

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.
-

STAMPE VERBALI CDS | GENERA FLUSSO SEND

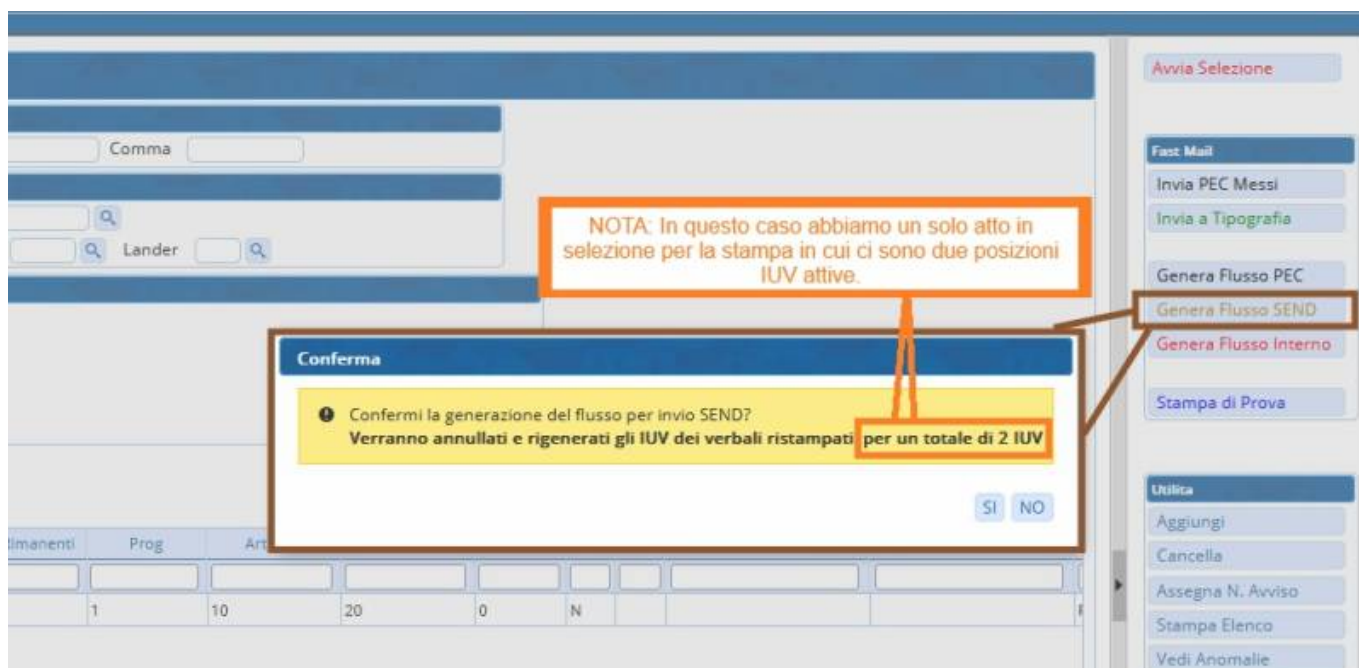
Selezione Verbali e Generazione Flusso

REQUISITI: servizio SEND attivo

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

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

Prima di selezionare i verbali per stamparli consigliamo di effettuare lo scarico dei pagamenti!



- Prima di generare il lotto, con **STAMPA DI PROVA** possiamo vedere un'anteprima di come uscirebbe impaginato!

Storico Flussi di Stampa

Generato il lotto di tipo SEND, andare nel sotto tab '**Flussi di Stampa**'.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' interface. At the top, there's a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Stampa Verbali'. Below this, a section titled 'Selezione dei Verbali da Stampare' contains a button labeled 'Flussi di Stampa', which is highlighted with an orange box and an orange arrow. The interface also includes various filters for 'Estremi Verbale' (Tipo Verbale, Naz. Targa, Da N. Registro, Da Verb. Cont., Da Data Infrazione) and 'Elaborazione Verbali' (Controlla ditte, Aggiungi spese notifica). There are also 'Selezioni Speciali' options like 'Estrai anche Verbali Conciliati con Punti', 'Ristampa', 'Stampa Sottoscritti', 'Stampa non conc', 'Escludi Notificati', 'Notifica Estera', and 'Ente'.

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). Il lotto di stampa più recente lo troveremo sempre in alto.

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).

The screenshot shows the 'Parametri Ricevute 23L' interface. At the top, there are checkboxes for 'Allega anche file pdf nella pec' (checked), 'Non dividere zip pdf per verbale' (checked), and 'Non Allegare Bollettino PEC' (unchecked). Below this, there are input fields for 'Offset Orizzontale (mm)' (-2) and 'Offset Verticale (mm)' (-48). A section titled 'Parametri Ricevute 23L' contains a 'Modello' dropdown set to 'RPT' and a 'Cod. Modelli Punti' field set to '21.22'. Below this, a 'Bollettino' dropdown is set to 'PPA', and a search bar contains 'AVVISO ANALOGICO PAGO'. To the right of the search bar is a button labeled 'Autorizzazione', which is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there are fields for 'FronteRetro', 'Causale CAD/CAN' (@Comprensivo spese seconda notifica), and 'Causale Ridotta' (Somma ridotta del 30% D.L. 69/2013).

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

Genera PDF

Stampe SEND

Firma Doc SEND

Trasmetti SEND

Annulla Verbale

Altre Stampe

Alinea IUV

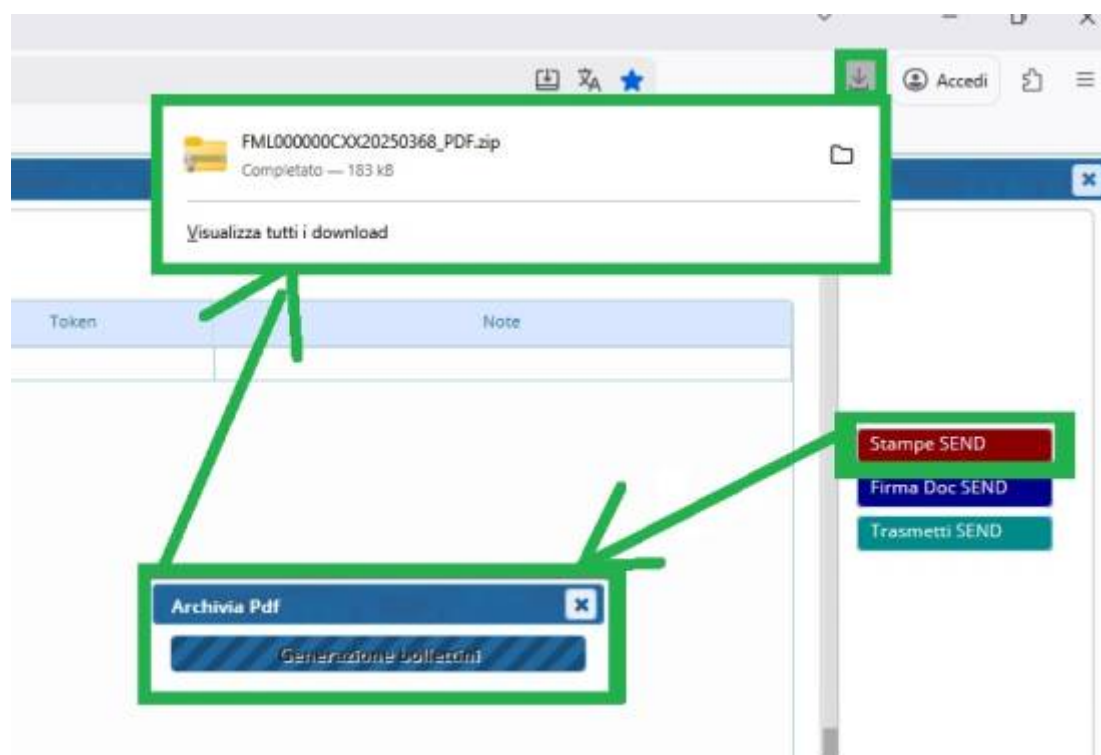
Visualizzati 1 - 1 di 1

Selezione Tutti Deselezione Tutti Selezioni Automatiche

vediamoli ora nel dettaglio:

STEP 1

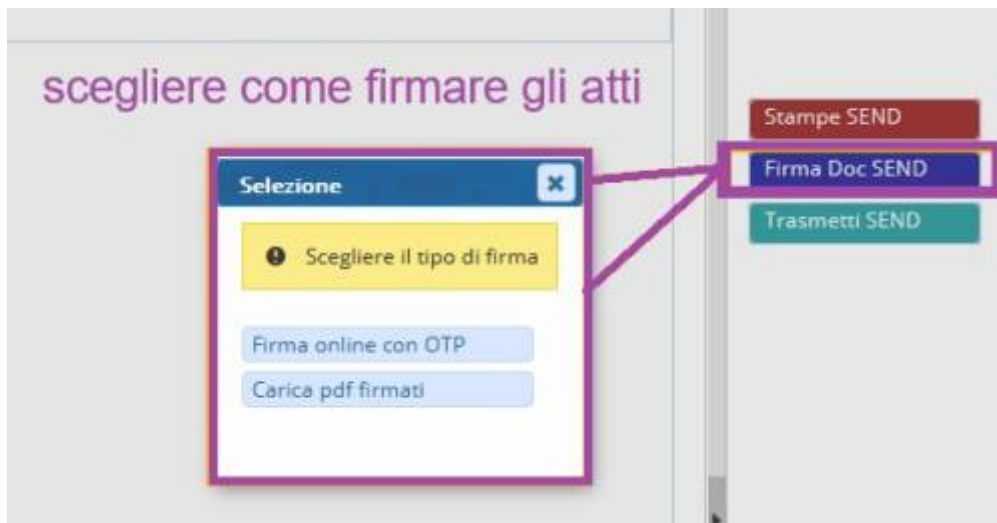
Con [**Stampe SEND**] prepareremo i pdf dei verbali e dei bollettini in formato PDF/A



STEP 2

Con il pulsante [**Firma Doc SEND**] firmeremo digitalmente i documenti pdf (creati con il bottone “Stampe SEND”) in due modalità:

- Firma online con OTP (standard PAdES)
- Carica PDF Firmati



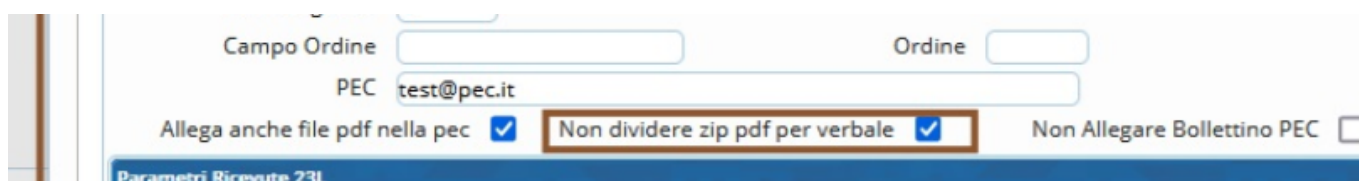
STEP 3

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 verbale". Ogni cartella rappresenterà un verbale diverso

il parametro è attivo con la presenza della spunta bianca su sfondo blu



Altri Comandi - Importa IUN

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:send&rev=1771252419>



Last update: **2026/02/16 14:33**