

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 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.

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE
online

demoCDS HomeStampa Verbali

Selezione dei Verbali da Stampare

Flussi di Stampa

Estremi Verbale

Selezione Speciali

Fast Mail

Avvia Selezione

Tipo	N. Registro	Rif. Verbale	Serie	Data Infrazione	Nominativo	Naz.	Targa	Naz.	Gg Rimanenti	Prog.	Articolo	Comma	Punti	C	S	AG	AR
● V	15006	0		03/03/2009	ROSSI GIUSEPPE		AZ987RT		-5066	366	158	2 LET.D) E 6	2	P			
● V	260	0		03/06/2024	ROSSI MARIO		AA000WW		-155	305	180	8	0	N			
● V	259	0		15/09/2008	VERDI GIULIA		VV777TT		-5845	337	40	5	2	P			
● V	259	0		15/09/2008	RODRIGUEZ REMO		VV777TT		-5835	365	40	5	2	P			
● P	256	0		17/07/2013	SOCIETA NOLEGGIO		CH609HH		-4129	227	7	1 LET.A) E 14	0	N			

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.

COMUNE DEMO

demoCDS HomeStampa Verbali

Selezione dei Verbali da Stampare

Flussi di Stampa

Estremi Verbale

Selezione Speciali

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 Ridotto 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	☐	☐				

Visualizzato 1 - 1 di 1

Seleziona Tutti Deseleziona Tutti Selezioni Automatiche

Genera PDF

Stampe SEND

Firma Doc SEND

Trasmetti SEND

Annulla Verbale

Altre Stampe

Altre IUV

- 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.

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

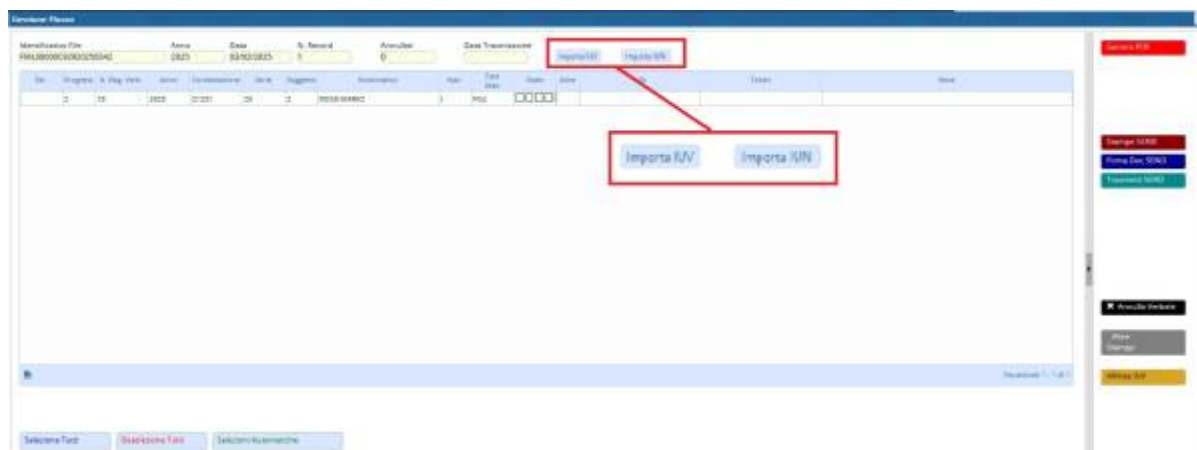
Campo Ordine Ordine

PEC

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

Parametri Ricevute 23L

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...)

Altre informazioni: Notifiche con SEND

Per maggiori informazioni riguardo le notifiche SEND cliccare qui!



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

170 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:send&rev=1767096767>

Last update: **2025/12/30 12:12**

