

SEND - Servizio Notifiche Digitali

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 verbali a soggetti che sono esteri in quanto non hanno Codice Fiscale (o una partita iva) e quindi non possono essere identificati da SEND per la notifica.

Funzionamento - Creazione verbali

Per poter spedire un verbale con Send sono indispensabili i seguenti dati:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale o Partita IVA
- Indirizzo (Via - Comune - Cap)
- PEC ove disponibile.

Funzionamento - Stampe verbali

Selezione Verbali - Generazione Flusso

Dopo aver attivato SEND nella scheda "Stampe Verbali" comparirà il tasto "Genera Flusso SEND". Il tasto in questione servirà per la generazione di flussi PND.

Premere il tasto "Genera Flusso SEND" dopo aver effettuato la [selezione dei verbali](#)

Gestione Flusso

Sono presenti diversi tasti funzione specifiche per l'utilizzo SEND.

- **Stampe SEND:** Prepara pdf dei verbali e dei bollettini in formato PDF/A

N.B. La generazione dei verbali segue le regole impostate su Parametri Ente -> Parametri FastMail. I Modelli bollettino dovranno essere selezionati in questa pagina (Selezionare "Bollettino PPA" per utilizzo SEND).

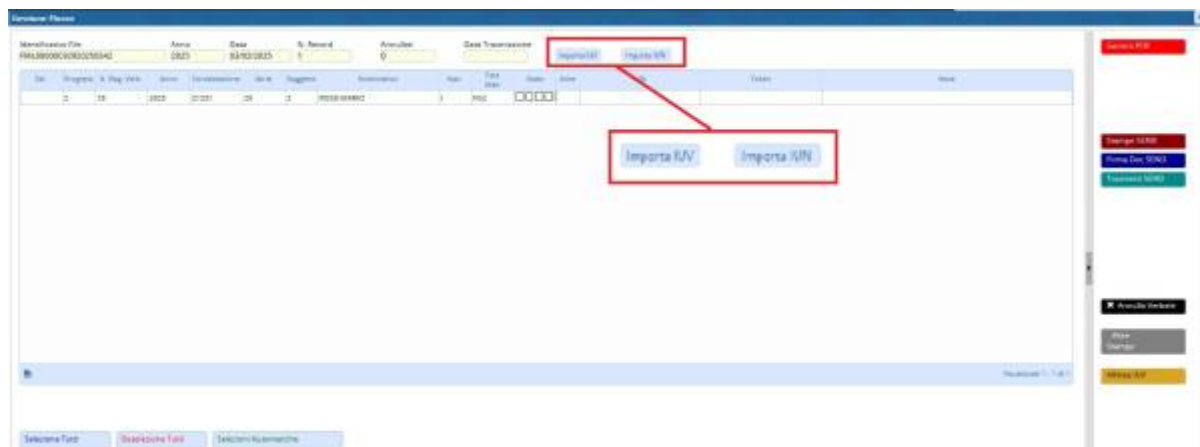
È anche possibile dividere i pdf in cartelle separate con la spunta "Non dividere zip pdf per verbale" (il parametro è attivo con la presenza della spunta bianca su sfondo blu)

- **Firma Doc SEND:** Permette di firmare i documenti esportati con "Stampe SEND" in due modalità:
 - Firma online con OPT

◦ Carica PDF Firmati

- **Trasmetti SEND:** Tasto che avvia la trasmissione dei documenti verso la piattaforma SEND. Se la trasmissione andrà a buon fine sarà popolata la colonna "TOKEN" nella griglia.

Altri Comandi - Importa IUN



- **Importa IUN:** Funzione che richiama l'importazione degli IUN e li associa al verbale. Se la procedura è andata a buon fine e gli IUN sono disponibili la colonna "IUN" nella griglia sarà popolata.

Nella griglia sono presenti colonne specifiche per l'utilizzo SEND:

- **IUN:** Colonna dove è presente lo IUN una volta importato (Identificativo Univoco Notifica)
- **Token:** Colonna dove è presente il token di invio.
- **Note:** Su note vengono riportati eventuali errori di trasmissione (Es. Cod. Fis. Non valido ecc...)

Ricezione Atti opponibili e conferme di notifica

La ricezione degli esiti di notifica e degli atti opponibili può avvenire in due modi:

- **Automatico:** Procedura notturna che scarica gli esiti e i documenti allegati - Atti Opponibili - in automatico

N.B. Richiedere l'attivazione della funzionalità a Palitalsoft

- **Manuale:** dalla pagina Notifiche Send (30-10-30-90-40) inserendo i filtri "Data da" e "Data a" e cliccando il tasto "Stato Notifiche" verranno scaricati e registrati tutti gli esiti di notifica ricevuti in quel range di date

Notifiche Send											
Data da*		Data a*		Stato notifiche							
01/07/2024		12/12/2024									
Pr.	Err.	Verbale	Anno	AG	Not.	Data notif.	Flag Notifica	Esito	Tipo Notifica	Nome File	Scatola
1		7	2024			07/10/2024	5	0			0

86 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:send&rev=1751983103>

Last update: **2025/07/08 13:58**

