
- Con il pulsante **[Firma Doc SEND]** firmeremo digitalmente i documenti pdf (creati con il bottone “Stampe SEND”) in due modalità:
 1. Firma online con OPT
 2. Carica PDF Firmati
- Dopo aver firmato gli atti, cliccare sul bottone **[Trasmetti SEND]** per avviare la trasmissione dei documenti verso la piattaforma SEND. Se la trasmissione andrà a buon fine sarà popolata la colonna “TOKEN” nella griglia.

Utilità

È possibile dividere i pdf in cartelle separate attivando con la spunta “Non dividere zip pdf per

Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

165 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:send>

Last update: **2026/01/16 08:14**

