

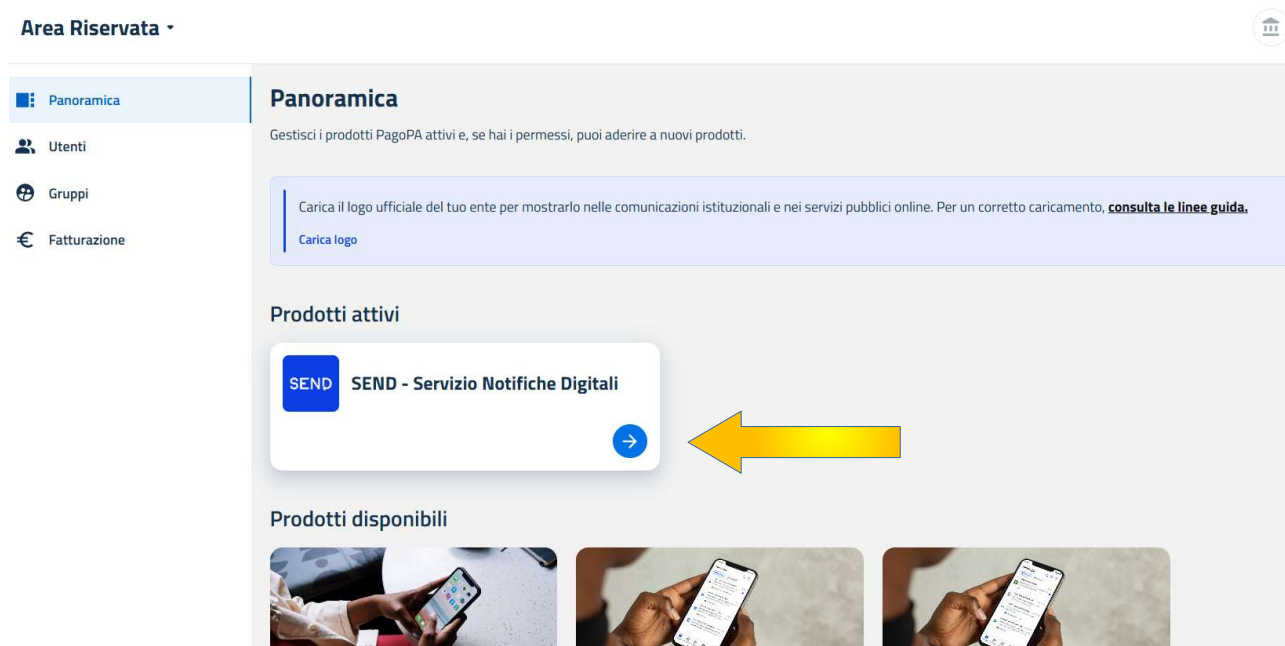
SEND - COME SPEDIRE UN SINGOLO ATTO

Questa guida operativa descrive la procedura per l'inserimento e l'invio di un singolo atto tramite la Piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali). La modalità manuale consente di gestire in modo semplice ed efficace le notifiche individuali, garantendo il rispetto del valore legale e la piena tracciabilità del processo di trasmissione verso cittadini e imprese.

Lo scopo del documento è accompagnare l'operatore passo dopo passo nella compilazione dei campi richiesti, nel caricamento dei file necessari e nell'invio definitivo della notifica attraverso il portale web.

LA PROCEDURA

Il primo passo è accedere all'area riservata della Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Interoperabilità, dalla quale è possibile selezionare, tra i prodotti attivi, la voce “SEND”.



Il passo successivo è semplicemente cliccare sul quadrato blu riportato in alto a destra della dashboard “INVIA UNA NOTIFICA” .

Il sistema avvia la procedura guidata. Per completare l'invio è necessario compilare 5 sezioni sequenziali: informazioni preliminari, destinatari, posizione debitoria, dettaglio posizione debitoria e documentazione.

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

SEND - Servizio Notifiche Digitali

Notifiche

API Key

Statistiche

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

Notifiche

Qui trovi tutte le notifiche inviate dall'ente. Puoi filtrarle per Codice Fiscale, Codice IUN, data di invio e stato.

Codice Fiscale Codice IUN Dal Al Stato Tutti gli stati Filtra Rimuovi filtri

Invia una notifica

Data	Destinatario	Oggetto	Codice IUN	Gruppi	Stato
25/08/2026					
25/08/2026					
25/08/2026					

Vedi dettaglio >

Vedi dettaglio >

Vedi dettaglio >

SEZIONE 1: “INFORMAZIONI PRELIMINARI”

Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi eventualmente una Posizione debitoria. Se devi fare un invio massivo, [scopri come funziona](#).

1 Informazioni preliminari 2 Destinatari 3 Posizione debitoria 4 Dettaglio posizione debitoria 5 Documentazione

Informazioni preliminari

*Campi obbligatori

Ente mittente

Lingua di invio
 La notifica, i documenti e le attestazioni verranno inviati secondo la preferenza di lingua selezionata.
☒ Italiano ☐ Italiano e altra lingua

Contenuti della notifica
 Queste informazioni aiuteranno il destinatario a comprendere il contenuto e l'importanza della comunicazione.
 Oggetto della notifica *

 Descrizione

Numero di protocollo
 È il codice univoco fornito dall'Ufficio Protocollo della Pubblica Amministrazione. Serve per identificare ufficialmente la notifica e tracciarne il percorso all'interno del sistema.
 Numero di protocollo *

Codice tassonomico
 È il codice che definisce la tipologia di documenti notificati. Se non lo conosci, consulta l'elenco in [Tassonomia SEND](#).
 Codice tassonomico *

Modalità per l'invio cartaceo
 Se l'invio in digitale non risultasse possibile, la notifica sarà inviata in via analogica nella modalità selezionata.
☒ Modello B90 ☐ Raccomandata A/R

Gestione notifica
 Scegli il gruppo di utenti responsabili della gestione della notifica.
 Gruppo *

In questa sezione occorre inserire i dati di carattere generale relativi all'atto. Tutti i campi obbligatori contrassegnati da un asterisco (*) devono essere compilati per proseguire.

Importante segnalare che per i codici tassonomici una guida completa e di facile consultazione è disponibile alla seguente pagina <https://developer.pagopa.it/send/guides/knowledge-base/tassonomia-send>.

SEZIONE 2: “DESTINATARI”

Inserire i dati identificativi del destinatario dell’atto (Persona Fisica o Persona Giuridica):

- dati obbligatori: Codice Fiscale, Nome, Cognome (o Ragione Sociale) e Indirizzo fisico completo di residenza/sede legale.
- dati opzionali: Domicilio digitale (Indirizzo PEC). Se presente, accelera la consegna riducendo i tempi rispetto ai canali analogici.

Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi eventualmente una Posizione debitoria. Se devi fare un invio massivo, [scopri come funziona](#).

1 Informazioni preliminari 2 **Destinatari** 3 Posizione debitoria 4 Dettaglio posizione debitoria 5 Documentazione

Destinatari

*Campi obbligatori

Soggetto giuridico
Queste informazioni aiuteranno il destinatario a comprendere il contenuto e l'importanza della comunicazione.

☒ Persona fisica ☐ Persona giuridica

Codice Fiscale destinatario *

Nome * Cognome *

Indirizzo fisico
Queste informazioni aiuteranno il destinatario a comprendere il contenuto e l'importanza della comunicazione.

Stato * Italia Provincia * CAP *

Comune * Località *

Indirizzo * Numero civico *

Note aggiuntive (presso, scala, piano)

Domicilio digitale
Se conosci l'indirizzo PEC del destinatario inseriscilo qui. In questo modo, assicuri che la notifica venga recapitata in formato digitale, riducendo i tempi di consegna rispetto ai canali analogici tradizionali.

Indirizzo PEC

+ Aggiungi un destinatario

[Torna a informazioni preliminari](#) [Continua](#)

SEZIONE 3: “POSIZIONE DEBITORIA”

Selezionare la tipologia di pagamento prevista per l'atto da inviare.

[← Indietro](#) [Notifiche](#) / Nuova notifica

Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi eventualmente una Posizione debitoria. Se devi fare un invio massivo, [scopri come funziona](#).

1 Informazioni preliminari 2 Destinatari 3 **Posizione debitoria** 4 Dettaglio posizione debitoria 5 Documentazione

Posizione debitoria

Quale tipo di pagamento prevedi?

☐ Avviso pagoPA

☐ Modello F24

☐ Avviso pagoPA - Modello F24

☐ Nessun pagamento

[Torna a Destinatari](#) [Continua](#)

SEZIONE 4: “DETTAGLIO POSIZIONE DEBITORIA ”

Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi eventualmente una Posizione debitoria. Se devi fare un invio massivo, [scopri come funziona](#).

Informazioni preliminari

Destinatari

Posizione debitoria

Dettaglio posizione debitoria

Documentazione

Dettaglio posizione debitoria

Costo di notifica

Scegli il tipo di costo di notifica: puoi scegliere fra quello già incluso nell'atto oppure inserire un costo di notifica personalizzato a carico del destinatario.

☐ Incluso nell'atto (perfezionato), a carico del destinatario

☐ Non incluso nell'atto (puntuale), a carico del destinatario

Posizione debitoria di DD DD

Specifiche Modello F24

Troscina qui il documento in formato json oppure

carica il file

TITOLO DOCUMENTO *

+ Aggiungi un altro Modello F24

Torna a Posizione debitoria

Continua

Premettendo che i dati richiesti in questa sezione variano in base alla scelta della modalità di pagamento selezionata nella sezione 3, a questo punto della procedura occorre fare delle precisazioni sulle scelte da compiere.

L'attualizzazione della posizione debitoria altro non è che il ricalcolo in tempo reale del costo totale da pagare su pagoPA: somma l'importo base dell'atto (es. sanzione pecuniaria) alle spese di spedizione sostenute dalla Piattaforma Notifiche (SEND). Poiché inviare un'email PEC o una raccomandata cartacea ha costi diversi, l'importo finale cambia in base al canale usato e ai tentativi di consegna effettuati.

Sincrona vs Asincrona: Come si aggiorna il prezzo

Caratteristica	Modalità Sincrona	Modalità Asincrona
Funzionamento	Il calcolo avviene "al volo" nell'istante in cui l'utente clicca su "Paga".	L'importo viene aggiornato continuamente in sottofondo sul sistema GPD di pagoPA.

Caratteristica	Modalità Sincrona	Modalità Asincrona
Processo	pagoPA chiede il totale all'Ente Creditore, che interroga in tempo reale le API di SEND.	pagoPA legge l'importo già aggiornato nel proprio database senza interpellare l'Ente al momento del clic.
Vantaggio	Calcolo sempre esatto al secondo.	Più rapido e sicuro (nessun rischio di errore se i server dell'Ente sono lenti o offline).

SEZIONE 5:”DOCUMENTAZIONE”

inserire il titolo del documento e allegare il documento oggetto della spedizione.

Invia una nuova notifica
Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi eventualmente una Posizione debitoria. Se devi fare un invio massivo, [scopri come funziona](#).

Informazioni preliminari

Destinatari

Posizione debitoria

Dettaglio posizione debitoria

Documentazione

Documenti allegati
*Campi obbligatori

Allega i documenti da notificare
Questi sono i documenti che saranno notificati tramite SEND a tutti i destinatari inseriti. Puoi allegare fino a un massimo di 10 documenti.

Titolo del documento*

Trascina qui il documento oppure [carica il file](#)

Il documento deve essere in formato PDF e non deve superare le dimensioni di 20 mb.

+ Aggiungi documento

[Torna a Posizione debitoria](#)
[Invia](#)