



SEND

Servizio Notifiche Digitali

Formazione per operatori RADD

Webinar 18/02/2025 h 11.00

<https://developer.pagopa.it/webinars/focus-send-radd>



SEND - Servizio di Notifiche Digitali è la nuova piattaforma realizzata nell'ambito dei progetti del PNRR che digitalizza e gestisce in maniera integrata l'intero processo di invio e recapito delle comunicazioni a valore legale verso persone fisiche e giuridiche.

- **Garantisce alle Pubbliche Amministrazioni di efficientare il processo, aumentando il tasso di reperibilità del destinatario e semplificando le attività di notificazione.**
- **Permette ai destinatari (persone fisiche e giuridiche) di scegliere come ricevere la notifica e averla sempre con sé (cassetto digitale).**



SEND non è uno strumento esclusivamente digitale.

Da norma deve infatti essere garantito sul territorio nazionale **l'accesso universale** alla piattaforma e ai servizi offerti da SEND.

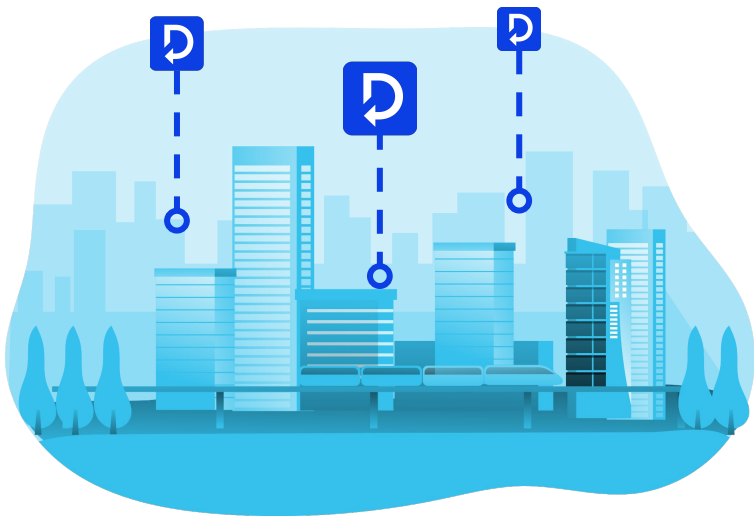
In particolare, anche i **destinatari sprovvisti di SPID o CIE (in divario digitale) o senza competenze digitali o privi di accesso a internet** tramite della **Rete di Assorbimento del Digital Divide (RADD)*** possono recuperare la copia cartacea dei documenti presenti in piattaforma.

*La denominazione "Rete di Assorbimento del Digital Divide" e l'acronimo "RADD" sono utilizzati dalla norma per identificare il servizio in oggetto.
Ciononostante all'utenza verrà comunicato solo il termine "Punto di Ritiro SEND" per riferirsi a questa attività.





I PUNTI DI RITIRO SEND



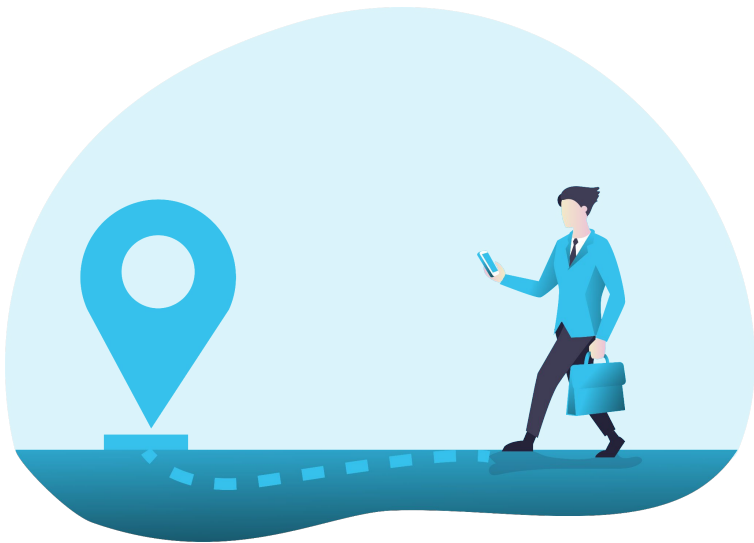
La **Rete di Assorbimento del Digital Divide (RADD)*** è dunque lo strumento istituito dal Dipartimento per la Transizione Digitale al fine di rendere sempre inclusivi i suoi progetti, in conformità al comma 20 dell'art. 26 del DL 76/2020.

Il suo primo caso applicativo si ha con le notifiche digitali, attraverso la diffusione dei **Punti di Ritiro SEND**.

*La denominazione "Rete di Assorbimento del Digital Divide" e l'acronimo "RADD" sono utilizzati dalla norma per identificare il servizio in oggetto. Ciononostante all'utenza verrà comunicato solo il termine "Punto di Ritiro SEND" per riferirsi a questa attività.



I SERVIZI OFFERTI



I Punti di Ritiro SEND sono dei **punti fisici convenzionati sul territorio**, dove gli utenti possono recarsi per richiedere la **copia cartacea** dell'**atto notificato e delle relative attestazioni** o dell'**Avviso di Avvenuta Ricezione** usufruendo rispettivamente di:

- Servizio Stampa Atti Notifica 
- Servizio Stampa Avviso Notifica 



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Si tratta del servizio con cui viene stampata una copia dell'**atto notificato e relativa documentazione disponibile**.

Il destinatario o il suo delegato in possesso dell'Avviso di Avvenuta Ricezione si reca presso un Punto di Ritiro SEND per richiedere il servizio di stampa.





L'AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE

L'Avviso di Avvenuta Ricezione (AAR) è il **documento** inviato al destinatario della notifica che contiene le **istruzioni per l'accesso agli atti e il modulo di delega per il recupero degli stessi** presso i Punti di Ritiro SEND.

Ente mittente

Oggetto della Notifica

Informazioni per accesso

COMUNICAZIONE A VALORE LEGALE
Comune di Milano

Inviata tramite
SEND
Servizio
Notifiche
Digitali
notifichedigitali.it

Hai ricevuto una comunicazione a valore legale da Comune di Milano con oggetto: **Verbale di accertamento di violazione del codice della strada n. 123456**

Accedi subito ai documenti online seguendo le istruzioni, o se preferisci, ritira i documenti in forma cartacea presso uno dei Punti di ritiro SEND (CAF e altri esercenti convenzionati). Tieni presente che il contenuto della comunicazione produrrà effetti giuridici nei tuoi confronti anche senza la tua presa visione.

OPZIONE 1: ACCEDI ORA AI DOCUMENTI ONLINE

Consultazione online gratuita



- Inquadra il **codice QR** con la fotocamera del tuo dispositivo oppure vai sul sito web login.notifichedigitali.it
- Accedi e scarica i documenti: contengono informazioni importanti che ti riguardano
- Se previsto un pagamento, potrai pagare online o presso i canali abilitati a pagoPA

OPZIONE 2: RITIRA I DOCUMENTI DI PERSONA

Servizio di stampa a pagamento

Puoi farlo tu o delegare una persona di fiducia. Segui le istruzioni sul retro del foglio. →

CON L'APP IO È ANCORA PIÙ SEMPLICE!

Ricevi le prossime comunicazioni a valore legale sul tuo dispositivo: scarica gratis l'app IO e attiva il servizio SEND - Notifiche Digitali.

Il presente documento è una comunicazione a valore legale che ti invita a prendere visione dei documenti a te notificati e che avranno conseguenze nei tuoi confronti in ogni caso.
Hai 120 giorni dalla data in cui la notifica assume valore di legge per accedere ai documenti online o ritirarli di persona. Trascorsi i 120 giorni, i documenti non saranno più disponibili e dovrai rivolgerti all'ente che te li ha inviati. Scopri di più su come calcolare i tempi su www.notifichedigitali.it/perfezionamento



L'AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE

Retro dell'Avviso di Avvenuta Ricezione

Identificativo Notifica / Destinatario

Modulo per delega

OPZIONE 2: RITIRO I DOCUMENTI DI PERSONA

Servizio di stampa a pagamento

1

Cerca il Punto di ritiro SEND più vicino a te su www.notifiedigitali.it/punti-di-ritiro oppure chiama il numero **06.9318.9555**

2

Ritirati al punto di ritiro portando con te:

- questo avviso
- un tuo documento di riconoscimento
- il tuo codice fiscale

3

Paga il costo del servizio di stampa e ritira i documenti notificati

Identificativo Univoco Notifica:
RVNR-XTPY-MNLN-202405-H-1

Codice fiscale - Persona fisica:
RSSMRL69A65Z336P

Vuoi che qualcuno ritiri i documenti per te?

Io, Mariolino Rossi
RSSMRL69A65Z336P, delego

Nome e Cognome

Codice Fiscale

Firma

La persona delegata dovrà portare con sé:

- questo avviso con la delega compilata e firmata
- un suo documento di riconoscimento
- il suo codice fiscale
- una copia o l'originale del codice fiscale e di un documento di riconoscimento del delegante

HAI DIFFICOLTÀ A USARE I CANALI DIGITALI? CREA UNA DELEGA PERMANENTE SU SEND

SEND è il servizio digitale che semplifica l'invio delle comunicazioni a valore legale della Pubblica Amministrazione. Con SEND puoi delegare una o più persone di fiducia ad accedere alle tue prossime comunicazioni a valore legale.

Non perdi tempo

Non serve più ritirare fisicamente le raccomandate

Non importa dove sei

La persona delegata può accedere ai tuoi documenti online

Hai sempre il controllo

Puoi revocare o modificare le deleghe in qualsiasi momento

Per saperne di più vai sul sito www.notifiedigitali.it

8



L'AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE - ACCESSO

OPZIONE 2: RITIRA I DOCUMENTI DI PERSONA

Servizio di stampa a pagamento

- 1 Cerca il Punto di ritiro SEND più vicino a te su www.notifichedigitali.it/punti-di-ritiro oppure chiama il numero **06.9318.9555**
- 2 Recati al punto di ritiro portando con te:
 - questo avviso
 - un tuo documento di riconoscimento
 - il tuo codice fiscale
- 3 Paga il costo del servizio di stampa e ritira i documenti notificati

Identificativo Univoco Notifica:

RVNR-XTYP-MNLN-202405-H-1

Codice fiscale - Persona fisica:

RSSMRL69A65Z336P

Vuoi che qualcuno ritiri i documenti per te?

Io, Mariolino Rossi
RSSMRL69A65Z336P, delego

Nome e Cognome

Codice Fiscale

a ritirare i documenti notificati.

Firma

La persona delegata dovrà portare con sé:

- questo avviso con la delega compilata e firmata
- un suo documento di riconoscimento
- il suo codice fiscale
- una copia o l'originale del codice fiscale e di un documento di riconoscimento del delegante



L'AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE - IUN

Nella parte in alto a destra del retro dell'Avviso di Avvenuta Ricezione (AAR) sono indicati gli estremi della notifica: IUN, Codice Fiscale del destinatario e l'indicazione se si tratta di persona fisica o persona giuridica.

Identificativo Univoco della Notifica (IUN)

Codice fiscale del destinatario

Identificativo Univoco Notifica:

RVNR-XTPY-MNLN-202405-H-1

Codice fiscale - Persona fisica:

FLPCPT69A65Z336P



L'AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE - DELEGA

Vuoi che qualcuno ritiri i documenti per te?

Io, Mario Rossi MRARSS70E22L412A, delego

Nome e Cognome

Codice Fiscale

a ritirare i documenti notificati.

Firma

La persona delegata dovrà portare con sé:

- questo avviso con la delega compilata e firmata
- un suo documento di riconoscimento
- il suo codice fiscale
- una copia o l'originale del codice fiscale e di un documento di riconoscimento del delegante



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Interrogazione

1 Accoglienza del destinatario

Il destinatario dell'atto si presenta allo sportello RADD portando con sé l'Avviso di Avvenuta Ricezione (AAR);

2 Verifica dell'identità

L'addetto verifica l'identità del destinatario "de visu" tramite un valido documento d'identità;

3 Scansione QR Code o inserimento IUN

OPZIONE 2: RITIRA I DOCUMENTI DI PERSONA

Servizio di stampa a pagamento

- 1 Cerca il Punto di ritiro SEND più vicino a te su www.notifiedigitali.it oppure chiama il numero **06.9318.9500**
- 2 Recati al punto di ritiro portando con te:
 - questo avviso
 - un tuo documento di riconoscimento
 - il tuo codice fiscale
- 3 Paga il costo del servizio di stampa e ritira i documenti notificati

Identificativo Univoco Notifica:
PRWX-XYHA-PGMP-202502-M-1

Codice fiscale - Persona fisica:
MRARSS70E22L412A

Vuoi che qualcuno ritiri i documenti per te?

Io, Mario Rossi MRARSS70E22L412A, delego

Nome e Cognome

Codice Fiscale

La persona delegata dovrà portare con sé:

- questo avviso con la delega compilata e firmata
- un suo documento di riconoscimento
- il suo codice fiscale





SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Interrogazione

1

Accoglienza del destinatario

2

Verifica dell'identità

3

Scansione QR Code
o inserimento IUN

L'addetto inserisce il codice fiscale, scansiona il QR Code sull'AAR o inserisce manualmente lo IUN (ossia, l'Identificativo Univoco della Notifica), anch'esso presente sull'AAR;

OPZIONE 1: ACCEDI OR



Identificativo Univoco Notifica:

RVNR-XTPY-MNLN-202405-H-1

Codice fiscale - Persona fisica:

FLPCPT69A65Z336P

login.notifichedigitali.it

- 2 Accedi e scarica i documenti: con
- 3 Se previsto un pagamento, potrai



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Stampa

4 Verifica disponibilità documenti

5.a Inserimento estremi documento

5.b Gestione mancata disponibilità

6 Stampa documenti

7 Pagamento del servizio

8 Consegna documenti

9 Chiusura operazione

L'addetto allo sportello riceve l'informazione dalla piattaforma della presenza di documenti da stampare;

A. L'addetto inserisce gli estremi del documento d'identità;

B. In assenza di collegamento, l'addetto informa il destinatario e conclude l'operazione;

Il sistema gestionale recupera i documenti e procede con la stampa.

NOTA: i documenti saranno disponibili per 1h dalla richiesta.



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Stampa

5 Verifica disponibilità documenti

6 Recupero documenti

7 **Pagamento del servizio**

8 **Consegna documenti**

9 Chiusura operazione

Il destinatario paga all'addetto il corrispettivo per l'erogazione del servizio richiesto e l'addetto consegna la ricevuta di pagamento;

L'addetto consegna al destinatario il plico contenente i documenti stampati (che saranno l'atto notificato e le attestazioni opponibili a terzi, oppure solo le attestazioni ove sia trascorso il termine di 120 giorni dal perfezionamento della notifica da parte del destinatario).



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Stampa

5 Verifica disponibilità documenti

6 Recupero documenti

7 Pagamento del servizio

8 Consegna documenti

9 Chiusura operazione

L'operazione viene formalmente **completata** sul sistema gestionale con la conferma da parte dell'addetto della consegna dei documenti e del pagamento del servizio*. Se, per un qualsiasi motivo l'addetto non può consegnare i documenti al destinatario, deve contrassegnare l'operazione come **annullata**.



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA Variante destinatario **persona giuridica**

- Il legale rappresentante della persona giuridica destinataria dell'atto dovrà presentarsi munito di documentazione attestante la qualità di legale rappresentante (autodichiarazione o visura camerale della società);
- L'addetto, nella fase "Inserimento dati", dovrà effettuare la scansione della autodichiarazione o della visura e caricarla sul sistema gestionale.

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Io sottoscritto/a **Maria Verde**

data di nascita **14 giugno 1969** luogo di nascita **Roma**

codice fiscale **MRAVRD69H54H501R**

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARO

- di essere il legale rappresentante di **Marias S.p.A** Codice Fiscale **15376371009**.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 29/04/2024

Il Dichiarante (1)



SERVIZIO STAMPA ATTI NOTIFICA

Variante **delegato del destinatario**

Vuoi che qualcuno ritiri i documenti per te?

Io, Mario Rossi MRAR5570E22L412A, delego

Nome e Cognome

Codice Fiscale

a ritirare i documenti notificati.

Firma

La persona delegata dovrà portare con sé:

- questo avviso con la delega compilata e firmata
- un suo documento di riconoscimento
- il suo codice fiscale
- una copia o l'originale del codice fiscale e di un documento di riconoscimento del delegante

- Una persona può presentarsi come delegato di un destinatario munendosi di delega il cui modulo è presente sul retro dell'AAR;
- l'addetto dovrà registrare anche il codice fiscale del delegato e gli estremi di un suo documento di identità; inoltre, dovrà effettuare la scansione della delega e caricarla sul sistema gestionale insieme ai dati degli estremi dei documenti.

OPZIONE 2: RITIRO I DOCUMENTI DI PERSONA

Servizio di stampa a pagamento

- 1 Cerca il Punto di ritiro SEND più vicino a te su www.notifichedigitali.it oppure chiama il numero **06.9318.9500**

- 2 Recati al punto di ritiro portando con te:
- questo avviso
 - un tuo documento di riconoscimento
 - il tuo codice fiscale

- 3 Paga il costo del servizio di stampa e ritira i documenti notificati

Identificativo Univoco Notifica:
PRWX-XYHA-PGMP-202502-M-1

Codice fiscale - Persona fisica:
MRAR5570E22L412A

Vuoi che qualcuno ritiri i documenti per te?

Io, Mario Rossi MRAR5570E22L412A, delego

Nome e Cognome

Codice Fiscale

a ritirare i documenti notificati.

Firma

La persona delegata dovrà portare con sé:

- questo avviso con la delega compilata e firmata
- un suo documento di riconoscimento
- il suo codice fiscale

- una copia o l'originale del codice fiscale e di un documento di riconoscimento del delegante



SERVIZIO STAMPA AVVISO NOTIFICA



Servizio con cui viene stampata una copia dell'**Avviso di Avvenuta Ricezione** non consegnato ai destinatari risultati irreperibili assoluti nell'attività di recapito.

Per irreperibile assoluto si intende un destinatario al quale non è stato possibile consegnare l'Avviso di Avvenuta Ricezione cartaceo presso il domicilio fisico per ragioni diverse dalla temporanea assenza o dal rifiuto di ricevere il plico.

Se il destinatario non si trova in questa specifica situazione, il servizio non porterà alla stampa di alcun documento.



SERVIZIO STAMPA AVVISO NOTIFICA

Interrogazione

1

Accoglienza del destinatario



Il destinatario dell'atto si presenta allo sportello RADD, portando con sé il suo codice fiscale.

2

Verifica dell'identità



L'addetto verifica l'identità del destinatario "de visu" tramite un documento d'identità.

3

Inserimento Codice Fiscale



L'addetto registra il codice fiscale e gli estremi del documento d'identità del destinatario.



SERVIZIO STAMPA AVVISO NOTIFICA

Interrogazione

1 Accoglienza del destinatario

2 Verifica dell'identità

3 Inserimento dati

4 Verifica disponibilità documenti

4.a Inserimento estremi documento

4.b Gestione mancata disponibilità

L'addetto allo sportello riceve l'informazione della presenza dei documenti da stampare.

- A. Se i documenti sono disponibili, l'addetto inserisce gli estremi del documento d'identità
- B. In assenza di disponibilità, l'addetto informa l'utente e procede con le attività "Pagamento del servizio" e "Chiusura operazione".



SERVIZIO STAMPA AVVISO NOTIFICA

Stampa

5 Stampa documenti

Il sistema gestionale recupera i documenti e procede con la stampa.

6 Pagamento del servizio

Il destinatario paga all'addetto il corrispettivo per l'erogazione del servizio richiesto e l'addetto consegna la ricevuta di pagamento.

7 Consegna documenti

L'addetto consegna al cittadino il plico contenente i documenti stampati;

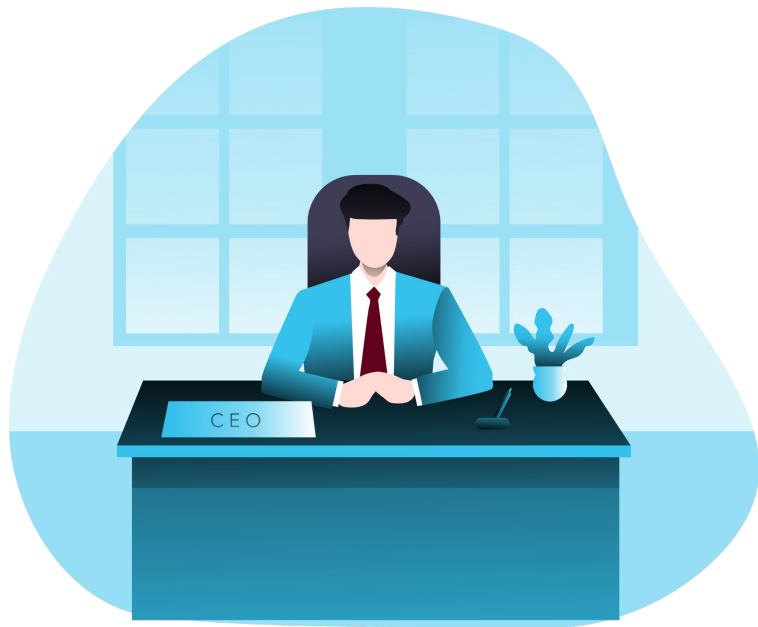
8 Chiusura operazione

L'operazione viene formalmente **completata** sul sistema gestionale con la conferma da parte dell'addetto della consegna dei documenti e del pagamento del servizio. Se, per un qualsiasi motivo l'addetto non può consegnare i documenti al destinatario, deve contrassegnare l'operazione come **annullata**.



SERVIZIO STAMPA AVVISO NOTIFICA

Variante destinatario **persona giuridica**



- Il legale rappresentante della persona giuridica destinataria dell'atto dovrà presentarsi munito di documentazione attestante la qualità di legale rappresentante (visura camerale della società o autodichiarazione).
- L'addetto, nella fase "Inserimento dati", dovrà effettuare la scansione della visura o autodichiarazione e caricarla sul sistema gestionale.



SERVIZIO STAMPA AVVISO NOTIFICA

Variante **delegato del destinatario**

- Un utente può presentarsi come delegato di un destinatario, munendosi di delega il cui modulo è disponibile presso qualsiasi punto di ritiro SEND.
- L'addetto dovrà registrare anche il codice fiscale del delegato e gli estremi di un suo documento di identità; inoltre, dovrà effettuare la scansione della delega.





I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base



Il **Kit base** include materiali essenziali per l'identificazione del Punto di Ritiro, non invasivi ma comunque sufficienti a far riconoscere il servizio e fornire le informazioni chiave per gli utenti.

È composto da tre elementi:

- Adesivo vetrina
- Locandina A4
- Pieghevole A4 a 3 ante



I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base

L' **Adesivo per vetrina** che indica la presenza del "**Punto di Ritiro**" può essere realizzato su carta adesiva stampabile, con una stampante a getto d'inchiostro o laser domestica, e ritagliato facilmente.

Attira rapidamente l'attenzione degli utenti, facilitando la loro identificazione del punto di ritiro SEND fin dall'esterno dell'esercizio convenzionato.





SEND - Servizio Notifiche Digitali
Formazione per operatori RADD

I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base





SEND - Servizio Notifiche Digitali
Formazione per operatori RADD

I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base

Stampata su carta opaca, la **locandina** può essere esposta in vari ambienti dei punti di ritiro, con particolare impatto sulla vetrina (se presente).

Con il logo SEND in primo piano e il servizio in evidenza, identifica il punto di ritiro e la sua funzionalità principale in modo efficace.

QR con rimando alla pagina "Cittadini"
sul sito di SEND
<https://notifiedigitali.pagopa.it/cittadini>





SEND - Servizio Notifiche Digitali
Formazione per operatori RADD

I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base





SEND - Servizio Notifiche Digitali
Formazione per operatori RADD

I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base

Stampata su carta opaca (solo fronte), questa **brochure pieghevole** in formato A4 massimizza lo spazio con 3 sezioni per offrire un primo approccio chiaro alle informazioni essenziali su SEND e sul funzionamento del servizio.





SEND - Servizio Notifiche Digitali
Formazione per operatori RADD

I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit base

SEND

Un nuovo modo di ricevere le comunicazioni delle Amministrazioni



Cos'è cambiato

Finora, per inviarti le comunicazioni a valore legale, un'Amministrazione usava quasi sempre la raccomandata cartacea, che includeva la notifica e i documenti allegati. Da oggi puoi accedere a queste comunicazioni attraverso **SEND - Servizio Notifiche Digitali** da pec, app IO, e-mail e SMS.

Cos'è SEND

SEND - Servizio Notifiche Digitali è la nuova piattaforma per ricevere istantaneamente le comunicazioni a valore legale da parte di un'Amministrazione, come multe, rimborsi o esiti di pratiche amministrative.

Quando ricevi una notifica, SEND invia un avviso di avvenuta ricezione alla tua pec e un avviso di cortesia ai seguenti recapiti digitali: app IO, indirizzo e-mail o numero di cellulare, se disponibili.

E se non ho modo di accedere alla notifica online?

Con l'avviso di avvenuta ricezione potrai recarti presso un punto di ritiro SEND dove, mostrando un documento di riconoscimento e il Codice Fiscale, potrai richiedere copia della notifica tramite l'apposito servizio a pagamento. L'avviso di avvenuta ricezione è il documento che ricevi quando c'è una notifica per te da parte di un'Amministrazione, contenente le informazioni essenziali della notifica (ente mittente, codice identificativo IUN, oggetto della notifica, indicazioni per ottenere i documenti allegati), nonché un eventuale pagamento anche tramite avviso pagoPA.

Puoi delegare qualcuno al ritiro della notifica

Se lo desideri, puoi autorizzare qualcun altro a ritirare la tua notifica compilando e firmando la delega presente sull'avviso di avvenuta ricezione. La persona incaricata dovrà presentarla insieme ai documenti richiesti in un punto di ritiro SEND.

Per maggiori informazioni vai su **notifichedigitali.pagopa.it**



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale

Il **Kit professionale** si presenta come integrazione al kit base, dando la possibilità di caratterizzare maggiormente il Punto di Ritiro con materiali che amplificano la visibilità e riconoscibilità.

In aggiunta agli asset del kit base, questo set include:

- Pieghevole A4 a doppia facciata
- Rotair
- Roll up
- Bandiera da terra da esterno





I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale

Stampata su carta patinata opaca (fronte-retro), la brochure fornisce un approfondimento dettagliato del servizio SEND, integrando in 6 sezioni dettagli su supporti, modalità e contatti.

Presenta un approccio chiaro e completo, offrendo all'utente gran parte delle informazioni del sito, accessibile immediatamente tramite il QR code sul retro.





I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale



3

retro

fronte

Stampa FRONTE



I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale

Cos'è cambiato

Finora, per inviarti le comunicazioni a valore legale, un'Amministrazione usava quasi sempre la raccomandata cartacea, che includeva la notifica e i documenti allegati.

Da oggi puoi accedere a queste comunicazioni attraverso **SEND -Servizio Notifiche Digitali** da pec, app IO, e-mail e SMS.

Cos'è SEND?

SEND - Servizio Notifiche Digitali è la nuova piattaforma per ricevere istantaneamente le comunicazioni a valore legale da parte di un'Amministrazione, come multe, rimborsi o esiti di pratiche amministrative.

Quando ricevi una notifica, SEND invia un avviso di avvenuta ricezione alla tua pec e un avviso di cortesia ai seguenti recapiti digitali: app IO, indirizzo e-mail o numero di cellulare, se disponibili. Puoi leggere le comunicazioni online direttamente sul sito di SEND e scaricare i documenti allegati per gestire tutto in modo semplice e rapido.



Cosa devi fare se hai ricevuto un avviso di avvenuta ricezione

L'avviso di avvenuta ricezione è il documento che ricevi quando c'è una notifica per te da parte di un'Amministrazione, contenente le informazioni essenziali della notifica (ente mittente, codice identificativo IUN, oggetto della notifica, indicazioni per ottenere i documenti allegati), nonché un eventuale pagamento anche tramite avviso pagoPA.

Recandoti in un punto di ritiro SEND con l'avviso di avvenuta ricezione, ti basterà mostrare il documento di riconoscimento e il Codice Fiscale per richiedere copia della notifica tramite l'apposito servizio a pagamento.

Puoi delegare qualcuno al ritiro della notifica

Se lo desideri, puoi autorizzare qualcun altro a ritirare la tua notifica compilando e firmando la delega presente sull'avviso di avvenuta ricezione. La persona incaricata dovrà presentarla insieme ai documenti richiesti in un punto di ritiro SEND.

Vuoi ottenere i documenti online?

Puoi anche scegliere di consultare i documenti in digitale, nel modo che più preferisci. Una scelta rapida, economica, efficiente e sostenibile.

Pec: Se hai fornito un indirizzo pec, riceverai un avviso di avvenuta ricezione con un link per accedere ai documenti tramite SEND, accedendo con SPID o CIE.

App IO: Con il servizio SEND attivo su IO, riceverai avvisi e potrai vedere documenti e pagare spese direttamente dall'app.

QR Code: Scansionando il QR Code presente sull'avviso di avvenuta ricezione puoi visualizzare i documenti direttamente su SEND, accedendo tramite SPID o CIE.



I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale

Il **Rotair** è stampato su entrambi i lati e su carta patinata accoppiata a cartoncino 3mm. Il logo del Punto di ritiro SEND copre l'intera superficie ed è visibile in qualsiasi punto del negozio, per identificare chiaramente il punto di ritiro e garantire una presenza visiva pervasiva.





SEND - Servizio Notifiche Digitali
Formazione per operatori RADD

I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale





I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO

Kit professionale

Il **rollup** e la **bandiera da terra** rappresentano strumenti impattanti e immediati per identificare il Punto di ritiro Send e il servizio di stampa delle notifiche. Il rollup è stampato su vinile opaco, mentre la bandiera è stampata su tessuto.





I MATERIALI DI COMUNICAZIONE A SUPPORTO Digital

A integrazione dei materiali per una comunicazione online, saranno resi disponibili a tutti i CAF aderenti gli opportuni asset per comunicare sui loro canali online la disponibilità del servizio presso le proprie sedi.

Nello specifico:

- **Bollino:** con la stessa creatività dell'adesivo, per dare evidenza sul proprio sito del servizio;
- **News:** un template di news con tutte le informazioni sul nuovo servizio e su SEND da poter pubblicare sul proprio sito;
- **Post social:** un visual e 6 template per una didascalia da usare sui social;





SEND: Servizio di Notifiche Digitali. Piattaforma notifiche normata dall'art. 26 del DL 76/2020 e dal decreto del Ministero per la Trasformazione Digitale del 8 febbraio 2022 n. 58.

RADD: Rete di Assorbimento del Divario Digitale, prevista dal comma 20 dell'art. 26 del DL 76/2020. Permette l'accesso universale a SEND anche alle persone in condizione di Digital Divide (sprovvisti d'identità digitale SPID o CIE).

Decreto Funzionamento: decreto del Ministero per la Trasformazione Digitale del 8 febbraio 2022 n. 58 che descrive le modalità di funzionamento della piattaforma.

Decreto Costi: decreto ministeriale del 30 maggio 2022 pubblicato in GU n. 180 del 3 agosto 2022 che norma i corrispettivi economici e di ripartizione delle spese di notifica tramite SEND, inclusi quelli per il servizio RADD.

Operatore RADD: operatore economico autorizzato a fornire il servizio RADD.

AAR: Avviso di Avvenuta Ricezione. È il documento inviato al destinatario della notifica che contiene le istruzioni per l'accesso agli atti e il modulo di delega per il recupero degli stessi presso gli sportelli RADD da parte di un delegato.

CIE: Carta d'Identità Elettronica.

SPID: Sistema Pubblico d'Identità Digitale.



Grazie per l'attenzione