



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
CONFERENZA UNIFICATA

**Parere, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale 8 febbraio 2022, n. 58, sul "Manuale operativo della Piattaforma Notifiche Digitali".**

Rep. atti n. 144/CU del 12 ottobre 2023.

**LA CONFERENZA UNIFICATA**

Nell'odierna seduta del 12 ottobre 2023:

**VISTA** la legge 27 dicembre 2019, n. 160, che all'articolo 1, comma 402, prevede la realizzazione di una Piattaforma digitale per la notifica degli atti della pubblica amministrazione;

**VISTO** il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e, in particolare, l'articolo 26, che disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento della menzionata Piattaforma;

**VISTO** l'articolo 3, comma 3, del decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale 8 febbraio 2022, n. 58, che disciplina la Piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione prevedendo che "l'operatività della Piattaforma sia monitorata da metriche di successo e fallimento delle operazioni eseguite, individuate nel manuale operativo pubblicato sul sito web del gestore della piattaforma e redatto dallo stesso gestore, d'intesa con il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata";

**VISTA** la nota prot. n. 3299 del 27 luglio 2023, acquisita in pari data al protocollo DAR n. 17888, con la quale il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri ha inviato il documento, ai fini dell'espressione del parere;

**VISTA** la nota prot. DAR n. 18138 del 28 luglio 2023, con la quale l'Ufficio per il coordinamento delle attività di segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano ha diramato il menzionato documento, fissando contestualmente una riunione tecnica per il 1° settembre 2023, successivamente posticipata al 4 settembre 2023, con nota prot. DAR n. 18397 del 1° agosto 2023;

**VISTO** il documento contenente proposte emendative, di cui una vincolante, inviate dal Coordinamento tecnico della Commissione per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome con nota del 24 agosto 2023, acquisita al prot. DAR n. 19703 il 28 agosto 2023 e diramato, in pari data, con nota prot. DAR n. 19731;

**VISTI** gli esiti della riunione tecnica del 4 settembre 2023, nel corso della quale, dopo un approfondito esame delle richieste regionali, i partecipanti hanno convenuto sulla necessità di un ulteriore incontro tecnico, convocato con nota del 4 settembre 2023, prot. DAR n. 20063, per il 15 settembre 2023;

**VISTA** la nuova versione del documento di cui trattasi, che tiene conto delle predette richieste emendative regionali, inviata dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri con nota del 13 settembre 2023, prot. n. 3858, acquisita, in pari data, al prot. DAR n. 20783 e diramata nella medesima data con nota prot. DAR n. 20816;

**VISTE** le osservazioni al documento inviate dall'ANCI con nota del 14 settembre 2023, acquisita, in pari data, al prot. DAR n. 20931 e diramate nella medesima data con nota prot. DAR n. 20962;



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
CONFERENZA UNIFICATA

**CONSIDERATO** che, nel corso della riunione tecnica del 15 settembre 2023, il Dipartimento per la trasformazione digitale ha ritenuto condivisibili le osservazioni formulate dall'ANCI, mentre le Regioni hanno espresso l'assenso sull'ultima versione del documento;

**VISTA** la nota del 18 settembre 2023, acquisita, in pari data, al prot. DAR n. 21274 e diramata il 21 settembre 2023, con nota prot. DAR n. 21580, con la quale il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri ha inviato la versione del documento aggiornata alla luce degli esiti della predetta riunione;

**CONSIDERATI** gli esiti dell'odierna seduta di questa Conferenza, nel corso della quale le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, l'ANCI e l'UPI hanno espresso avviso favorevole sull'ultima stesura del documento che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante;

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale 8 febbraio 2022, n. 58, sul "Manuale operativo della Piattaforma Notifiche Digitali".

Il Segretario  
Cons. Paola D'Avena



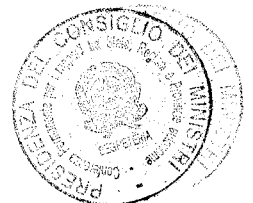
Firmato digitalmente da  
D'AVENA PAOLA  
C = IT  
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI  
MINISTRI

Il Presidente  
Ministro Roberto Calderoli



Firmato digitalmente da  
CALDEROLI ROBERTO  
C = IT  
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI  
MINISTRI

v1.1.1



# Piattaforma Notifiche Digitali - Manuale Operativo

Piattaforma Notifiche Digitali (Piattaforma Notifiche, PN) è un servizio di notificazione a valore legale che può essere utilizzato da qualsiasi Pubblica Amministrazione per notificare atti a qualsiasi persona fisica o giuridica, ente od associazione dotati di Codice Fiscale. Piattaforma Notifiche semplifica la gestione della notificazione per la Pubblica Amministrazione mittente che deve occuparsi del solo deposito sulla piattaforma dell'atto da notificare. Piattaforma Notifiche, infatti, si occupa di processare la notifica, scegliendo il miglior percorso (sia esso digitale e/o analogico) di notificazione tra quelli stabiliti dalla normativa.

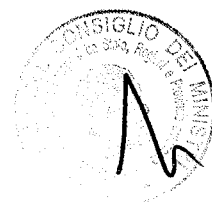
Piattaforma Notifiche inoltre semplifica il processo di notificazione per i destinatari digitali, ovvero dotati di Identità Digitale e raggiungibili sul proprio domicilio digitale (PEC/SERCQ) oppure tramite AppIO/email/sms. Questi destinatari beneficiano anche di una sostanziale riduzione dei costi.

Piattaforma Notifiche non dimentica però i destinatari analogici che possono comunque ricevere notifiche, seppur ad un costo più elevato, ed usufruire del servizio attraverso persone a loro vicine e/o da essi delegate.

Piattaforma Notifiche come servizio in produzione acquisirà il nome SEND - Servizio Notifiche Digitali

**SEND**

Servizio Notifiche Digitali

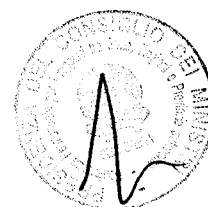


# Glossario

- **Addetto al recapito postale:** il soggetto giuridico incaricato del recapito analogico dell'avviso di avvenuta ricezione, ai sensi articolo 26, comma 7, del decreto-legge 17 luglio 2020, n. 76, come convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e dell'avviso di mancato recapito, ai sensi articolo 26, comma 6, del medesimo decreto-legge;
- **App IO:** il punto di accesso telematico di cui all'art. 64-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **Avviso di cortesia:** l'avviso in modalità informatica, contenente le stesse informazioni dell'avviso di avvenuta ricezione, inviato dal gestore della piattaforma, ai sensi dell'art. 26, commi 5-*bis*, 6 e 7, del decreto-legge n. 76 del 17 luglio 2020, come convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **CIE:** il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare, di cui all'articolo 66 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; f) "decreto-legge": il decreto-legge 17 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- **Codice Fiscale (CF):** codice alfanumerico che identifica univocamente le persone fisiche ed altri soggetti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Si compone di 16 caratteri per le persone fisiche e di 11 caratteri per gli altri soggetti;
- **IPA:** Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi;
- **Ini-PEC:** Indice Nazionale degli Indirizz PEC;
- **ANPR:** Anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana;
- **INAD:** Indice Nazionale dei Domicili Digitali;
- **Registro imprese:** l'anagrafe delle imprese che contiene i dati (costituzione, modifica, cessazione) di tutte le imprese con qualsiasi forma giuridica e settore di attività economica, con sede o unità locali
- **Domicilio digitale di piattaforma:** l'indirizzo di posta elettronica certificata o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, appositamente eletto per la ricezione delle notificazioni delle pubbliche amministrazioni effettuate tramite piattaforma, di cui all'articolo 26, comma 5, lettera c), del decreto-legge;
- **Domicilio digitale speciale:** l'indirizzo di posta elettronica certificata o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, eletto ai sensi dell'articolo 3-*bis*, comma 4-*quinqües*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altre disposizioni di legge, come domicilio speciale per determinati atti o affari, se a tali atti o affari è riferita la notificazione, di cui all'articolo 26, comma 5, lettera b), del decreto-legge;
- **Domicilio digitale generale:** l'indirizzo di posta elettronica certificata o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato inserito in uno degli elenchi di cui agli articoli 6-*bis*, 6-*ter* e 6-*quater* del CAD e previsto dall'articolo 26, comma 5, lettera a), del decreto-legge;
- **Indirizzo fisico (del destinatario):** l'indirizzo al quale viene inoltrata una comunicazione cartacea. Può essere l'indirizzo di residenza/della sede dell'azienda o un domicilio.



- **Gestore della piattaforma o PN:** la società di cui all'articolo 8, comma 2, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12;
- **Funzionario incaricato:** il soggetto che per primo accede alla piattaforma per conto del mittente al fine predisporre le condizioni iniziali per l'impiego del sistema
- **Funzionario autorizzato:** il soggetto autorizzato ad operare sulla piattaforma per conto del mittente, ivi incluso il funzionario incaricato;
- **PA- Mittente:** le amministrazioni individuate dall'articolo 26, comma 2, lettera c), del decreto-legge;
- **Recapito di cortesia:** il canale di comunicazione, diverso dal domicilio digitale, indicato dal destinatario ai fini del ricevimento degli avvisi di cortesia;
- **SPID:** il Sistema Pubblico di Identità Digitale, disciplinato dall'articolo 64 del CAD.
- **AAR:** Avviso di Avvenuta Ricezione. L'atto formato dal Gestore, con il quale viene dato avviso al destinatario in ordine alle modalità di acquisizione del documento informatico oggetto di notificazione
- **IUN:** Identificativo Univoco della Notifica. Il codice univoco attribuito dalla Piattaforma a ogni singola notificazione richiesta dalle amministrazioni;
- **AMR:** Avviso di Mancato Recapito. L'atto formato dal Gestore, con il quale viene dato avviso al destinatario in ordine alle ragioni della mancata consegna dell'avviso di avvenuta ricezione in formato elettronico e alle modalità di acquisizione del documento informatico oggetto di notificazione;
- **PSP:** Prestatore di Servizi di Pagamento



# Il processo di notificazione

Il processo di notificazione inizia con la PA mittente che richiede a Piattaforma Notifiche (PN) di prendere in carico l'effettuazione di una notifica.

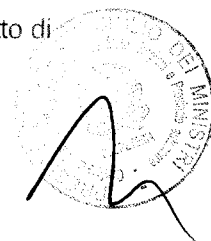
Questa operazione avviene in tre fasi: caricamento dei documenti, creazione della notifica, verifica dei dati forniti.

Nella prima fase, la PA fornisce a PN gli atti da notificare unitamente all'avviso pagoPA, se previsto il pagamento da parte del destinatario.

Nella seconda fase, la PA genera la richiesta di creazione della notifica, fornendo i dati del destinatario (CF, indicazione del tipo di persona fisica o giuridica, nome e cognome o ragione sociale, indirizzo fisico del domicilio noto alla PA, domicilio digitale speciale eventualmente eletto, Codice Avviso e Codice Fiscale dell'Ente creditore relativi all'avviso pagoPA), un numero di protocollo, l'oggetto della notifica, la modalità da adottare per l'eventuale spedizione analogica (890/AR), importo e data di scadenza del pagamento (se presente), la lista dei documenti facenti parte della notifica (attraverso gli identificativi forniti da PN nella precedente fase) e l'hash SHA-256 dei documenti stessi. La PA può anche fornire facoltativamente una descrizione della notifica; tale descrizione potrebbe essere lettera per mail dal destinatario dotato di app IO che abbia attivato il servizio di inoltro su mail dei messaggi di app IO e che potrebbe quindi essere visualizzata prima del perfezionamento della notifica. PN ricevute queste informazioni, verifica che siano sintatticamente corrette e che non ci siano stati utilizzati combinazioni di numero di protocollo (paProtocolNumber)/ID della PA (IdempotenceToken) oppure Codice Avviso/Codice Fiscale dell'Ente creditore già utilizzati in altre notifiche non annullate. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo restituisce al mittente un token che servirà alla PA stessa per ricevere l'esito delle successive attività di verifica poste in atto da PN.

Per il caso d'uso relativo alle sanzioni al codice della strada, PN permette di configurare, per ciascun destinatario, due coppie di Codice Avviso e Codice Fiscale dell'Ente creditore, indicati con il termine "primario" e "secondario". L'avviso di pagamento "primario" contiene l'avviso che deve essere pagato entro 5 giorni dalla data di perfezionamento della notifica, quello "secondario" contiene l'avviso che deve essere pagato passati i 5 giorni e comunque entro i 60 giorni dal perfezionamento. In piattaforma viene automaticamente visualizzato all'utente uno solo di questi avvisi di pagamento. E' prevista in successive versioni di rilascio della piattaforma, la possibilità di inserire molteplici avvisi di pagamento (es. per gestire le rate della TARI), dando la possibilità al destinatario di selezionare l'avviso/i per i quali vuole procedere al pagamento.

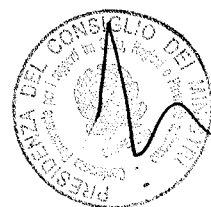
Nella terza ed ultima fase, PN verifica che lo SHA-256 fornito dalla PA coincida con quello calcolato da PN a partire dai documenti allegati. PN effettua inoltre un'attività di verifica e normalizzazione dell'indirizzo fisico fornito per ciascun destinatario allo scopo di garantire la possibilità di notificare al destinatario in forma cartacea. L'indirizzo originale fornito dalla PA mittente verrà riportato nelle attestazioni opponibili ai terzi mentre verrà utilizzato l'indirizzo normalizzato per l'avvio in postalizzazione. Nel caso in cui l'indirizzo fisico fornito dalla PA mittente non sia postalizzabile la notifica verrà rifiutata. Se le verifiche hanno successo, PN genera lo IUN che viene restituito alla PA mittente unitamente al token generato all'atto di creazione della notifica.



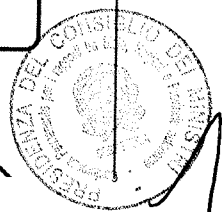
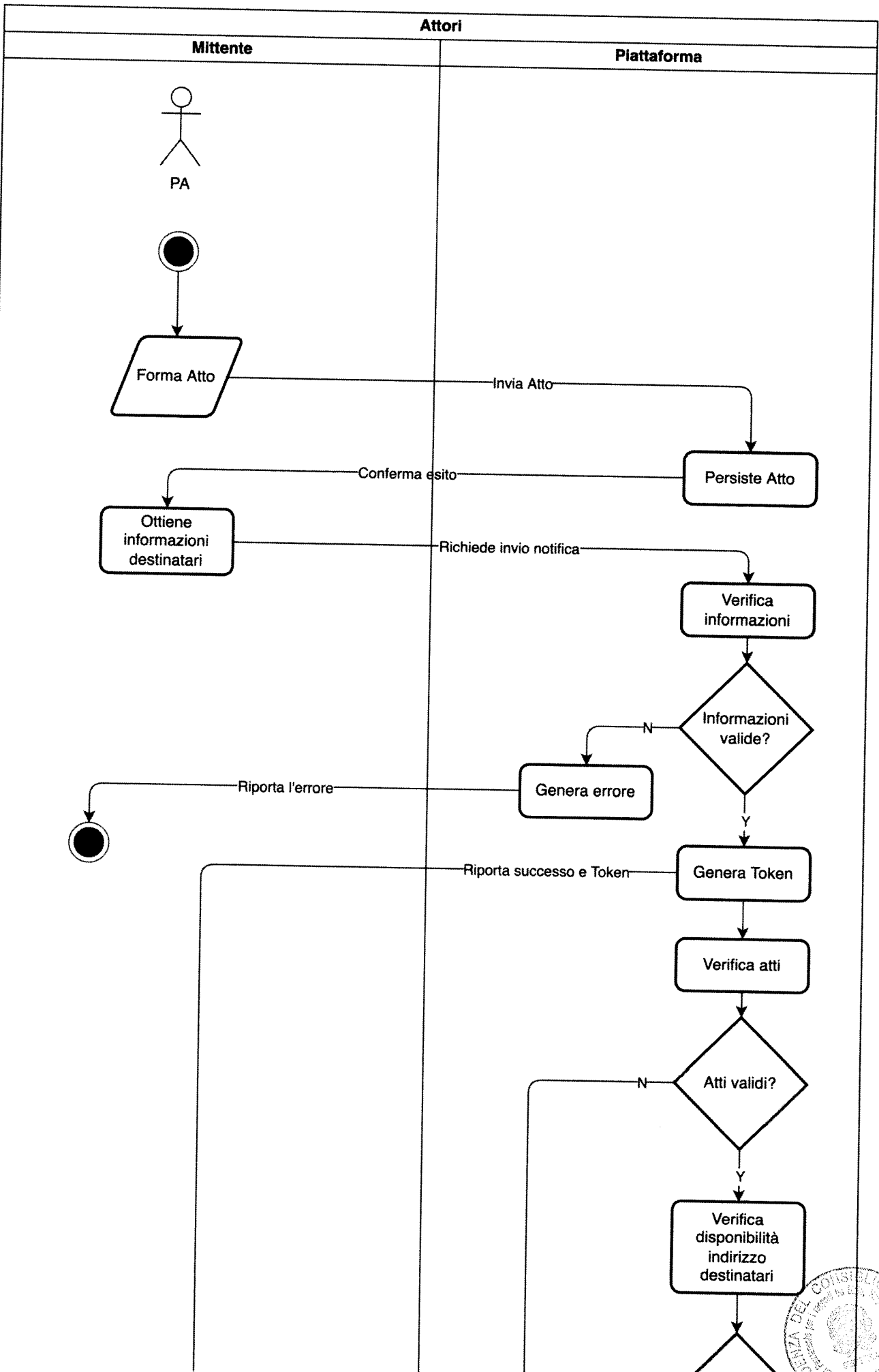
La generazione dello IUN, conclude il processo di deposito/creazione della notifica su PN e perfeziona la notifica per la PA mittente. Nel caso in cui, invece, le verifiche non abbiano successo, PN informa la PA della presenza di errori nella richiesta inoltrata inviando un codice di errore unitamente al token generato all'atto di creazione della notifica.

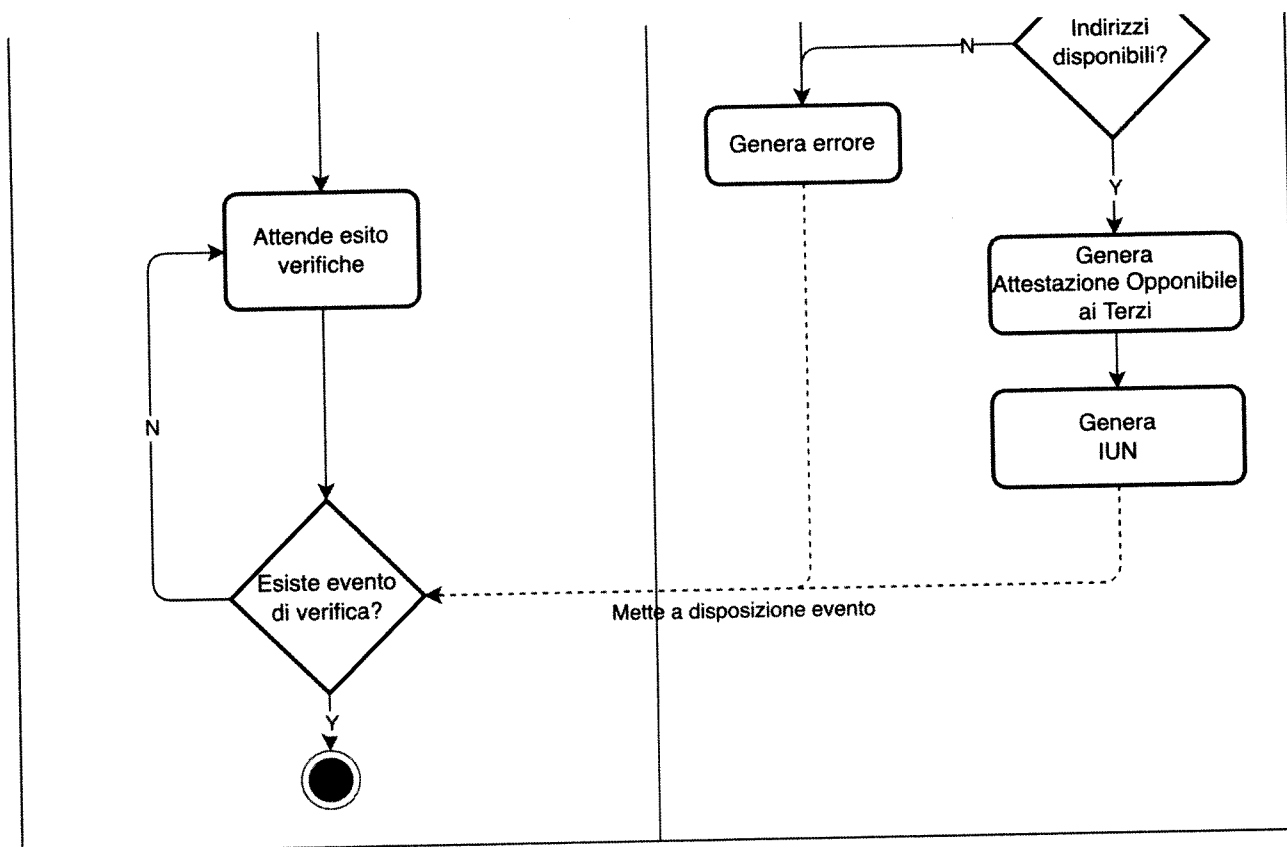
I documenti allegati devono essere in formato PDF e conformi a quanto richiesto dagli articoli 20 e 21 del CAD, perciò firmati digitalmente dalla PA mittente. I documenti trasmessi dalla PA mittente vengono conservati per 120 giorni a partire dalla data di perfezionamento della notifica per il destinatario. PN genera un'attestazione opponibile ai terzi contenenti le informazioni relative alla data e all'ora di ricezione della richiesta di creazione della notifica da parte del mittente ed agli indirizzi forniti dal mittente per raggiungere il destinatario. La messa a disposizione di questa attestazione conferma l'inizio delle operazioni di notificazione.

Nel caso in cui la PA mittente non sia in grado di determinare se un Codice Fiscale appartenga ad una persona fisica o ad una persona giuridica, si suggerisce di assumere che il Codice Fiscale appartenga alla persona fisica.









Una volta che una notifica è stata correttamente creata dalla PA mittente, PN genera un documento denominato Avviso di Avvenuta Ricezione (AAR) che contiene le informazioni relative all'esistenza della notifica, il suo IUN e le indicazioni sulle modalità che il destinatario può utilizzare per accedere agli atti notificati e depositati in piattaforma. PN a questo punto verifica se è possibile effettuare la notificazione attraverso canali digitali. Questo è possibile se la PA mittente ha fornito un domicilio digitale (speciale), oppure se esiste negli archivi di PN un domicilio digitale (di piattaforma) collegato al destinatario oppure, infine, se è possibile reperire un domicilio digitale (generale) nei registri pubblici (IniPEC, IPA, INAD). Nel caso in cui i registri pubblici restituiscano più di un domicilio digitale riconducibile al destinatario PN utilizzerà solamente il primo indirizzo restituito.

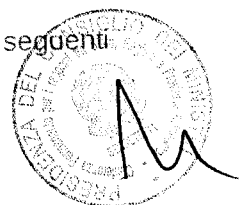
Se non è possibile determinare alcun domicilio digitale, la notificazione avverrà attraverso il canale analogico.

In entrambi i casi, se il destinatario ha configurato su PN un indirizzo e-mail o l'abilitazione su app IO per gli avvisi di cortesia di PN, o un numero di cellulare al quale inviare SMS), verrà generato un Avviso di cortesia non a valore legale, che permette al destinatario di accedere e prendere visione della notifica e dei relativi allegati anche prima di aver ricevuto la notifica attraverso i canali di comunicazione a valore legale (domicilio digitale o 890/AR).

L'Avviso di cortesia viene inviato su tutti i recapiti disponibili.

Nel caso sia stato possibile inviare l'Avviso di cortesia ad un cittadino da raggiungere con notificazione analogica, la notificazione viene ritardata di 5 giorni (120 ore) per permettere eventualmente al cittadino di accedere alla notifica su PN e perfezionare di conseguenza la stessa. In questo caso la spedizione dell'AAR cartaceo non avviene ed il cittadino ne risparmia i costi.

Il destinatario può accedere agli atti notificati ed alle relative attestazioni opponibili a terzi con le seguenti modalità:



- accedendo al portale di PN, utilizzando la propria identità digitale e selezionando la notifica in base al relativo IUN e quindi accedendo agli atti oggetto di notifica scaricabili sul portale. Il destinatario ha inoltre la possibilità di accedere alle attestazioni opponibili ai terzi attraverso i singoli link presenti nella sezione "Stato della notifica".
- attraverso l'app IO, nel caso sia stata abilitata la ricezione degli avvisi di cortesia di PN. Selezionando il messaggio si accede al dettaglio della singola notifica che permette di accedere agli atti notificati e, nella sezione "Stato della notifica" alle relative attestazioni opponibili ai terzi;
- utilizzando il link di accesso rapido presente nell'AAR, al dettaglio della singola notifica che permette di accedere agli atti notificati e, nella sezione "Stato della notifica", alle relative attestazioni opponibili ai terzi;
- per il tramite di una persona a ciò delegata dal destinatario, previa ogni opportuna attività di delega tramite la specifica funzione sul portale di PN;
- con le modalità descritte per l'accesso a PN tramite i servizi RADD (Rete Assorbimento Digital Divide), messi a disposizione per i destinatari in digital divide.



# Spese della notifica

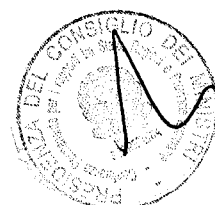
Il costo della notifica si determina sulla base di quanto previsto dal Decreto 30 maggio 2022 «Individuazione dei costi e dei criteri e modalità di ripartizione e ripetizione delle spese di notifica degli atti tramite la piattaforma di cui all'art. 26, comma 14 del decreto-legge 16 luglio 2022, n. 76». Tale decreto considera due componenti di costo. La prima componente, a copertura dei costi di gestione sostenuti da PagoPA S.p.A., è indicata in 1€ più il costo di eventuali comunicazioni cartacee determinato sulla base delle gare di postalizzazione indette da PagoPA. La seconda componente a copertura dei costi, sostenuti dai mittenti, per l'elaborazione degli atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni oggetto di notifica, per il relativo deposito sulla piattaforma e per la gestione degli esiti della notifica, è indicata in 1€. Questa seconda componente non è prevista per la notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria e dell'agente della riscossione.

PN permette alla PA mittente di definire, all'atto della creazione di ciascuna notifica, se il costo di notificazione da ripetere al cittadino sia calcolato alla luce del Decreto citato nel precedente paragrafo o se debba essere calcolato in modo forfettario. Questo secondo caso si applica in caso di leggi speciali relative a particolari notifiche o nel caso in cui la PA mittente voglia farsi carico integralmente dei costi di notifica.

In ogni caso PN fatturerà alla PA mittente le spese effettive di notificazione sostenute per ciascun destinatario della notifica. In caso di destinatari multipli, il pagamento sarà reso disponibile a tutti i destinatari fino al pagamento effettuato da parte di uno di essi (il primo che effettua il pagamento). I costi di notifica sostenuti per raggiungere gli altri destinatari dovranno essere riscossi dalla PA in autonomia.

PN fornisce alla PA mittente indicazione precisa delle diverse componenti del costo della notifica così come previste nel Decreto. In caso di spedizioni cartacee multiple saranno forniti separatamente i costi di ciascuna di esse.

Per permettere la corretta determinazione del costo della notifica, PN mette a disposizione della PA mittente una specifica API che, fornendo Codice Avviso e Codice Fiscale dell'Ente creditore per il pagamento, restituisce il costo della notifica e la data di perfezionamento per il destinatario della stessa. Queste stesse informazioni possono essere dedotte dalla PA mittente a partire dalle informazioni relative allo stato della notifica fornite da PN ma, non essendo queste informazioni disponibili in tempo reale, la modalità corretta di gestione dell'attualizzazione del costo è quella di effettuare tale attualizzazione all'atto del pagamento ed utilizzando l'API menzionata precedentemente. Per gli intermediari tecnologici della piattaforma pagoPA che adottano la modalità asincrona di aggiornamento della posizione debitoria è invece disponibile l'opzione di attualizzazione gestita direttamente da PN integrata nativamente con pagoPA. PagoPA e gli enti apriranno un tavolo di confronto per analizzare le esigenze degli enti per quanto concerne la modalità sincrona di aggiornamento della posizione debitoria e individuare eventuali interventi e funzionalità necessarie, i cui dettagli saranno oggetto di aggiornamento del presente manuale.



A causa dei tempi necessari per inviare a PN gli esiti della spedizione cartacea, la data di perfezionamento potrebbe non essere sempre disponibile all'atto della chiamata all'API. Ad esempio, potrebbe essere disponibile la data di prima visualizzazione della notifica ma non ancora disponibile la data di conclusione della procedura di recapito cartaceo. In questo caso non sarebbe determinabile con certezza la data di perfezionamento.

E' responsabilità della PA mittente utilizzare gli strumenti messi a disposizione da parte di PN per aggiornare correttamente, prima del suo pagamento, la posizione debitoria eventualmente associata ad una notifica. Non sono imputabili a PagoPA S.p.A. errati pagamenti dovuti all'errata actualización delle posizioni debitorie.

Per permettere una corretta gestione dei pagamenti effettuati al di fuori di PN, la PA mittente deve informare PN sull'avvenuto pagamento appena ne viene a conoscenza.

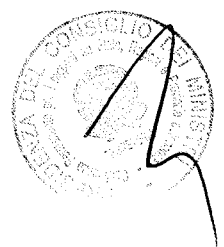
Esempio 1: Un comune invia una multa ad un destinatario a Canicattì, il destinatario è raggiunto con una raccomandata 890 che costa €7. Il comune applica il costo stabilito dal Decreto senza riduzioni. Il costo per il destinatario è €9 (prima componente €8, seconda componente €1). PagoPA fattura al comune €8

Esempio 2: AdER invia una cartella esattoriale ad un destinatario a Milano, il destinatario è raggiunto con una raccomandata AR che costa €4. AdER applica il costo stabilito dal Decreto che non prevede la seconda componente di costo per l'agente di riscossione. Il costo per il destinatario è €5 (prima componente €5, seconda componente €0). PagoPA fattura ad AdER €5

Esempio 3: Una PA Centrale invia una notifica ad un destinatario a Genova, il destinatario è raggiunto con una raccomandata 890 che costa €6. La PA Centrale applica il costo stabilito dal Decreto e può ridurre la seconda componente di costo a €0,50. Il costo per il destinatario è €7,50 (prima componente €7, seconda componente €0,50). PagoPA fattura al comune €7

Esempio 4: Un comune invia una notifica ad un destinatario a Venezia, il destinatario è raggiunto con una raccomandata 890 che costa €8. Il comune si accolla il costo della notifica applicando un costo forfetario pari a €0. Il costo per il destinatario è €0. PagoPA fattura al comune €9

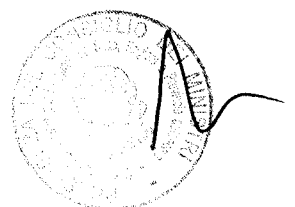
Esempio 5: Una PA Centrale invia una notifica ad un destinatario a Torino, il destinatario è raggiunto con una raccomandata 890 che costa €6. La PA Centrale deve applicare una legge speciale che prevede che il suo costo di notifica sia sempre e comunque pari ad €4,50. La PA Centrale applica quindi un costo forfetario pari a €4,50. Il costo per il destinatario è €4,50. PagoPA fattura al comune €7

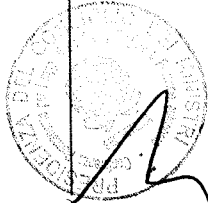
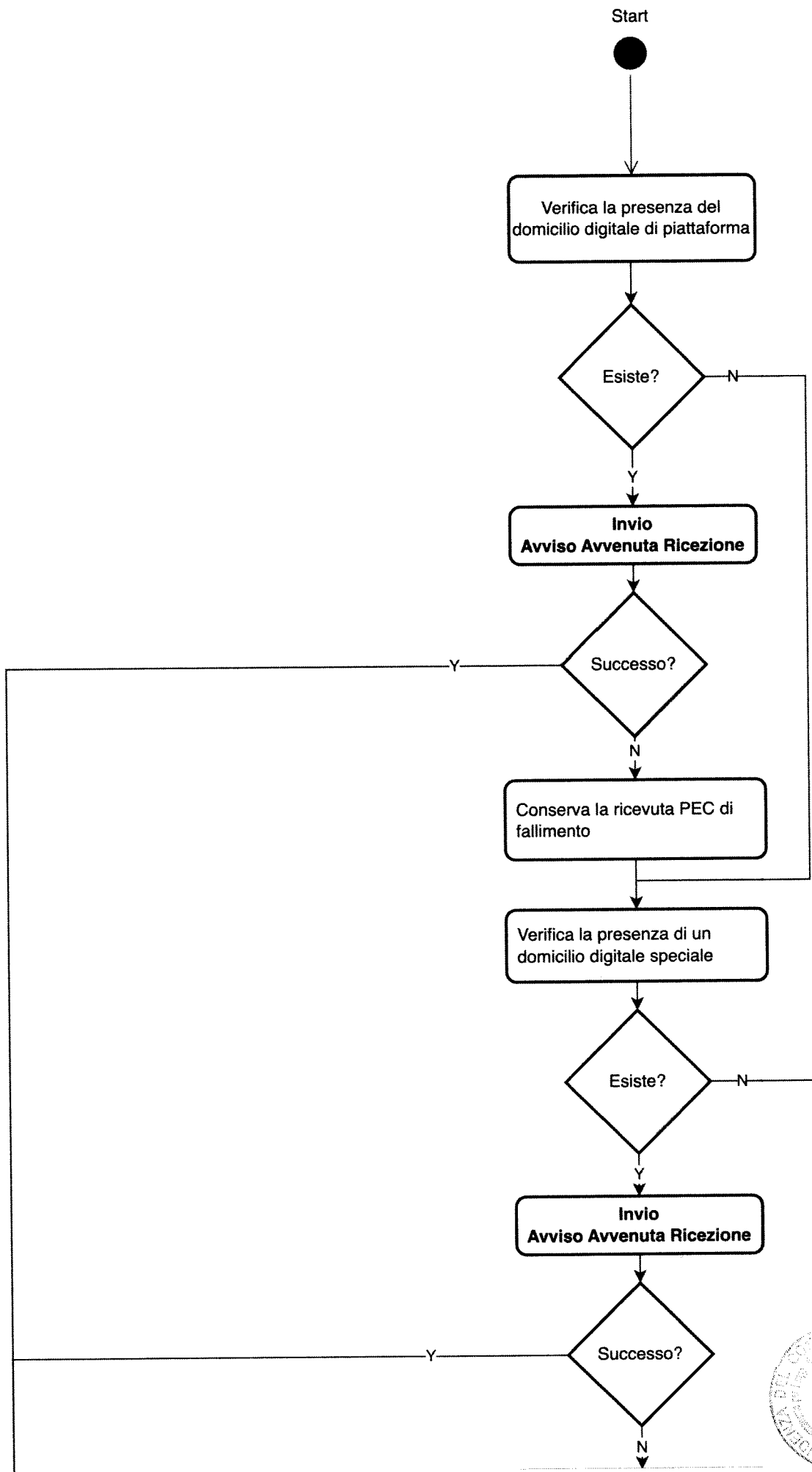


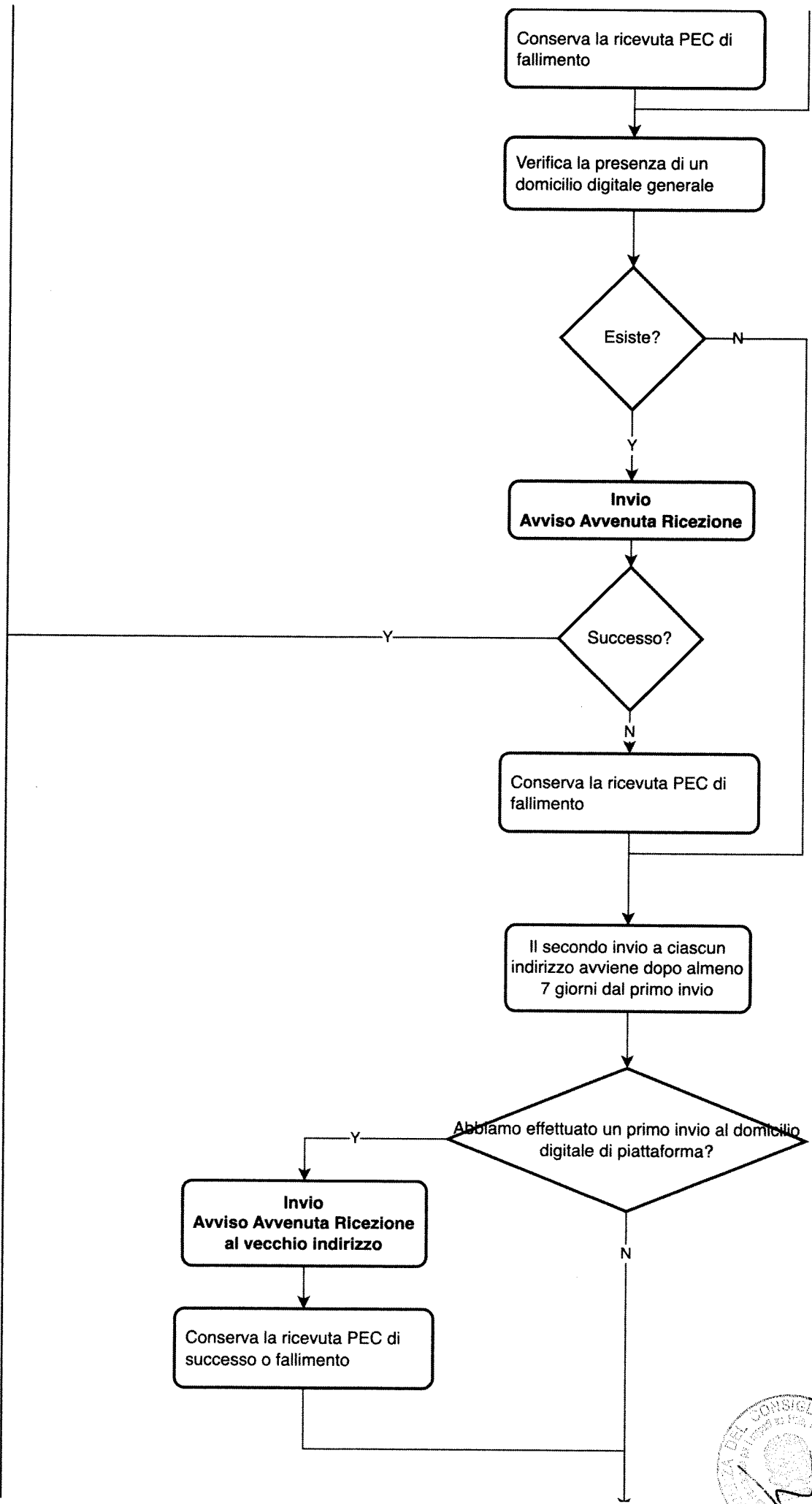
# Notificazione digitale

In presenza di almeno un domicilio digitale, PN notifica l'AAR attraverso PEC o SERCQ. In presenza di domicili digitali diversi, questi verranno utilizzati, ove disponibili, secondo il seguente ordine di priorità:

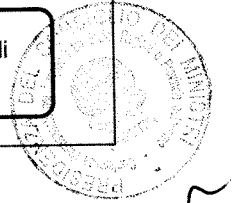
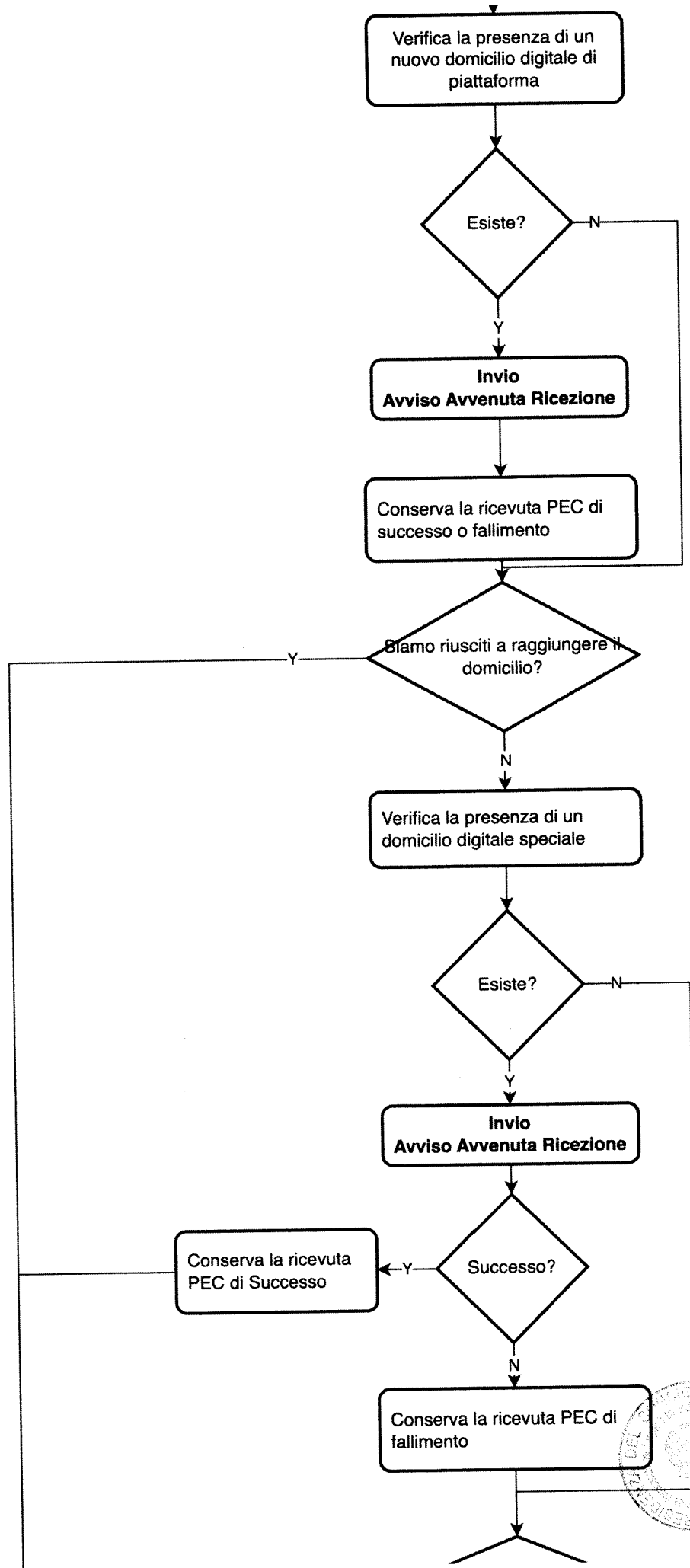
1. Domicilio digitale di piattaforma (configurato dal destinatario nella sezione "Recapiti" della piattaforma)
2. Domicilio digitale speciale (indicato dall'ente mittente nella creazione della notifica)
3. Domicilio digitale generale (fornito da IniPEC, IPA o INAD)

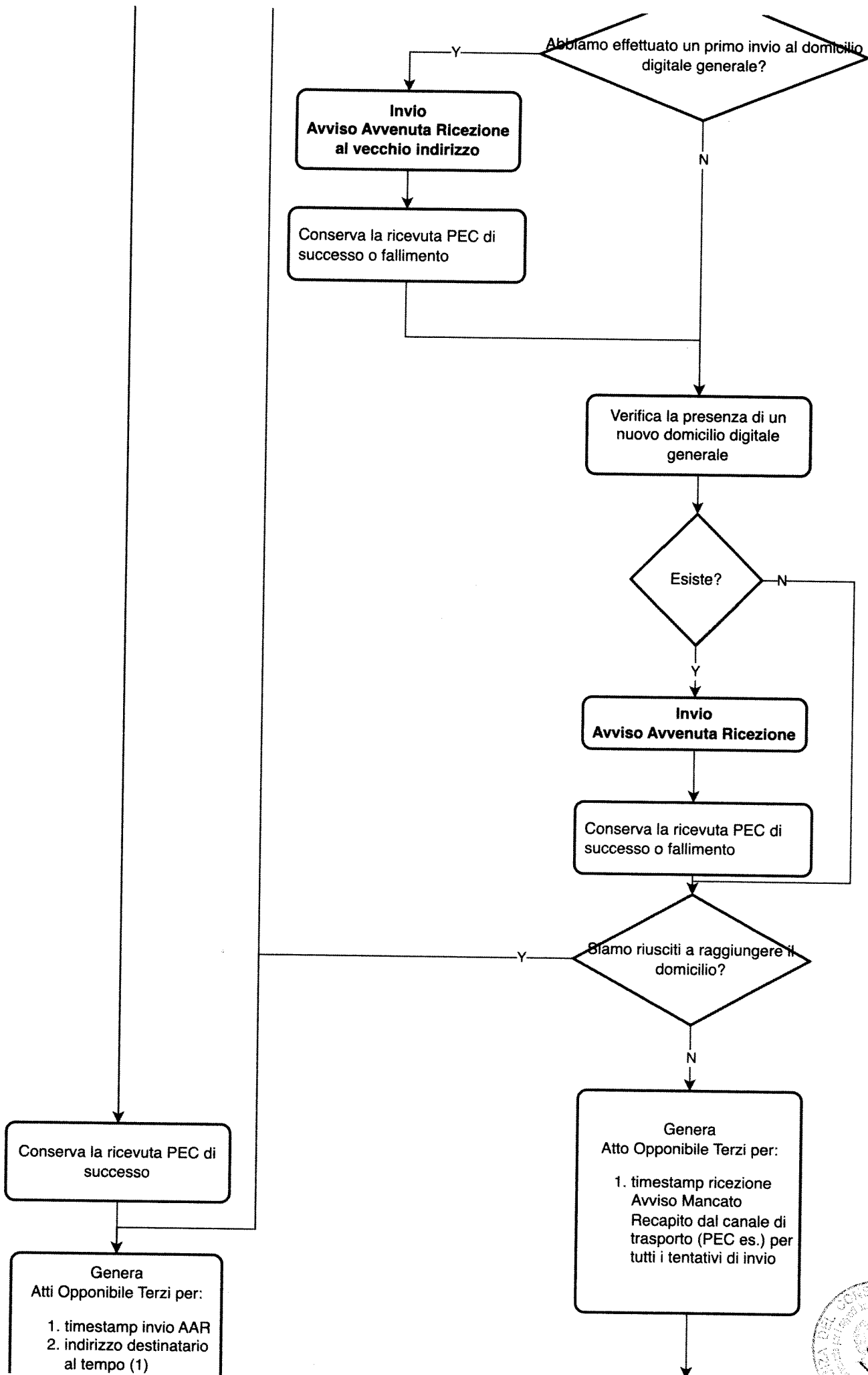


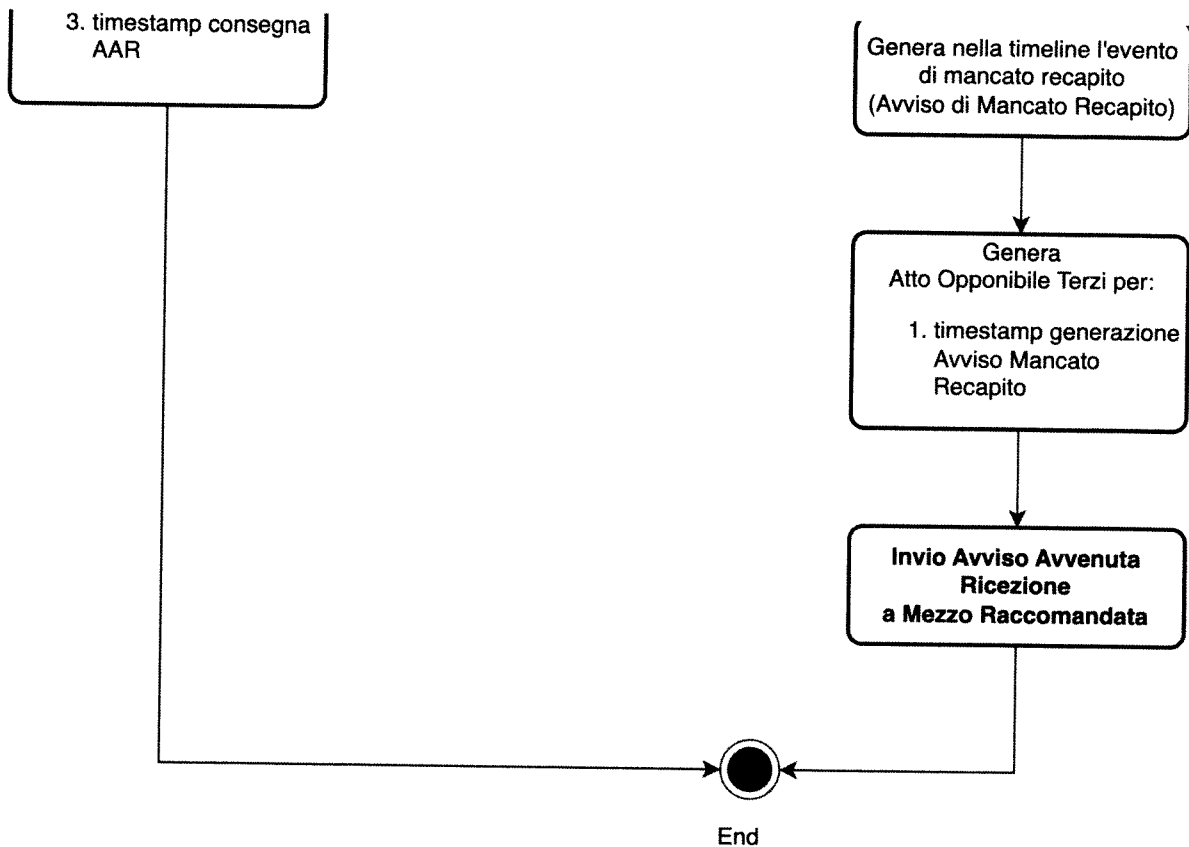












PN interromperà il tentativo di invio al primo successo. Nel caso di fallimento nel primo tentativo di invio digitale (es. casella postale satura o indisponibilità momentanea a causa di disservizio del fornitore della PEC o SERCQ), la notifica in via digitale sarà ritentata dopo almeno 7 giorni dal primo fallimento. La distanza tra il primo ed il secondo tentativo può variare da 7 a 9 giorni in base al carico del sistema.

PN deve effettuare l'invio a tutti i domicili digitali individuati in fase di avvio del workflow, compresi eventuali domicili per i quali è stato individuato un cambiamento tra il primo e il secondo tentativo, questo comporta la necessità di effettuare un tentativo al nuovo indirizzo a prescindere da quale sia stato l'esito del tentativo sull'indirizzo precedente.

Nel caso in cui il processo di notificazione attraverso PEC o SERCQ fallisca anche al secondo tentativo, la piattaforma genera e mette a disposizione un Avviso di Mancato Recapito (AMR) collegato allo IUN visibile al destinatario nel caso egli acceda al portale di PN e verifichi lo Stato della notifica. Per informare comunque il destinatario dell'esistenza della notifica, PN invia l'AAR con raccomandata semplice al domicilio fisico del destinatario (nazionale o internazionale a seconda dell'indirizzo fornito dalla PA mittente).

La notifica si perfeziona per il destinatario dopo 7 giorni dalla consegna dell'AAR attraverso PEC o SERCQ oppure 15 giorni dopo la generazione dell'AMR. In particolare se l'avviso di avvenuta ricezione AAR è consegnato/l'eventuale AMR è generato al destinatario dopo le ore 21.00, il numero di giorni indicati in precedenza per il perfezionamento viene incrementato di 1 (art. 26 D.L. 76/2020).

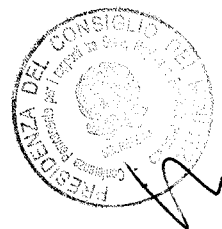


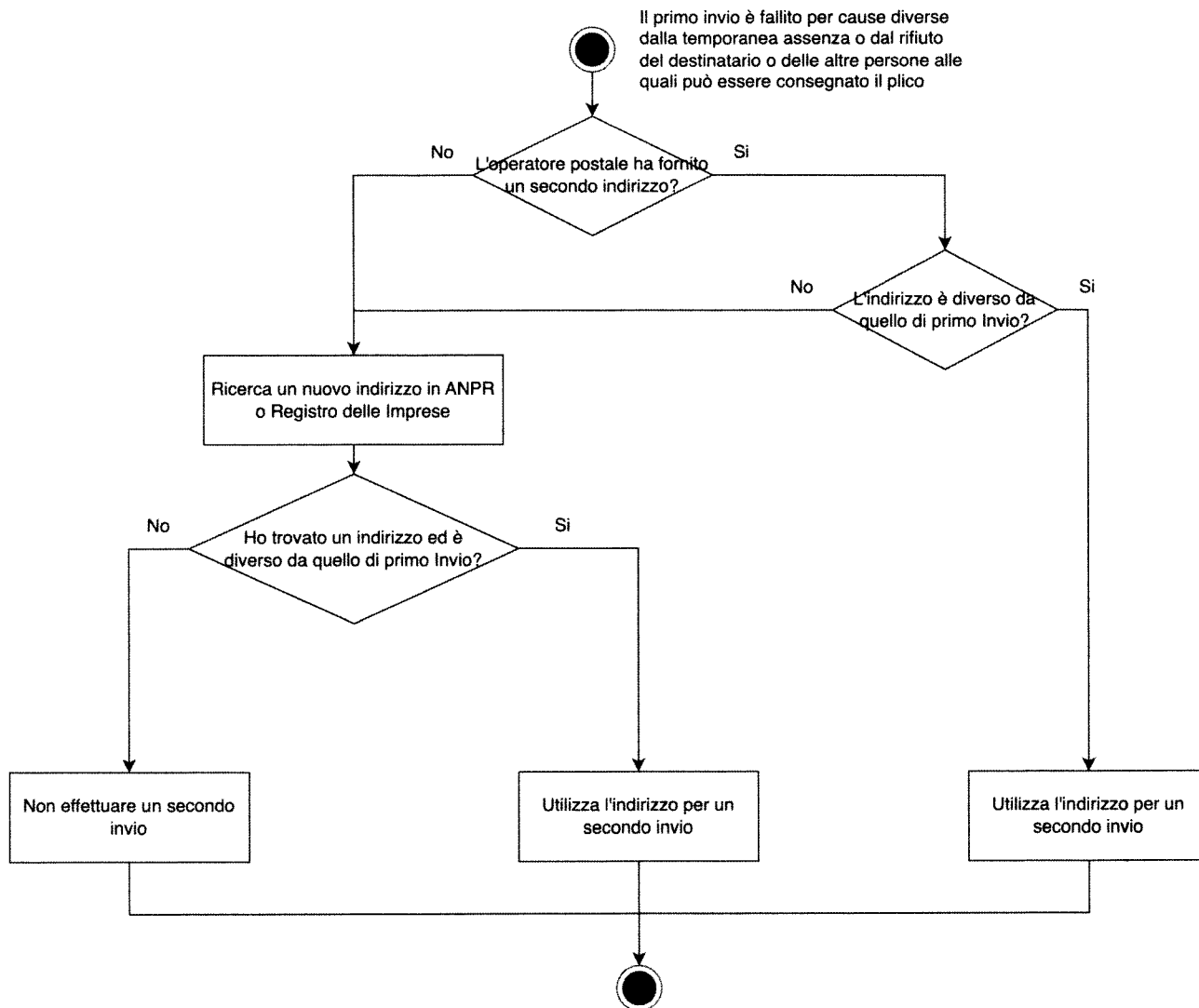
# Notificazione analogica

In assenza di domicilio digitale, e se il destinatario non ha effettuato l'accesso alla notifica entro 5 giorni (120 ore) dall'invio dell'Avviso di Cortesia, l'AAR è direttamente inoltrato all'indirizzo fisico del destinatario fornito dalla PA mittente, attraverso raccomandata ai sensi della L.890/1982 o Raccomandata A/R. E' onere del mittente specificare attraverso quale delle due modalità d'invio procedere. Nel caso l'indirizzo fornito faccia riferimento ad uno Stato estero PN invierà una Raccomandata Internazionale A/R.

Se il primo tentativo di invio cartaceo sull'indirizzo fisico fornito dalla PA mittente fallisce per cause diverse dalla temporanea assenza o dal rifiuto del destinatario o delle altre persone alle quali può essere consegnato il plico, l'operatore postale (incaricato da PN) effettua un'indagine in loco per verificare l'esistenza di un secondo indirizzo e, se viene recuperato un nuovo indirizzo PN procede con un ulteriore invio. Se invece, non è stato possibile recuperare un nuovo indirizzo, PN ricerca un indirizzo fisico in ANPR, nel caso in cui il destinatario sia una persona fisica, o nel Registro delle Imprese nel caso in cui il destinatario sia una persona giuridica presente e, nel caso ANPR/Registro delle imprese restituiscano un indirizzo diverso da quello già usato per il primo invio, PN procede con un ulteriore invio. L'indirizzo fornito dall'operatore postale o quello risultante dalle banche dati pubbliche verrà sottoposto a normalizzazione allo scopo di garantire il corretto invio in postalizzazione della successiva comunicazione. Nel caso la normalizzazione dovesse fallire verrebbe utilizzato per la postalizzazione l'indirizzo originale. Nel caso l'indirizzo non sia postalizzabile (in quanto ad esempio errato e/o insufficiente e/o inesistente) la PA mittente riceverà un evento che la informa di questo accadimento ed il processo di notificazione terminerà.

Nel caso che l'indirizzo fornito dalla PA mittente faccia riferimento ad uno Stato estero, non è prevista la ricerca di un nuovo indirizzo da parte dell'operatore postale.



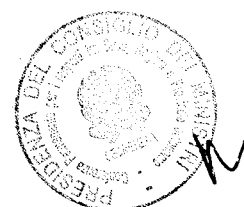


PN riceve dall'operatore postale gli aggiornamenti sullo stato della consegna e la copia digitale conforme di ogni documento generato durante la notificazione (es. ricevuta firmata dal destinatario). Tali documenti sono memorizzati e conservati per 10 anni su PN in modo immutabile e collegati allo IUN in modo tale da poter essere reperiti accedendo al portale.

La notifica si perfeziona per il destinatario dopo 10 giorni dalla consegna dell'AAR oppure 10 giorni dall'accertamento dell'irreperibilità visibile nello Stato della notifica (evento Destinatario Irreperibile).

Nel caso in cui venga reperito per il secondo invio un indirizzo fisico estero, PN spedisce una Raccomandata Internazionale AR a prescindere da quanto precedentemente indicato dalla PA Mittente.

Nel caso in cui l'indirizzo di destinazione appartenga ad un paese non raggiunto dai servizi di postalizzazione, l'iter notificatorio non potrà proseguire attraverso la Piattaforma.



# Esempi di perfezionamento

- AAR inviato con successo via PEC in data 1 dicembre. Il destinatario visualizza la notifica in piattaforma in data 5 dicembre. La notifica si perfeziona il 5 dicembre.
- AAR inviato con successo via PEC in data 1 dicembre. Il destinatario non visualizza la notifica in piattaforma. La notifica si perfeziona l'8 dicembre (7 giorni dopo la consegna dell'AAR elettronico, risultante dalla ricevuta che il gestore della casella pec del destinatario trasmette alla Piattaforma)
- AAR non consegnato via PEC in data 1 dicembre con contestuale generazione e deposito in piattaforma dell'Avviso di Mancato Recapito. Il destinatario non visualizza la notifica in piattaforma. La notifica si perfeziona il 16 dicembre (15 giorni dopo il deposito dell'Avviso di Mancato Recapito).
- In modalità analogica, il postino consegna l'AAR in data 1 dicembre al destinatario. Il destinatario visualizza la notifica in piattaforma in data 5 dicembre. La notifica si perfeziona il 5 dicembre.
- In modalità analogica, il postino consegna l'AAR in data 1 dicembre al destinatario. Il destinatario non visualizza la notifica in piattaforma. La notifica si perfeziona l'11 dicembre (10 giorni dopo la consegna della raccomandata).
- In modalità analogica, il destinatario è risultato irreperibile (per cause diverse dalla temporanea assenza o dal rifiuto proprio o delle altre persone alle quali può essere consegnato il plico contenente l'avviso di avvenuta ricezione della relativa notifica) in data 1 dicembre. La notifica si perfeziona 10 giorni dopo che, accertata l'irreperibilità nei termini sopra esposti, il Gestore deposita l'AAR in piattaforma e lo rende disponibile al destinatario.
- In modalità analogica, il destinatario non ha ritirato la raccomandata presso il punto di giacenza entro i 10 giorni, in scadenza il 1 dicembre, decorrenti dalla messa a disposizione per il ritiro presso il punto di giacenza. La notifica si perfeziona l'11 dicembre (10 giorni dopo il mancato ritiro al punto di giacenza).
- In modalità analogica, la raccomandata viene consegnata presso il punto di giacenza in data 1 dicembre. Il destinatario la ritira in data 5 dicembre. La notifica si perfeziona il 15 dicembre.



# Specifiche tecniche dei PDF allegati alla notifica

I documenti pdf allegati alla notifica devono presentare una serie di caratteristiche tecniche, volti a permetterne la corretta elaborazione digitale e la successiva stampa fisica tramite processi industriali. E' responsabilità della PA mittente garantire che i documenti siano aderenti a queste note tecniche. Nel caso si rendesse impossibile l'invio cartaceo di un atto a fronte di un file pdf non conforme, la PA mittente si assume ogni responsabilità in merito all'interruzione del processo di notificazione.

I documenti inviati devono essere file pdf con le seguenti caratteristiche:

- Adobe PDF/A
- Le dimensioni "fisiche" della pagina devono essere conformi al formato A4 (210 x 297 mm)
- Al fine di regolare gli opportuni trattamenti di eventuali stampe fisiche viene imposta una "area di sicurezza" che regola lo spazio effettivamente utilizzabile per la stampa dei documenti da inoltrare. Tale area di sicurezza è definita in 1 (uno) centimetro per lato su un foglio di dimensioni standard A4, e dovrà essere lasciata libera a cura del cliente

Come insieme minimo di regole di partenza si faccia riferimento allo standard PDF/A definito nelle raccomandazioni ISO 19005-1:2005, a cui nel prosieguo verranno aggiunti ulteriori vincoli volti a garantire la produzione di stampe di qualità adeguata (a titolo di esempio, lo standard ISO 19005-1:2005 considera adeguata una risoluzione delle immagini a 50dpi, ma questa porta a stampe industriali di pessima qualità, per questa ragione, verrà richiesta una risoluzione maggiore).

Le dimensioni della pagina (e dimensioni della CROPBOX, TRIMBOX, ARTBOX e MEDIABOX) devono essere in formato A4 portrait (210 mm x 297 mm).

Non sono consentiti oggetti, anche se non contenenti grafica stampabile, fuori dalla media box.

Al fine di consentire gli opportuni trattamenti della stampa viene imposta una "area di sicurezza" che regola lo spazio effettivamente utilizzabile per la stampa dei documenti da inoltrare. Tale area di sicurezza è definita in 1 (uno) centimetro di area libera da grafica per ciascun margine su ciascun lato su un foglio di dimensioni di cui al punto precedente e, in questa area non devono essere presenti grafiche di alcun tipo.

I file PDF che possono essere accettati devono possedere le seguenti caratteristiche:

- PDF standard Adobe raccomandati PDF/X-3:2003 compliant



- Risoluzione delle immagini pari a 300 dpi (si sconsiglia di eccedere tale valore per non appesantire i flussi o di scendere sotto tale soglia per non degradare l'immagine)
- Nessuna protezione applicata, nessuna encryption
- Non sono ammessi elementi non strettamente testuali o grafici, come ad esempio note, commenti, file audio, multimediali, evidenziazioni, annotazioni, macro, script e così via
- Proibita la trasparenza
- Evitare Clipping Path
- Non usare per quanto possibile elementi grafici che si sovrappongono (totalmente o parzialmente)
- Fare in modo che il testo sia sempre renderizzato per ultimo (sopra tutto il resto)
- Il testo nero così come elementi grafici come barcode e datamatrix qualora definiti con informazione di colore devono essere definiti come 100% black (CMYK(0,0,0,100) e quindi 0% delle altre componenti cromatiche)
- Non sono ammesse pagine contenenti più di 1000 elementi
- Ridurre in generale la complessità delle pagine, ridurre al minimo gli anchor points, i layer non sono consentiti
- Total Area Coverage massimo 220% per carta standard
- Evitare di creare linee sottili o testo sottile con colori composti in quanto potrebbero verificarsi fenomeni di sfocatura, meglio utilizzare in questi casi un colore base e.g. CMYK(0,100,0,0)
- Non inserire profili (e.g. profili ICC) all'interno delle risorse grafiche e immagini in genere
- Non utilizzare scaling
- Non usare drop shadow style nel testo
- Non utilizzare Alternate Image, Embedded Page Thumbnails e JavaScript
- Proibiti pdf monodocumento, creare invece un PDF unico multidocumento che sia autoconsistente cioè contenga tutte le risorse necessarie e mettendo a fattor comune le risorse stesse evitando proliferare di risorse ripetute o spezzettate e sparse nel file
- Raggruppare il testo in entità ampie, righe o paragrafi, per favorire le performance.

Le immagini e gli oggetti grafici contenuti nei file PDF devono:

- Rispettare le dimensioni massime della pagina





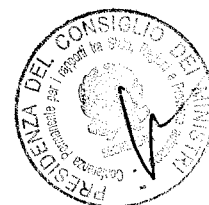
- Rispettare i margini della pagina senza fuoriuscire dalla cropbox e dalla media box per nessuna componente anche priva di grafica
- Avere una risoluzione di 300 dpi
- Essere sempre nel numero minimo indispensabile (ad es., evitare di disegnare una tabella utilizzando tante piccole righe a comporre le celle ognuna delle quali è un oggetto grafico distinto e separato)
- Ridurre la complessità, ridurre eccessivo uso di anchor points, evitare vector patterns complessi (eventualmente convertirli), ridurre al minimo il numero di layer e di risorse grafiche
- Per le stampe in b/n. si consiglia di evitare sfondi grigi ed in generale sfumature di grigio poiché sulle stampanti industriali in b/n non possono essere resi in modo soddisfacente
- Evitare l'uso di righe troppo sottili (inferiori o superiori di poco al punto tipografico) che potrebbero non essere rese alla risoluzione di stampa standard
- Evitare la rotazione o lo scaling delle immagini ed in genere di oggetti rasterizzati
- Evitare di inserire oggetti grafici a tutta pagina, per esempio evitare di inserire una risorsa a tutta pagina A4 che contenga la grafica di solo logo e footer e tutti il resto bianco; in questi casi si richiede al cliente di spezzare le due risorse in grafiche più piccole e che contengano solo quanto necessario

Gli algoritmi di compressione degli stream (es. immagini) supportati sono:

- LZW
- ZIP da verificare
- NON usare JPEG2000 e JBig2
- Raccomandati TIFF con LZW (non usare per TIFF la compressione 8)
- L'utilizzo di immagini JPEG a seconda della qualità rende necessario ridurre a 100 il numero massimo di immagini per file

L'uso di font outline (vettoriali) è preferibile in quanto la quantità di dati trasmessa con il documento è inferiore rispetto alla trasmissione di font bitmap. Si richiede:

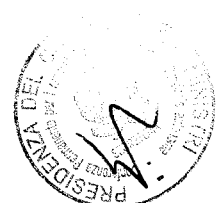
- Utilizzare solo Font totalmente incorporati di tipo Type1 (outline) con encoding WinISOEncoding



Latin1 (MS Windows1252 Latin1)

- Evitare i font Type3, Outline Bitmap e All And None
- Minima font size 6pt
- Non è ammesso l'uso della funzione di scaling (sia horizontal che vertical scaling) né sulle stringhe di testo né sull'intera pagina; non sono altresì ammesse altre funzioni di trasformazione dei font (skew, ecc.)
- I font utilizzati, anche quelli standard, devono essere totalmente incorporati all'interno del PDF (senza subsetting), font non presenti anche se standard potrebbero dare luogo ad una stampa non corretta
- I font utilizzati devono essere inclusi nel PDF una volta sola (no ripetizioni, no frammentazioni)
- Font uguali devono avere nomi uguali
- Limitare comunque il numero di font utilizzati nel PDF, il numero di font concesso verrà valutato sulla base degli esiti dei test preliminari a seconda delle caratteristiche del flusso
- Definire il testo colorato sempre come font senza convertirlo in immagine
- Font CID con grande numero di caratteri sono da valutare caso per caso per garantire le performance di velocità di stampa







Nel caso di utilizzo all'origine di font con codifica diversa da WinISOEncoding (MS Windows1252 Latin1), non viene garantita la conformità del prodotto finale stampato rispetto alla presentazione su video del documento stesso operata tramite Adobe Reader o altri visualizzatori PDF.



# Comprendere lo Stato della notifica e gli atti disponibili sul portale

La notifica segue un ciclo di vita che la fa transitare lungo una serie di stati che vengono tracciati e visualizzati sul portale di PN nella sezione Stato della notifica disponibile visualizzando il Dettaglio della notifica.

## STATO DELLA NOTIFICA

|           |       |   |
|-----------|-------|---|
| MAG<br>29 | 15:06 | <b>Avvenuto accesso</b><br>Il destinatario ha letto la notifica.<br> <b>Attestazione opponibile a terzi: avvenuto accesso</b>  |
| MAG<br>29 | 14:46 | <b>Perfezionata per decorrenza termini</b><br>Il destinatario non ha letto la notifica entro il termine stabilito.  |
| MAG<br>29 | 14:41 | <b>Consegnata</b><br>L'invio della notifica è terminato in quanto almeno un recapito digitale è valido.<br> <b>Attestazione opponibile a terzi: notifica digitale</b>  |
| MAG<br>29 | 14:40 | <b>Invio in corso</b><br>L'invio della notifica è in corso.<br> <b>Ricevuta di consegna PEC</b><br> <b>Ricevuta di accettazione PEC</b> |
|           |       |  <b>Vedi più dettagli</b>  |
| MAG<br>29 | 14:37 | <b>Depositata</b><br>L'ente ha depositato la notifica in piattaforma.<br> <b>Attestazione opponibile a terzi: notifica presa in carico</b>   |

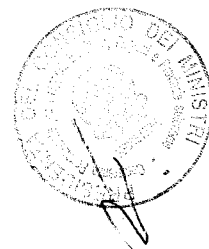


La timeline presenta inizialmente solamente gli eventi che determinano un cambiamento di stato della notifica (vedi paragrafo Informazione di stato sintetica). Eventi secondari (esempio i diversi tentativi di invio di una PEC) sono disponibili aprendo le sezioni "Mostra di più". Eventuali documenti collegati agli eventi secondari sono disponibili anche attraverso i link presenti negli eventi principali.

Gli stati attraversati differiscono a seconda del percorso di notificazione utilizzato descritti nei paragrafi successivi.

Per i diversi stati attraversati dalla notifica sono disponibili attraverso link i relativi atti opponibili ai terzi aventi valore legale.

**ATTENZIONE:** in alcuni casi molteplici eventi fanno riferimento alla stessa attestazione opponibile ai terzi. Ad esempio, tutti i vari tentativi di inoltro della PEC, come descritto nel Processo di notificazione sono raggruppati in una singola attestazione opponibile ai terzi.



# Notificazione digitale

Il percorso di notificazione digitale prevede le seguenti fasi:

1. Presa in carico: la PA mittente richiede di effettuare la notificazione
2. Perfezionamento per mittente: la richiesta è accettata da PN
3. Invio dell'AAR a mezzo PEC/SERCQ (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dal provider PEC)
4. Ricezione esito PEC/SERCQ (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dal provider PEC)
5. Messa a disposizione dell'AMR, nel caso di mancata consegna per tutti i domicili digitali disponibili
6. Invio dell'AAR a mezzo raccomandata semplice (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dall'operatore postale)
7. Perfezionamento per destinatario: indica il momento in cui la notifica si è perfezionata per il destinatario, in qualsiasi circostanza questo avvenga
8. Primo accesso all'atto notificato da parte del destinatario
9. Inizio e Fine di eventuali malfunzionamenti della piattaforma che rendano impossibile l'inoltro telematico, da parte dell'amministrazione, dei documenti informatici destinati alla notificazione ovvero, al destinatario e delegato, l'accesso, il reperimento, la consultazione e l'acquisizione dei documenti informatici messi a disposizione

NOTA: i punti 3. e 4. si ripetono per tutti i domicili digitali noti come descritto nel Processo di notificazione. Per i punti 3. 4. 6., PN conserva la documentazione postale (digitale/analogica) che comprova questi eventi. Questa documentazione viene acceduta e scaricata con le stesse modalità utilizzate per le attestazioni opponibili ai terzi generate da PN (vedi Attestazioni opponibili ai terzi)



# Notificazione analogica

Il percorso di notificazione analogica prevede le seguenti fasi:

1. Presa in carico: la PA mittente richiede di effettuare la notificazione
2. Perfezionamento per mittente: la richiesta è accettata da PN
3. Invio dell'AAR a mezzo 890 o Raccomandata AR nazionale/internazionale (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dall'operatore postale, incluso l'esito finale)
4. Ricezione di un nuovo indirizzo fisico per il destinatario, nel caso di mancato recapito per l'indirizzo fisico fornito dalla PA mittente
5. Invio dell'AAR a mezzo 890 o Raccomandata AR nazionale/internazionale sul nuovo indirizzo fisico (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dall'operatore postale, incluso l'esito finale)
6. Irreperibilità assoluta del destinatario: questo indica che il destinatario non è raggiungibile per nessun indirizzo fisico noto
7. Perfezionamento per destinatario: indica il momento in cui la notifica si è perfezionata per il destinatario, in qualsiasi circostanza questo avvenga
8. Primo accesso all'atto notificato da parte del destinatario
9. Inizio e Fine di eventuali malfunzionamenti della piattaforma che rendano impossibile l'inoltro telematico, da parte dell'amministrazione, dei documenti informatici destinati alla notificazione ovvero, al destinatario e delegato, l'accesso, il reperimento, la consultazione e l'acquisizione dei documenti informatici messi a disposizione

NOTA: per i punti 3. 5. 6. PN conserva la documentazione postale che comprova questi eventi. Questa documentazione viene acceduta e scaricata con le stesse modalità utilizzate per le attestazioni opponibili ai terzi generate da PN (vedi Attestazioni opponibili ai terzi)



# Destinatari multipli

Esistono casi nei quali la notifica deve essere indirizzata a più di un destinatario (notifica multi destinatario). In questo caso la timeline contiene informazioni sui processi di notificazione intrapresi per ciascun destinatario, ciascuno di essi raggiunto con le modalità proprie derivanti dalle informazioni in possesso di Piattaforma Notifiche relative ai domicili digitali. Il perfezionamento della notifica avviene indipendentemente per ciascun destinatario.

Nello Stato della notifica multi destinatario, al quale accede la PA mittente sono visibili i diversi stati attraversati dalla notifica e relative attestazioni opponibili, comprese le informazioni sugli eventi di dettaglio per singolo destinatario.

Occorre precisare che nello Stato della notifica multi destinatario, visibile per il singolo destinatario, nel caso in cui il passaggio da uno stato all'altro della notifica sia prodotto da azioni compiute da un altro dei destinatari, i passaggi di stato attraversati dalla notifica hanno una valenza puramente informativa, senza informazioni su chi ha scatenato un determinato evento (se diverso da se stesso) e senza la possibilità di scaricare le relative attestazioni.

Questo perché un destinatario (o un suo delegato) può visualizzare e/o avere disponibilità solo delle sue informazioni e/o delle sue attestazioni.



# Stato della notifica

Gli stati attraverso i quali inizia e si conclude il processo di notificazione, sono i seguenti:

- **Depositata:** quando la notifica risulta correttamente creata su PN dalla PA; tale stato iniziale determina il perfezionamento per il mittente e genera l'attestazione opponibile ai terzi di presa in carico
- **Invio in corso:** quando è in corso il processo di spedizione dell'AAR per almeno un destinatario; tale stato raccoglie quindi i diversi elementi di timeline relativi ai singoli tentativi d'invio
- **Consegnata:** quando il processo di spedizione è terminato per tutti i destinatari ed almeno uno di essi è stato raggiunto e genera l'attestazione opponibile ai terzi di notifica digitale
- **Irreperibile:** quando non è stato possibile raggiungere nessuno dei destinatari, ovvero quando tutti i destinatari che dovevano essere raggiunti con raccomandata AR/890 non erano conosciuti all'indirizzo utilizzato per la spedizione (irreperibilità totale) ed i destinatari che dovevano essere raggiunti con PEC/SERCQ avevano i recapiti legali saturi, inattivi o invalidi.
- **Perfezionata per decorrenza termini:** quando la notifica si è perfezionata per decorrenza termini (a norma di legge) per almeno un destinatario e se nessuno dei destinatari ha preso visione della notifica stessa.
- **Avvenuto accesso:** quando almeno un destinatario, entro od oltre i termini di decorrenza, ha acceduto agli atti della notifica.
- **Annullata:** nel caso la notifica sia stata annullata dalla PA mittente.

I termini di perfezionamento previsti per legge (art. 26 DL 76/2020) sono i seguenti:

1) il settimo giorno successivo alla data di consegna dell'avviso di avvenuta ricezione in formato elettronico, risultante dalla ricevuta che il gestore della casella di posta elettronica certificata o del servizio elettronico di recapito certificato qualificato del destinatario trasmette alla piattaforma. Se l'avviso di avvenuta ricezione è consegnato al destinatario dopo le ore 21.00, il termine di sette giorni si computa a decorrere dal giorno successivo;

2) nei casi di casella postale satura, non valida o non attiva, il quindicesimo giorno successivo alla data del deposito dell'Avviso di mancato recapito in piattaforma (Attestazione di mancato recapito digitale);

3) il decimo giorno successivo al perfezionamento della notificazione dell'avviso di avvenuta ricezione in formato cartaceo;

In ogni caso, se anteriormente a quanto previsto e descritto per il perfezionamento per decorrenza termini, il destinatario o il suo delegato accedono alla notifica tramite la piattaforma, la notificazione è

**perfezionata per presa visione.** PN genera l'Attestazione opponibile ai terzi indicante la data e l'ora di avvenuto accesso alla notifica e lo Stato della notifica in time line è quello di "Avvenuto accesso".





ATTENZIONE: **Nel caso di destinatari multipli**, lo stato aggregato ha solamente valenza informativa sullo stato complessivo della notifica. In particolare lo stato di perfezionamento può non corrispondere all'effettiva data di perfezionamento per ogni diverso destinatario.



# Attestazione opponibili ai terzi

Le attestazioni opponibili ai terzi sono dei file in formato PDF, firmati digitalmente da PagoPA con Sigillo Digitale Qualificato così come definito dal CAD e dotati di marcatura temporale certificata. Queste caratteristiche garantiscono l'irripudiabilità e l'immodificabilità delle attestazioni. Tali attestazioni sono conservate a norma per 10 anni.

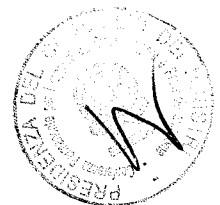
Le attestazioni sono rese disponibili per Mittente e Destinatario/i all'interno delle rispettive sezioni Stato della notifica.

Le attestazioni vengono generate al verificarsi di alcuni eventi rilevanti per la notificazione ed hanno il seguente formato:

## **Attestazione opponibile a terzi: notifica presa in carico**

Questa Attestazione viene generata alla conclusione dei passaggi di creazione della notifica su PN ed è associata allo stato della notifica "Depositata".

In caso di notifica multi destinatario, questa Attestazione è unica e visibile per tutti i co destinatari.





# SEND

## Attestazione opponibile a terzi: notifica presa in carico

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge 76/2020 s.m.i., la PagoPA S.p.A. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26 (anche nota come SEND - Servizio Notifiche Digitali), con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

in data **31/05/2023 19:20** il soggetto mittente **Comune di Palermo**, C.F. **80016350821** ha messo a disposizione del gestore i documenti informatici di cui all'UN **HJPA-WZMU-WYVT-202305-E-1** e identificati in modo univoco con i seguenti hash:

• **11B1C6C8313BEDE1D2E0C3CF3337EF131C9C4714C7F41E9CF2C39DC2547F29**

il soggetto mittente ha richiesto che la notificazione di tali documenti fosse eseguita nei confronti dei seguenti soggetti destinatari che in seguito alle verifiche di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del Decreto del Ministro per la Trasformazione Digitale 58/2022, sono indicati unitamente al loro domicilio digitale o, in assenza, al loro indirizzo fisico utile ai fini della notificazione richiesta:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Nome e Cognome / Ragione Sociale | <b>crisoforo colombo</b>  |
| Codice Fiscale                   | <b>CLMCST42R12D969Z</b>   |
| Domicilio digitale               | <b>notifichedigitali-uat@pec.pagopa.it</b>  |
| Tipologia di domicilio digitale  | <b>Domicilio eletto presso la Pubblica Amministrazione mittente ex art.26, comma 5 lettera b del D.L. 76/2020</b> |
| Indirizzo fisico                 | <b>crisoforo colombo<br/>VIALE DEI SALESIANI 27<br/>00172 ROMA ROMA<br/>ITALIA</b>                                |

Firmato digitalmente da PagoPA S.p.A.

PagoPA S.p.A.  
Sede: Via Salaria, 201 - 00198 Roma  
Codice Fiscale: 02022021000 - Partita IVA: 02022021000  
L. 14/06/2013 n. 70 - Art. 1, comma 10 - Legge di Bilancio 2014  
Tutti i diritti sono riservati. Pagopa è un marchio registrato di PagoPA S.p.A.



## Attestazione opponibile a terzi: notifica digitale

Questa Attestazione viene generata alla conclusione dei tentativi di invio sui domicili digitali disponibili, nel caso si siano completati con un evento di consegna; ed è associata allo stato della notifica "Consegnata".

Nel caso di notifica multi destinatario, questa Attestazione attesta l'esito dei tentativi d'invio per ciascun destinatario e, quindi verranno generate tante attestazioni quanti sono i co destinatari e ciascuno di essi avrà a disposizione/visibilità esclusivamente della propria. Mentre il Mittente le avrà tutte a disposizione.





# SEND

## Attestazione opponibile a terzi: notifica digitale

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge 76/2020 s.m.i., la PagoPA S.p.A. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26 (anche nota come SEND - Servizio Notifiche Digitali), con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN **GHGA-URUK-LMKM-202305-N-1** sono stati gestiti come segue:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Nome e Cognome / Ragione Sociale | <b>Test Carico</b>  |
| C. F.                            | <b>GLLGLL64815G7021</b>   |
| Domicilio digitale               | <b>testpagopa3@pnpagopa.postecert.local</b>   |
| Tipologia di domicilio digitale  | <b>Domicilio eletto presso la Pubblica Amministrazione mittente ex art.26, comma 5 lettera b del D.L. 76/2020</b> |

Il relativo avviso di avvenuta ricezione in formato elettronico è stato consegnato in data **31/05/2023 17:10** al domicilio digitale indicato immediatamente sopra la presente data.

Firmato digitalmente da PagoPA S.p.A.

PagoPA S.p.A.  
Via della Pace, 10 - 00187 Roma, Italia  
Codice Fiscale: 02020001000  
Pag. 1 di 1



## Attestazione opponibile a terzi: mancato recapito digitale

Questa Attestazione viene generata alla conclusione dei tentativi di invio sui domicili digitali disponibili, nel caso si siano completati con una mancata consegna (a causa p.e. di: casella postale saturata o indisponibilità momentanea a causa di disservizio del fornitore della PEC o SERCQ); ed è associata allo stato della notifica "Invio in corso", perché in questo caso PN procede con l'invio della raccomandata semplice.

Nel caso di notifica multi destinatario, verranno generate tante attestazioni quanti sono i co destinatari e ciascuno di essi avrà a disposizione/visibilità esclusivamente della propria. Mentre il Mittente le avrà tutte a disposizione.





# SEND

## Attestazione opponibile a terzi: mancato recapito digitale

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge 76/2020 s.m.l., la PagoPA S.p.A. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26 (anche nota come SEND - Servizio Notifiche Digitali), con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN **MXGH-QVDE-THTE-202305-X-1** sono stati gestiti come segue:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Nome e Cognome / Ragione Sociale | <b>Mario Gherkin</b>  |
| C. F.                            | <b>CLMCST42R12D969Z</b>   |
| Domicilio digitale               | <b>test@fall.it</b>   |
| Tipologia di domicilio digitale  | <b>Domicilio eletto presso la Pubblica Amministrazione mittente ex art.26, comma 5 lettera b del D.L. 76/2020</b> |

in data **31/05/2023 19:26** è stato ricevuto il relativo messaggio di mancato recapito al domicilio digitale indicato immediatamente sopra la presente data.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Nome e Cognome / Ragione Sociale | <b>Mario Gherkin</b>  |
| C. F.                            | <b>CLMCST42R12D969Z</b>   |
| Domicilio digitale               | <b>test@fall.it</b>   |
| Tipologia di domicilio digitale  | <b>Domicilio eletto presso la Pubblica Amministrazione mittente ex art.26, comma 5 lettera b del D.L. 76/2020</b> |

in data **31/05/2023 19:34** è stato ricevuto il relativo messaggio di mancato recapito al domicilio digitale indicato immediatamente sopra la presente data.

in data **31/05/2023 19:34** il gestore della piattaforma ha reso disponibile l'avviso di mancato recapito del messaggio ai sensi dell'art. 26, comma 6 del D.L. 76 del 16 luglio 2020.

Firmato digitalmente da PagoPA S.p.A.

PagoPA S.p.A.  
Via della Repubblica, 100 - 00187 Roma, Italia  
Codice Fiscale: 09470001000 - Partita IVA: 09470001000  
Viale degli Indipendenti, 100 - 00187 Roma, Italia - Tel. 06/5749111



## Attestazione opponibile a terzi: avvenuto accesso (da parte del destinatario)

Questa attestazione viene generata quando il destinatario accede alla notifica (secondo le modalità previste) ed è associata allo stato della notifica "Avvenuto Accesso"

Nel caso di notifica multi destinatario, questa Attestazione attesta l'avvenuto accesso per ciascun destinatario e, quindi verranno generate tante attestazioni quanti sono i co destinatari e ciascuno di essi avrà a disposizione/visibilità esclusivamente della propria. Mentre il Mittente le avrà tutte a disposizione.





# SEND

## Attestazione opponibile a terzi: avvenuto accesso

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge 76/2020 s.m.i., la PagoPA S.p.A. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26 (anche nota come SEND - Servizio Notifiche Digitali), con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN **HVTA-MJUW-YTHT-202305-L-1** sono stati gestiti come segue:

### Destinatario

Nome e Cognome / Ragione Sociale  
C. F.

**ada lovelace**  
**LVLDA085T50G702B**

in data **31/05/2023 11:44** il destinatario ha avuto accesso ai documenti informatici oggetto di notifica e associati allo IUN già indicato.

Si segnala che ogni successivo accesso ai medesimi documenti non è oggetto della presente attestazione.

Firmato digitalmente da PagoPA S.p.A.

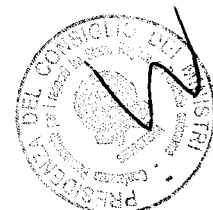
PagoPA S.p.A.  
Sede e Direzione Generale: Via Cavour, 10 - 00187 Roma (RM)  
Sede Legale: Piazza Cavour, 10 - 00187 Roma (RM)  
P.I. 09500001000 - Registro Imprese di Roma n. 0950001000



## Attestazione opponibile a terzi: avvenuto accesso (da parte del delegato)

Questa Attestazione viene generata quando l'accesso per conto del destinatario delegante alla notifica avviene (secondo le modalità previste) da parte di un delegato; ed è associata allo stato della notifica "Avvenuto Accesso".

Nel caso di notifica multi destinatario, questa Attestazione attesta l'avvenuto accesso per conto del singolo destinatario delegante e, quindi verranno generate tante attestazioni quanti sono i co destinatari deleganti e, ciascuno di essi avrà a disposizione/visibilità esclusivamente della propria. Mentre il Mittente le avrà tutte a disposizione.





# SEND

## Attestazione opponibile a terzi: avvenuto accesso

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge 76/2020 s.m.i., la PagoPA S.p.A. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26 (anche nota come SEND - Servizio Notifiche Digitali), con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN **ZATG-RNKX-EXZK-202305-L-1** sono stati gestiti come segue:

### Destinatario

Nome e Cognome / Ragione Sociale **ada lovelace**  
C. F. **LVLDA85T50G702B**

### Delegato

Nome e Cognome / Ragione Sociale **Ettore Fieramosca**  
C. F. **FRMTTR76M06B715E**

in data **31/05/2023 19:50** il delegato ha avuto accesso ai documenti informatici oggetto di notifica e associati allo IUN già indicato.

Si segnala che ogni successivo accesso ai medesimi documenti non è oggetto della presente attestazione.

Firmato digitalmente da PagoPA S.p.A.

PagoPA S.p.A.  
Società per azioni con sede in Roma, Via  
Cavour, 100 - 00187 Roma (RM) - P.IVA 09507001000  
Codice fiscale 09507001000 - Registro Imposte 09507001000  
di cui, anche, il delegato, in nome di propria, P.IVA 09507001000



## Attestazione opponibile a terzi: malfunzionamento e ripristino

Questa Attestazione viene generata nei casi previsti di disservizio della piattaforma, previsti dalle norme di funzionamento, che rendano impossibile l'inoltro telematico, da parte dell'amministrazione, dei documenti informatici destinati alla notificazione ovvero, al destinatario e delegato, l'accesso, il reperimento, la consultazione e l'acquisizione dei documenti informatici messi a disposizione; ed è disponibile nelle informazioni relative al dettaglio della notifica nella sezione "Altri documenti".

In caso di notifica multi destinatario, questa Attestazione è unica e visibile per tutti i co destinatari.





**SEND**

**Attestazione opponibile a terzi**

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge, la PagoPA s.p.a. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui all'art. 26, con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

a decorrere dalla data del **01/06/2023**, ore **11:43**, e sino alla data **15/06/2023**, ore **11:43**, la piattaforma ha avuto un malfunzionamento con ogni effetto di cui all'art. 26, comma 13, lett. a) e b), del D.L. 76 del 16 luglio 2020, per i termini in capo al mittente o al destinatario.

Data, 15/06/2023

Firmato digitalmente da PagoPA S.p.A.

PagoPA S.p.A.  
Società per azioni con sede in  
Cuneo (CN) - Via S. Pietro, 1000201 - 12042 Cuneo (CN)  
C.A.P. 12042 Cuneo (CN) - Tel. 0171 26197  
P. R. di Torino e Registro di Imprese di Torino - P.A. n. 02743710124





# La protezione dei dati



# Verifica dei dati in ingresso

PN garantisce la corretta attribuzione dei documenti informatici alla notifica attraverso l'utilizzo di hash SHA-256. La PA mittente, nel momento in cui genera la richiesta di creazione di una notifica, fornisce a PN anche lo SHA-256 del documento. PN calcola lo SHA-256 del documento ricevuto e lo confronta con ciò che la PA ha fornito. Solo in caso di coincidenza tra le due hash la richiesta di creazione della notifica è accettata.

Inoltre, PN verifica la validità dei CF forniti della PA mittente e la presenza dell'indirizzo fisico del destinatario/i per garantire la possibilità di effettuare la notificazione.



# Immodificabilità dei documenti informatici memorizzati

I documenti informatici forniti dalla PA mittente vengono archiviati temporaneamente in un bucket S3 con legal hold e retention di 7 giorni. Legal hold rende i documenti immodificabile da parte di PagoPA fino allo scadere della retention, quando i documenti verranno eliminati automaticamente da sistema. I documenti sono sottoposti a versioning.

Quando la PA mittente richiede la creazione della notifica, una volta generato lo IUN, i documenti, associati dalla PA alla notifica attraverso la lista di SHA-256, vengono associati logicamente alla notifica appena creata. Sui documenti viene aggiornata la retention a 120 giorni. Alla data di perfezionamento della notifica per il destinatario, la retention viene nuovamente aggiornata a 120 giorni successivi a tale data.

Gli SHA-256 dei documenti vengono memorizzati nel record di notifica e nell'attestazione opponibile ai terzi di perfezionamento per il mittente (Attestazione di notifica presa in carico). Il record di notifica contiene anche la versione esatta di ciascun documento.

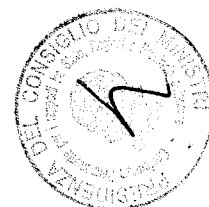
Gli Avvisi di Avvenuta Ricezione (AAR) e le attestazioni opponibili ai terzi vengono creati, firmati digitalmente e marcati temporalmente ed archiviati. Viene posto il legal hold e retention a 10 anni. La versione del documento viene memorizzata nel record di timeline corrispondente all'evento che lo ha generato. Entro un anno dalla creazione del documento, esso viene inviato alla conservazione a norma.

I documenti relativi alla notificazione analogica e digitale forniti dall'operatore postale vengono archiviati da PN. Viene posto il legal hold e retention a 10 anni. La versione del documento viene memorizzata nel record di timeline corrispondente all'evento che lo ha generato. Entro un anno dalla creazione del documento, esso viene inviato alla conservazione a norma.



# Generazione delle attestazioni opponibili ai terzi

L'attestazione opponibile ai terzi viene generata a fronte di particolari eventi. Nel momento in cui l'evento si verifica viene prodotto un documento PDF con il contenuto descritto precedentemente. Al documento viene applicato il sigillo digitale qualificato di Pago PA S.p.A. e la marcatura temporale certificata. Questo garantisce l'immutabilità e non ripudiabilità del documento. Garantisce inoltre la data di generazione del documento stesso. Il documento viene quindi conservato come descritto precedentemente.



# Log di sistema - anonimizzazione e conservazione

PN anonimizza le informazioni che possono ricondurre all'identificazione di persone. Ad esempio, PN utilizza un servizio che genera una versione anonimizzata del CF e che mantiene permanentemente la relazione tra il CF e la sua versione anonimizzata.

Le informazioni presenti nei log di sistema e nei record di notifica sono anonimizzate.

Solo i documenti allegati alle notifiche e le attestazioni opponibili ai terzi possono contenere informazioni in chiaro.

I log di sistema vengono prodotti su database, indicizzati per versione anonimizzata del CF e partizionati per data. Ogni record di log può contenere più di un CF anonimizzato.

PN non effettua operazioni di update o delete sui record di log.

I log vengono conservati per al massimo 10 anni. I log degli ultimi 120 giorni sono sempre presenti in DB per accesso rapido, i log vengono inoltre trasferiti giornalmente su file system e conservati con le stesse modalità utilizzate per gli atti opponibili ai terzi.

I log di accesso a mezzo SPID o CIE sono conservati per 24 mesi.

I log necessari per comprovare le informazioni contenute nelle attestazioni opponibili ai terzi sono conservati per 10 anni.

Gli audit log che non sono necessari per comprovare le informazioni contenute nelle attestazioni opponibili ai terzi sono conservati per 5 anni.

I log di sistema di PN non necessari per comprovare le informazioni contenute nelle attestazioni opponibili ai terzi sono conservati per 36 mesi.



## Altri dati - conservazione

I dati di navigazione, ovvero i record contenenti informazioni relativi a browser, IP e device utilizzati durante le interazioni dell'Utente sulla PN, sono conservati per 90 giorni.

I cookie sono conservati per 6 mesi.

I codice di accettazione del Recapito di cortesia/Domicilio digitale e codice OTP sono conservati per 1 ora.

I dati relativi alla configurazione delle utenze (ruoli, gruppi di appartenenza, domicili e Recapiti digitali, deleghe, ecc.) sono conservati per 2 anni dall'ultimo accesso.

I dati acquisiti a mezzo SPID e CIE ovvero nello specifico nome, cognome, codice fiscale, ruolo del soggetto registratosi quale Referente della PA Mittente sono conservati per 10 anni dall'ultima acquisizione.

I documenti generati dall'invio di notifiche analogiche (es. ricevute di ritorno) in formato digitale e le ricevute delle PEC sono conservati per 10 anni.



# Mittente

Le PA sono gli utenti di PN che possono generare notifiche sia manualmente attraverso il portale web, sia in modalità automatica attraverso integrazione B2B. Le PA possono essere ovviamente anche destinatari di notifica; in questo caso la PA viene vista come una persona giuridica e la gestione delle notifiche come destinatario per le PA è affrontata nel capitolo dedicato alle persone giuridiche.



# Area Riservata portale Self Care

Per poter depositare notifiche su PN, una PA deve per prima cosa completare il processo di onboarding nell'**Area Riservata** messa a disposizione da PagoPA attraverso il portale **Self Care**, individuando il funzionario autorizzato alla gestione di questo processo, per conto del Legale Rappresentante dell'Ente, che include gli aspetti legali di definizione del contratto e la designazione delle persone che potranno avere inizialmente accesso a PN nei ruoli di Referente amministrativo e Referente tecnico.

**Il Self Care è un portale B2B web dedicato a tutti gli enti che collaborano con PagoPA: Pubbliche Amministrazioni, Gestori di Pubblico Servizio, ed in futuro PSP e Partner Tecnologici e coincide con l'Area Riservata dell'Ente .**





# Funzionario autorizzato del mittente

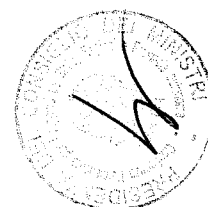
Il funzionario autorizzato della PA mittente è la persona incaricata dalla PA di gestire il processo di onboarding sul portale Self Care, per conto del Legale Rappresentante dell'Ente.

E' importante che questa persona abbia accesso alle comunicazioni inviate al domicilio digitale della PA.



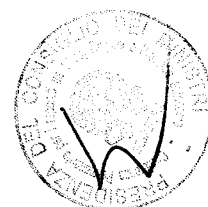
# Richiesta di Onboarding - processo di adesione

Il funzionario autorizzato si collega a <https://selfcare.pagopa.it> e si autentica utilizzando la sua identità digitale.



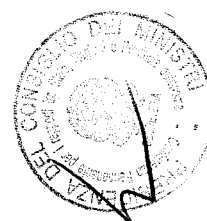
# Amministratore / Referente Amministrativo

L'Amministratore o referente amministrativo è un funzionario incaricato che gestisce gli accessi a PN, individuando ulteriori referenti amministrativi e referenti tecnici / operatori. Può anche inviare manualmente notifiche e visualizzare le notifiche inviate.



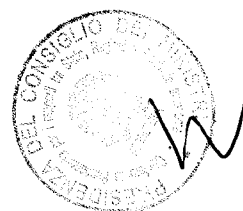
# Accesso all'Area Riservata

Per accedere a PN occorre effettuare il login nell'Area Riservata messa a disposizione attraverso il portale Self Care.



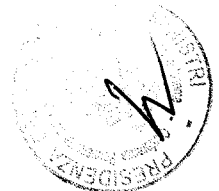
# Dashboard

Una volta effettuato l'accesso all'Area Riservata per conto di uno specifico Ente che abbia correttamente concluso il processo di adesione, l'utente atterrerà sulla Dashboard dell'Ente (pagina Panoramica), dove potrà gestire Utenti e Gruppi e procedere all'accesso su PN.



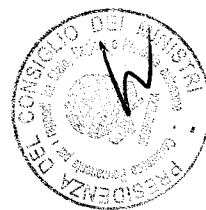
# Configurazione utenti

I Referenti amministrativi creano e gestiscono la lista degli utenti che possono accedere a PN e gestire il processo di notificazione per la PA, attraverso la dashboard (pagina Panoramica) dell'Area Riservata su Self Care.



# Configurazione gruppi

I gruppi permettono la segregazione degli accessi alle notifiche inviate da una PA mittente: i gruppi sono un insieme di utenti (p.e. di uno stesso ufficio/dipartimento) che vengono etichettati con un "Nome" a cui si affida la gestione delle notifiche etichettate con quel nome.



# Accesso a Piattaforme Notifiche

L'operatore accede a PN attraverso la Dashboard dell'Area Riservata.

Il portale mittente di Piattaforma Notifiche permette di:

- inviare manualmente notifiche,
- visualizzare le notifiche inviate dall'Ente e verificarne lo stato in base alla timeline disponibile per ciascuna notifica,
- effettuare il download dei documenti relativi a una notifica,
- verificare la regolare operatività della piattaforma (pagina Status della piattaforma),
- creare e gestire le api key per l'integrazione B2B

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali** Comune di Palermo  
Riferimento amministrativo

Notifiche Invia una nuova notifica

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

Stato della piattaforma Tutti gli stati

| Data | Destinatario                          | Oggetto                         | Codice IUN                | Gruppi | Stato              |
|------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------|--------------------|
| Oggi | PPPLTBGA01H501V                       | invio notifica con cucumber     | MEVW-AUGR-AJNQ-202306-U-1 | prova3 | Depositata         |
| Oggi | PPPLTBGA01H501V                       | notifica analogica con cucumber | ARWE-OPWR-LKXD-202306-F-1 | prova3 | Consegnata         |
| Oggi | PRMTTR76M06B7156                      | invio notifica con cucumber     | UJZW-RTPW-PNRW-202306-Z-1 | prova3 | Avenuta accensione |
| Oggi | CLMCST42R12D969Z                      | notifica analogica con cucumber | YUDZ-EDWU-REMG-102306-U-1 | prova3 | Depositata         |
| Oggi | CLMCST42R12D969Z                      | notifica analogica con cucumber | XUZY-HKGA-MPNW-202306-E-1 | prova3 | Depositata         |
| Oggi | CLMCST42R12D969Z<br>MES4(GU51P10A0B7) | notifica analogica con cucumber | RRLT-ERV2-PEGE-302306-R-1 | prova3 | Invio in corso     |
| Oggi | CLMCST42R12D969Z                      | notifica analogica con cucumber | TYDZ-AMTE-NEQT-202306-W-1 | prova3 | Invio in corso     |
| Oggi | PPPLTBGA01H501V                       | invio notifica con cucumber     | BWFH-WTEV-UFTV-202306-M-1 | prova3 | Consegnata         |





# Invio manuale di una notifica

L'invio manuale di una notifica si effettua premendo il tasto "Invia una nuova notifica" presente nella pagina di accesso "Notifiche".

La pagina "Invia una nuova notifica" prevede 3 sezioni di compilazione: informazioni preliminari, destinatario/i e allegati.

Nella prima sezione i campi obbligatori sono: il numero di protocollo della notifica (fornito dall'Ufficio Protocollo della PA), l'oggetto della notifica, il codice tassonomico e la modalità per l'invio cartaceo. **ATTENZIONE:** Nel caso l'operatore faccia parte di uno o più gruppi (vedi Configurazione gruppi) il relativo campo diventa obbligatorio.

Se invece l'operatore non appartiene a nessun gruppo, l'inserimento non è obbligatorio.

La descrizione riferita all'oggetto è un campo facoltativo e, come tale liberamente valorizzabile dalla PA mittente. Tale campo descrittivo, ove valorizzato, tuttavia potrebbe essere letto tramite mail dal destinatario utente di app io che abbia attivato il servizio di inoltra su mail dei messaggi di app io e, dunque, essere visualizzato dal destinatario già prima di perfezione in app io la relativa notifica. Invitiamo, quindi, la PA mittente a fare attenzione a se e come valorizzare tale descrittiva che, si ricorda, resta sempre un campo facoltativo per la PA mittente.

L'inserimento dei dati richiesti abilita il tasto "Continua" per salvare le informazioni inserite e passare alla sezione successiva.

Abbandonando la sezione senza aver premuto il tasto "Continua" le informazioni fino a quel momento inserite non verranno salvate.

Attenzione: da una qualunque delle tre sezioni previste per la creazione di una nuova notifica, premendo il tasto in alto a sx "Indietro", l'operatore verrà riportato alla pagina di accesso a PN "Notifiche" e le informazioni inserite nelle sezioni non verranno salvate.



## SEND - Servizio Notifiche Digitali -

Notifiche

API Key

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

← Indietro Notifiche / Nuova notifica

## Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi i modelli di pagamento. Se devi fare un invio massivo, puoi usare le API Key.

\*Campi obbligatori

⚠ Attenzione: le notifiche che prevedono un pagamento in addebito relativo alla tramite API Key.



## Informazioni preliminari

Numero di prefisso

Oggetto della notifica\*

Descrizione

Gruppi\*

Codice tassonomico\*

Modalità di invio\*

 Modalità SIO
  Raccomandato A/P

La seconda sezione prevede i seguenti campi obbligatori per ciascuno dei destinatari previsti: individuazione del soggetto giuridico destinatario (persona fisica/persona giuridica), nome, cognome, codice fiscale / partita iva (solo se destinatario = persona giuridica), indirizzo fisico del destinatario.

Il domicilio digitale del destinatario, al contrario dell'indirizzo fisico, è un campo facoltativo.

Se la notifica riguarda più destinatari (Destinatari multipli), le informazioni richieste devono essere riportate per ciascuno di essi cliccando su "Aggiungi un destinatario". E' possibile inserire un massimo di 5 destinatari sulla stessa notifica.

L'inserimento dei dati richiesti abilita il tasto "Continua" per passare alla sezione successiva.

Abbandonando la sezione senza aver premuto il tasto "Continua" le informazioni fino a quel momento inserite non verranno salvate.

Premendo il tasto "Torna a informazioni preliminari" l'operatore sarà riportato alla sezione precedente.



## SEND - Servizio Notifiche Digitali

Notifiche

API Key

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

Indietro Notifiche Nuova notifica

## Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi i modelli di pagamento. Se devi fare un invio massivo, puoi usare le API Key.  
\*Campi obbligatori

⚠ Al momento le notifiche che prevedono un pagamento si possono inviare solo tramite API Key.

1 Informazioni preliminari

2 Destinatario

3 Allegati

**Destinatario**

**Soggetto giuridico\***

Persona fisica  Persona giuridica

Nome\*

Cognome\*

Codice fiscale destinatario\*

Aggiungi un domicilio digitale

Aggiungi un indirizzo fisico\*

**Indirizzo\***

Località

Comune\*

Provincia\*

Corice postale\*

Stato\*

Prezio

Numero civico\*

Note aggiuntive (scade, piani)

+ Aggiungi un destinatario

La terza e ultima sezione prevede il caricamento in allegato di almeno un atto in formato Pdf e firmato digitalmente dalla PA mittente, eventualmente contenente anche l'avviso di pagamento pagoPA.

La PA può allegare più atti nel caso in cui essi siano separati su file distinti, per un massimo di 10 allegati per notifica (atto + massimo 10 allegati).

Una volta allegati i file, verranno presentati all'utente le hash SHA-256 dei documenti che verranno inoltrate a PN per verifica (vedi Il processo di notificazione).

L'inserimento dei dati richiesti abilita il tasto "Invia" per completare la sessione di creazione della notifica.

Abbandonando la sezione senza aver premuto il tasto "Invia" le informazioni fino a quel momento inserite non verranno salvate.

Premendo il tasto "Torna a destinatario" l'operatore sarà riportato alla sezione precedente.

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

Notifiche

API Key

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

Indietro Notifiche Nuova notifica

## Invia una nuova notifica

Per inviare una notifica, inserisci i dati richiesti e aggiungi i modelli di pagamento. Se devi fare un invio massivo, puoi usare le API Key.  
\*Campi obbligatori

⚠ Al momento le notifiche che prevedono un pagamento si possono inviare solo tramite API Key.

1 Informazioni preliminari

2 Destinatario

3 Allegati

**Allegati per tutti i destinatari**

E' possibile inserire fino a un massimo di 10 allegati oltre l'atto.

**Allega l'atto\***

Trascina qui il documento oppure selezionalo dal tuo computer

Nome dell'atto\*

+ Aggiungi un documento (per esempio, la lettera di accompagnamento)

Torna a Destinatario



La notifica è stata creata e al termine del processo di verifica (entro 5 minuti dal momento della creazione) PN visualizzerà la notifica, ed il relativo Identificativo Univoco della Notifica (IUN) nella lista di notifiche inviate visibile nella pagina di accesso "Notifiche". Nel caso in cui la creazione non vada a buon fine, la relativa notifica non sarà presente in elenco.

A questo punto l'operatore può visualizzare l'avanzamento del processo di notificazione nella pagina di accesso "Notifiche".

PagoPA S.p.A.

Assistenza Esci

## SEND - Servizio Notifiche Digitali -

Comune di Palermo  
Referente amministrativo

Notifiche

API Key

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi



### La notifica è stata correttamente creata

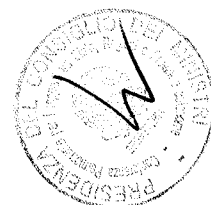
Travi gli aggiornamenti sul suo stato nella sezione "Notifiche"

Vai alle Notifiche



Informativa Privacy Termini e Condizioni Accessibilità Italiano

PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Cavour 170 - 00187 - n. di registrazione Regione capitale di Roma - C.F. e P.IVA 15170371009



# Visualizzazione notifiche inviate



# Visualizzazione notifiche per il mittente

Selezionando la voce "Notifiche" si accede alla pagina di visualizzazione delle notifiche inviate dalla PA.

L'utente visualizza ed ha accesso solamente alle notifiche che sono state etichettate con gruppi ai quali l'utente appartiene, oltre a quelle non etichettate e quindi accessibili a tutti gli utenti abilitati.

La visualizzazione mostra le notifiche, a partire dalla più recente, in forma tabellare con indicazioni relative a: data di invio della notifica, Codice Fiscale destinatario/i, oggetto della notifica, codice IUN, gruppi (se etichettata) e stato della notifica.

L'utente può impostare dei filtri per modificare la visualizzazione dell'elenco, i filtri disponibili sono: CF/Partita Iva destinatario, Codice IUN, intervallo temporale e stato della notifica.

Le notifiche sono presentate in pagine da 10, 20, 50 elementi ciascuna. La dimensione della pagina è selezionabile dall'utente.

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  Comune di Palermo  
Referente amministrativo

**Notifiche** [Invia una nuova notifica](#)

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

Notifiche API Key Stato della piattaforma Utenti Gruppi

Filtri: Codice Fiscale o Partita Iva | Codice IUN | Da | A | Stato: Tutti gli stati

| Data | Destinatario                         | Oggetto                         | Codice IUN                | Gruppi | Stato          |
|------|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------|----------------|
| Oggi | PPRPLT80A01H501V                     | notifica analogica con cucumber | GRZH-CGJR-PRGJ-202306-H-1 | prova3 | Depositata     |
| Oggi | ELMCST42R12D969Z                     | notifica analogica con cucumber | QRKI-IDNA-ETFA-202306-K-1 | prova3 | Depositata     |
| Oggi | ELMCST42R12D969Z<br>MSSLCUSTP12R0871 | notifica analogica con cucumber | SIGU-ZMAN-GWFG-202306-D-1 | prova3 | Invio in corso |
| Oggi | ELMCST42R12D969Z                     | notifica analogica con cucumber | VHMP-HUZI-HXJC-202306-E-1 | prova3 | Invio in corso |
| Oggi | ELMCST42R12D969Z                     | prova approvata                 | XKAW-NVRD-KSQK-202306-Y-1 | prova4 | Consegnata     |
| Oggi | PPRPLT80A01H501V                     | notifica analogica con cucumber | SARY-CGGA-RTNU-202306-H-1 | prova3 | Consegnata     |
| Oggi | ELMCST42R12D969Z                     | notifica analogica con cucumber | ZBLW-SPMP-WWXT-202306-H-1 | prova3 | Depositata     |
| Oggi | PPRPLT80A01H501V                     | notifica analogica con cucumber | XVZI-PUEL-ZRPA-202306-Z-1 | prova3 | Consegnata     |




# Dettagli di una notifica per il mittente

Selezionando nella pagina di visualizzazione delle notifiche inviate dalla PA una specifica notifica si accede alla visualizzazione del suo dettaglio.

Questa pagina mostra le informazioni visualizzate precedentemente nella tabella con l'aggiunta del nome e cognome destinatario/i e data di invio e del Codice Avviso di pagamento.

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  **Comune di Palermo**  
Definizione amministrativa

**Notifiche** ← Indietro Notifiche / Dettaglio notifica

**Pagamento rata IMU**

**PAGAMENTO RATA IMU**

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| Mittente                    | Comune di Palermo         |
| Destinatario                | Cristoforo Colombo        |
| Codice Fiscale destinatario | CLMCST42R120969Z          |
| Data di invio               | 01/05/2023                |
| Codice rifiuto              | UKXY-XTND-GUHK-202306-L-1 |
| Gruppi                      | prova3                    |

**DOCUMENTI ALLEGATI**

I documenti sono disponibili online per 120 giorni dal perfezionamento della notifica.

- RATA SCADUTA IMU

**AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE**

L'avviso di avvenuta ricezione è disponibile online per 10 anni dal perfezionamento della notifica.

- Avviso di avvenuta ricezione

**STATO DELLA NOTIFICA**

01/05/23 15:52

**01** **Perfezionata per decorrenza termini**  
Il destinatario non ha letto la notifica entro il termine stabilito.

01/05/23 16:45

**01** **Consegnata**  
L'invio della notifica è terminata in quanto almeno un recapito analogico è valido.

01/05/23 16:46

**01** **Invio in corso**  
L'invio della notifica è in corso.  
Ricevuta di consegna

01/05/23 16:45

**01** **Depositata**  
L'entrate depositato la notifica in postazione.  
Attestazione opponibile a terzi: notifica presa in carico

01/05/23 16:45

**01** **Depositata**  
L'entrate depositato la notifica in postazione.  
Attestazione opponibile a terzi: notifica presa in carico

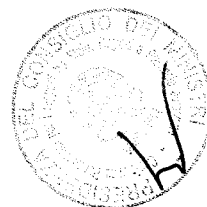


# Accesso ai documenti relativi ad una notifica

Nel dettaglio di una notifica viene visualizzata la lista dei Documenti allegati alla notifica. Non sono invece forniti i dati e documenti relativi al pagamento se non il codice avviso.

Ciascun elemento contiene un link che permette di scaricare il documento.

PN mantiene i documenti per 120 giorni a partire dalla data di perfezionamento della notifica per il destinatario, passati i quali i link non saranno più disponibili.



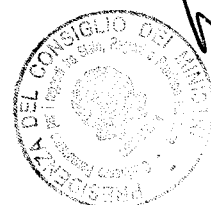


# Accesso agli atti opponibili ai terzi ed ai documenti relativi alla notificazione analogica e digita

Nel dettaglio di una notifica viene visualizzata la timeline della notifica.

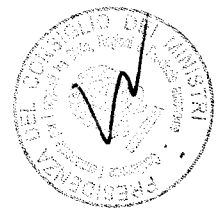
Gli eventi sono organizzati nel riquadro Stato della notifica e ordinati temporalmente e con indicazione dell'istante di occorrenza dell'evento e la descrizione dell'evento stesso.

Nel caso in cui all'evento sia associato un documento, sia esso un'attestazione opponibile ai terzi o un documento relativo alla notificazione analogica o digitale, è presente un link che permette all'utente di scaricare tale documento.



# Rimozione del mittente da Piattaforma Notifiche

Il processo di rimozione della PA come mittente su PN avviene in due modalità diverse: cessazione richiesta dalla PA o da PagoPA S.p.A.



# Cessazione richiesta dalla PA

Nel caso in cui sia la PA mittente a richiedere la cessazione dell'operabilità su PN, il processo avviene attraverso la sezione dedicata a PN nell'Area Riservata sul portale SelfCare dove un Referente Amministrativo accede selezionando dapprima la PA mittente per cui opera, dando inizio al processo di cessazione compilando la lettera di De-registrazione resa disponibile sul portale, dove indica gli estremi del soggetto firmatario (indica il nome, cognome, codice fiscale ed e-mail del soggetto firmatario operante nella qualità di Rappresentante Legale e/o un suo procuratore speciale).

La lettera di De-registrazione verrà inviata a domicilio digitale della PA mittente ed indica due istanti temporali: l'istante di cessazione dei servizi di PN per la PA (90 giorni successivi al ricevimento della lettera di cessazione controfirmata) e l'istante di cessazione dell'accesso da parte della PA ai dati residenti su PN e relativi alla PA (180 giorni successivi alla cessazione dei servizi).

La lettera di De-registrazione deve essere controfirmata digitalmente e caricata sul portale attraverso il link fornito nella PEC.

PagoPa S.p.A verifica l'esistenza della firma digitale e la corrispondenza del firmatario con la persona indicata all'atto dell'adesione e, in caso di riscontro positivo: per il periodo di preavviso che avrà durata di 90 giorni solari, l'attività della PA Mittente su PN non subirà variazioni. Per i successivi 180 giorni, decorrenti quindi dal termine del predetto periodo di preavviso, la PA Mittente avrà accesso in sola visualizzazione.

Precedentemente all'istante di cessazione dei servizi, tutto si svolge come se la PA non avesse iniziato il processo di rimozione.

Dopo l'istante di cessazione dei servizi ma prima dell'istante di cessazione dell'accesso, gli utenti abilitati della PA possono continuare ad accedere a PN ma sono disabilitate tutte le operazioni che modificano lo stato di PN: non è quindi possibile inviare nuove notifiche o apportare modifiche alla configurazione.

Dopo l'istante di cessazione dell'accesso, gli utenti abilitati della PN non possono più accedere a PN nei ruoli di referente amministrativo o tecnico della PA.

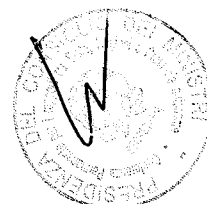
PN preserva le informazioni di configurazione della PA fino a quando sono presenti a sistema notifiche inoltrate dalla PA stessa. Nel caso la PA effettui una nuova procedura di onboarding queste informazioni vengono ripristinate.



# Cessazione richiesta da PagoPA S.p.A.

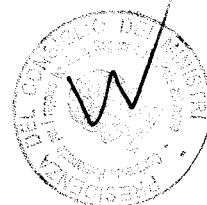
Nel caso in cui è PagoPA S.p.A. ad intraprendere l'azione di cessazione, il processo si svolge all'esterno del portale SelfCare e, una volta definita la cessazione e le due date di cessazione dei servizi e di cessazione dell'accesso, il processo di cessazione viene gestito dal personale di supporto tecnico di PN.

Anche in tale caso, la PA Mittente avrà un primo periodo in cui può continuare ad accedere in sola visualizzazione e un secondo periodo in cui non sarà più possibile procedere all'accesso di PN.



# Referente Tecnico / Operatore

Il Referente tecnico di una PA mittente ha la possibilità di gestire le API Key e l'invio di notifiche tramite API B2B e di visualizzare tutte le notifiche inviate, comprese quelle inviate manualmente. Non ha la possibilità di gestire gli utenti e i gruppi.



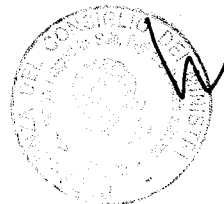
# Accesso a Piattaforma Notifiche

Il Referente tecnico accede a PN nelle stesse modalità previste per il Referente amministrativo.



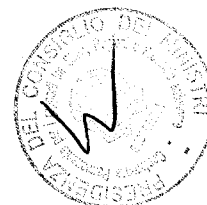
# Invio manuale di una notifica

L'invio manuale di una notifica avviene nelle stesse modalità previste per il referente amministrativo



# Gestione API Key

Selezionando la voce "API Key" il referente tecnico gestisce i "secret" che sono utilizzati per permettere alla PA di autenticare le proprie richieste effettuate su PN.





# Visualizzazione API Key

La pagina mostra la lista delle API Key già configurate dalla PA e che sono etichettate con gruppi ai quali l'utente appartiene.

Le API Key sono visualizzate in forma tabellare e con le seguenti informazioni: il nome attribuito all'API Key, il secret (di default mascherato ma con un bottone che permette di visualizzarlo in chiaro), il suo stato (attiva, ruotata o bloccata), i gruppi associati all'API Key, l'istante di creazione e il nome e cognome del creatore, l'istante di rotazione e il nome e cognome di chi ha effettuato l'operazione, l'istante di blocco e il nome e cognome di chi ha effettuato l'operazione.

PagaPA S.p.A. Assistenza E&U

**SEND - Servizio Notifiche Digitali -** Comune di Palermo  
Riferimento amministrativo

Notifiche

**API Key**  
SEND offre API di invio notifiche e accesso alle informazioni sul loro stato. Qui puoi generare e gestire le API Key da utilizzare per autenticare le richieste dell'ente.

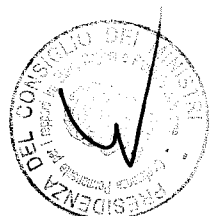
Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

**API Key generate** + Genera API Key

| Nome   | API Key       | Ultima modifica | Gruppi                  | Stato    |
|--------|---------------|-----------------|-------------------------|----------|
| Simona | 0a38879c-7... | Oggi            | prov3<br>prov4<br>prov5 | Attiva   |
| Simona | 1e028e-4...   | Oggi            | prov3<br>prov4<br>prov5 | Ruotata  |
| Simona | 5e06cc5-0...  | Oggi            | prov3<br>prov4<br>prov5 | Bloccata |
| Simona | 2175314...    | Oggi            | prov3<br>prov4<br>prov5 | Ruotata  |



# Creazione API Key

L'utente crea una nuova chiave premendo il bottone "Aggiungi".

Nella nuova pagina l'utente otterrà un un secret da PN e dovrà fornire una descrizione ed, opzionalmente, i gruppi ai quali l'API Key appartiene. L'utente deve appartenere a questi gruppi.

Le APIKey associate a gruppi seguono le stesse regole previste per l'associazione tra un referente e un gruppo:

1. Una notifica creata dall'APIKey viene associata al gruppo
2. Può accedere al dettaglio solo di notifiche che sono associate a quel gruppo

A questo proposito si ricorda che al momento della creazione di una notifica il campo gruppo è obbligatorio:

- se l'operatore PA (o l'api-key) sono associati a un gruppo allora il campo gruppo, durante la creazione della notifica, è obbligatorio.
- se l'operatore PA (o l'api-key) NON sono associati a un gruppo allora il campo gruppo, durante la creazione della notifica, è facoltativo. (Indipendentemente dal fatto che su SelfCare siano censiti gruppi oppure no)



# Rotazione API Key

Selezionata un'API Key attiva, l'utente la ruota premendo il bottone "Ruota". Questo richiede a PN di generare un nuovo secret.

Questa operazione creerà una nuova versione dell'API Key utilizzando il nuovo secret.

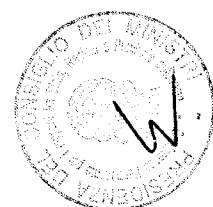
La versione precedente rimane attiva fino a quando non viene esplicitamente bloccata ma non può essere ulteriormente ruotata.



# Blocco API Key

Selezionata un'API Key attiva o ruotata, l'utente la blocca premendo il bottone "Blocca".

L'effetto di questa operazione è di far fallire immediatamente l'autenticazione di richieste effettuate attraverso API B2B ed utilizzanti il secret relativo all'API Key bloccata.



# Eliminazione Api Key

Selezionata un'API Key bloccata, l'utente la elimina premendo il bottone "Elimina".

L'effetto di questa operazione è di far fallire immediatamente l'autenticazione di richieste effettuate attraverso API B2B ed utilizzanti il secret relativo all'API Key eliminata.

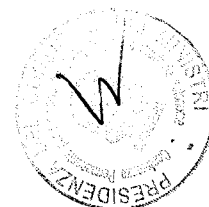


# Riattivazione API Key

Selezionata un'API Key bloccata, l'utente la riattiva premendo il bottone "Riattiva".

L'effetto di questa operazione è di riportare un'API Key bloccata per errore al suo stato precedente.

Solo l'ultima versione di un'API Key può essere riattivata.



# Utilizzo di PN attraverso API B2B

PN fornisce un insieme di API che permettono l'integrazione dei sistemi gestionali della PA mittente con PN per ottenere, dove necessario, la gestione automatica delle notifiche. Le API che permettono l'invio e gestione delle notifiche sono documentate qui, mentre quelle da utilizzare per ottenere le informazioni relative ai cambiamenti di stato sono documentate qui.



# Invio notifiche tramite API B2B

I servizi di PN offrono API di inoltro notifiche. L'inoltro si effettua in due fasi. Nella prima fase si effettua l'upload degli allegati (atti e modelli di pagamento). Nella seconda fase si procede all'inoltro della richiesta di invio della notifica, fornendo tutte le informazioni necessarie, inclusi i riferimenti ai documenti precedentemente caricati in piattaforma e la loro hash SHA-256 calcolata dalla PA ed utilizzata da PN per confermare il contenuto del file allegato. Se le informazioni fornite per la notifica sono sintatticamente corrette, PN restituisce un identificativo temporaneo che verrà utilizzato da PN per trasmettere alla PA l'esito delle ulteriori e successive verifiche. A questo punto PN verifica che tutti i file siano disponibili, abbiano formato PDF e siano firmati digitalmente dalla PA. Verifica inoltre l'esistenza dei CF prodotti dalla PA e dell'esistenza di un indirizzo fisico per ciascun destinatario. Qualora l'operazione di verifica abbia successo, viene generato uno IUN che viene restituito alla PA assieme all'identificativo temporaneo precedentemente generato. In caso contrario verrà inviato, assieme all'identificativo temporaneo, un codice di errore che indica il motivo del fallimento della verifica. Dal momento della creazione con successo di una notifica, la PA riceverà aggiornamenti sullo stato della stessa attraverso un meccanismo di polling intelligente fornito da PN. Ciascun aggiornamento di stato conterrà lo IUN della notifica alla quale si riferisce.





# Recupero documenti tramite API B2B

Per recuperare gli atti opponibili ai terzi o i documenti relativi alla notificazione analogica o digitale, la PA deve accedere alla timeline di una notifica attraverso il suo IUN e quindi scaricare i documenti attraverso i link forniti nella risposta.



# Visualizzazione notifiche inviate

La visualizzazione delle notifiche inviate avviene nelle stesse modalità previste per il referente amministrativo



# Destinatari



# Persone fisiche

Ogni persona fisica può essere destinataria di notifiche da parte delle PA. Le persone fisiche possono utilizzare piattaforma notifiche in quattro ruoli diversi:

- per se stesse
- in un ruolo di referente amministrativo o tecnico per la PA
- come parte dell'organizzazione di una persona giuridica
- come delegato di una persona fisica o giuridica



# Accesso a Piattaforma Notifiche

Una persona fisica accede a PN all'indirizzo <https://cittadini.notifichedigitali.it> autenticandosi con la sua identità digitale, confermando la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PagoPA S.p.A.

Assistenza

## Come vuoi accedere?

Seleziona la modalità che preferisci.

Accedi con SPID

Accedi con CIE



Chi siamo

### PRODOTTI E SERVIZI

App IO

Piattaforma pagoPA

### RISORSE

Informativa Privacy

Certificazioni

### SEGUICI SU



Al primo accesso l'utente deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PagoPA S.p.A.

Assistenza

Alessandro Manzoni

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

Per accedere, leggi e accetta l'Informativa Privacy e i Termini e condizioni d'uso.

Accetto l'Informativa Privacy e i Termini e condizioni d'uso di SEND

Accedi



Informativa Privacy

Termini e Condizioni

Accessibilità

Italiano

PagoPA S.p.A. — società per azioni con socio unico — capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato — sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 — n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15375371009



L'utente ha così accesso all'Area Piattaforma Notifiche per gestire le proprie notifiche ed eventualmente quelle a lui delegate. Ha anche la possibilità di configurare i propri recapiti digitali.

PagoPA S.p.A.

Assistenza **Alessandro Manzoni**

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

- Notifiche
- I tuoi recapiti
- Deleghe
- Stato della piattaforma

Aggiungi il tuo numero di cellulare: ti invieremo un messaggio ogni volta che ricevi una notifica. **Aggiungi cellulare**

### Le tue notifiche

| Inserisci il Codice IUN |                   | Da                              | A                         | Stato                                     |
|-------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
| Data                    | Mittente          | Oggetto                         | Codice IUN                | Stato                                     |
| • Oggi                  | Comune di palermo | notifica analogica con cucumber | ALIX-GHEX-RNLU-202305-P-1 | Perfezionata per disponibilità telematica |
| • Oggi                  | Comune di palermo | notifica analogica con cucumber | ERNV-VDVY-LDPQ-202305-A-1 |   |
| • Oggi                  | Comune di milano  | invio notifica con cucumber     | QTRY-UGTP-AETR-202305-J-1 | Annulata                                  |
| • Oggi                  | Comune di palermo | notifica analogica con cucumber | HUDG-ZJWP-NWJV-202305-A-1 |   |
| • 30/05/2023            | Comune di palermo | notifica analogica con cucumber | KTYV-GXGH-JEWR-202305-X-1 |   |



# Visualizzazione delle Notifiche



# Visualizzazione notifiche per il destinatario

Selezionando la voce "Notifiche" si accede alla pagina di visualizzazione delle notifiche inviate all'utente.

La visualizzazione mostra le notifiche, a partire dalla più recente, in forma tabellare con indicazioni relative a: data di invio della notifica, PA mittente, oggetto della notifica, IUN e stato della notifica.

L'utente può impostare dei filtri per ridurre il numero di notifiche visualizzate impostando un intervallo temporale di visualizzazione, oppure impostando uno specifico IUN.

L'utente può anche scegliere la dimensione della pagina per visualizzare 10, 20 o 50 elementi.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

Notifiche  
I tuoi recapiti  
Deleghe  
Stato della piattaforma

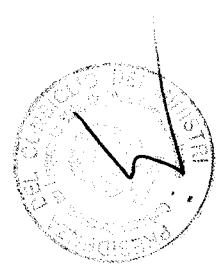
Aggiungi il tuo numero di cellulare e invieremo via messaggio ogni volta che hai una notifica. [Aggiungi cellulare](#)

### Le tue notifiche

Inserisci il Codice IUN

| Data         | Mittente          | Oggetto                            | Codice IUN                | Stato          |
|--------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------|----------------|
| • Oggi       | Comune di Palermo | notifica messaggio con cui informo | ALTA-SHEN-TRB-AJ02205-R-1 | Invio in corso |
| • Oggi       | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | ERNB-SBZZ-EDRG-02205-A-1  | Invio in corso |
| • Oggi       | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | QTR-0219-82TR-02205-E-1   | Invio in corso |
| • Oggi       | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | H0DU-7NRP-NR0-02205-A-1   | Invio in corso |
| • 30/09/2024 | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | KT49-LAEB-82WR-02205-X-1  | Invio in corso |
| • 30/09/2023 | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | DEAD-KVRM-82ND-02205-T-1  | Invio in corso |
| • 30/09/2023 | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | UMMR-0JZZ-7205-02205-W-1  | Invio in corso |
| • 30/09/2023 | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | T0AL-0274-0202-02205-U-1  | Invio in corso |
| • 29/09/2023 | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | ZJND-82R0-7205-02205-V-1  | Invio in corso |
| • 29/09/2023 | Comune di Palermo | notifica strategia con cui informo | DM4H-05-0202-02205-E-1    | Invio in corso |

10





# Dettagli di una notifica per il destinatario e/o suo delegato

Selezionando nella pagina di visualizzazione delle notifiche inviate dalla PA una specifica notifica si accede alla visualizzazione dei suoi dettagli.

La pagina mostra le informazioni visualizzate precedentemente con l'aggiunta del nome e cognome del destinatario/i e le informazioni relative alle modalità e allo stato del pagamento se presenti.

**ATTENZIONE:** Piattaforma Notifiche memorizza l'istante in cui, per la prima volta, l'utente visualizza il dettaglio della notifica come momento di perfezionamento della notifica per il destinatario, nel caso il perfezionamento non sia accaduto precedentemente per altro evento (p.e. per decorrenza termini).

Questo evento genera un'attestazione opponibile ai terzi.

Nel caso in cui l'avvenuto accesso ad una notifica sia stato compiuto da parte di un delegato, l'informazione relativa verrà riportata nella timeline, con indicazione del nome, cognome e del CF del delegato. Gli stessi dati saranno poi presenti sull'attestazione opponibile a terzi di avvenuto accesso.

Nel caso di notifiche inviate a più destinatari, ciascun destinatario vedrà nella timeline gli eventi relativi a tutti gli altri destinatari ma non potrà vedere i loro dati personali (CF, indirizzi fisici, PEC, email, ecc.)

PagoPA S.p.A.

Assistenza Ada Lovelace

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

Notifiche

I tuoi recapiti

Deleghe

Stato della piattaforma

Indietro Notifiche / Dettaglio notifica

### prova delegato

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Mittente      | Comune di Palermo         |
| Destinatario  | ada lovelace              |
| Data di invio | Oggi                      |
| Codice IUN    | ZATG-RNKK-EXZK-202305-L-1 |

Ha l'app IO? Attiva il servizio "Notifiche digitali" per visualizzare e pagare le notifiche direttamente in app. **Attiva il servizio**

#### DOCUMENTI ALLEGATI

I documenti sono disponibili online per 120 giorni dal perfezionamento della notifica.

atto

#### STATO DELLA NOTIFICA

19:50  
MAG 31 **Avvenuto accesso**  
Il delegato Ettore Fieramosca (FRMTTR76M06B715E) ha letto la notifica.  
Attestazione opponibile a terzi: avvenuto accesso  
Vedi meno dettagli

19:52  
MAG 31 **Invio per via cartacea andato a buon fine**  
La raccomandata B90 numero 100859ea500d4214a7f8ca6b07025f3 è stata consegnata.

19:51  
MAG 31 **Aggiornamento sull'invio cartaceo**  
C'è un nuovo documento allegato: Ricevuta di consegna

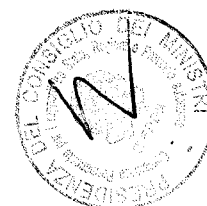


# Accesso ai documenti relativi ad una notifica

Nel dettaglio della specifica notifica viene visualizzata la lista dei documenti allegati alla notifica: l'atto oggetto della notifica e, se previsto, l'avviso di pagamento pagoPA e il modello F24 da usare per il pagamento.

Ciascun elemento contiene un link che permette di scaricare il documento.

PN mantiene i documenti forniti dalla PA per 120 giorni a partire dalla data di perfezionamento per il destinatario, passati i quali i link agli stessi non saranno più disponibili.



# Accesso agli atti opponibili ai terzi ed ai documenti della notificazione analogica o digitale

Nel dettaglio della specifica notifica viene visualizzata la timeline della notifica (Stato della notifica).

Gli eventi sono organizzati in forma di timeline, ordinati temporalmente e con indicazione dell'istante di occorrenza dell'evento e la descrizione dell'evento stesso.

Nel caso in cui all'evento sia associato un documento, sia esso un'attestazione opponibile ai terzi o un documento relativo alla notificazione analogica o digitale, è presente un link che permette all'utente di scaricare tale documento.



# Pagamento

Nella pagina che mostra i dettagli di una specifica notifica che non è stata annullata e che non è ancora stata pagata, alla voce "Da pagare" è presente un bottone che attiva il percorso di pagamento dell'Avviso di Pagamento associato alla notifica utilizzando pagoPA.

L'utente viene così indirizzato su una schermata dove sono già caricati tutti i dati necessari per procedere con il pagamento, il percorso è quello utilizzato da pagoPA per ogni altro tipo di pagamento.

PagoPA S.p.A.

Assistenza Ada Lovelace

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

- Notifiche
- I tuoi recapiti
- Deleghe
- Stato della piattaforma

Indietro Notifiche / Dettaglio notifica

### notifica analogica con cucumber

Abstract della notifica

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Mittente      | Comune di palermo         |
| Destinatario  | OK-CompiutaGiacenza_B90   |
| Data di invio | Oggi                      |
| Codice IUN    | ZRYX-LPQP-RAJQ-202305-J-1 |

Da pagare

120,00 €

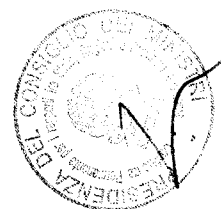
Paga 120,00 €

oppure

Scarica l'avviso pagoPA


### STATO DELLA NOTIFICA


- MAG 31 12:15  
Perfezionata per elettronicità tramite il destinatario non ha letto la notifica entro il termine stabilito.
- MAG 31 13:05  
Consegnata  
L'invio della notifica è terminato in quanto almeno un recapito analogico è valido.  
Scansione del plico
- MAG 31 19:05  
Vedi più dettagli
- MAG 31 19:05  
Invio in corso  
L'invio della notifica è in corso.  
Ricevuta di consegna
- MAG 31 19:05  
Vedi più dettagli



## Dati del pagamento

pagoPA aggiorna automaticamente l'importo per assicurarti di aver pagato esattamente quanto dovuto ed evitarsi così more o altri interessi

 Ente Creditore  
companyName

 Causale  
Pagamento di Test

€ Importo aggiornato  
120,00 €

Codice Fiscale Ente Creditore

7777777777

[Indietro](#)

[Vai al pagamento](#)

In caso di esito positivo, ricaricando la pagina il pagamento risulterà effettuato e sarà visibile in timeline l'evento di avvenuto pagamento.

La presenza di questo evento, o il fatto che il pagamento sia in corso, disabilita il bottone di pagamento presente sulla pagina.

E' anche possibile utilizzare l'avviso pagoPA o l'F24 allegati alla notifica per effettuare il pagamento attraverso canali diversi da quelli online offerti da PN. In questo caso non verrà aggiunta alla notifica un evento di avvenuto pagamento ed il bottone rimarrà abilitato fino a quando l'utente non entrerà nella notifica attraverso il portale o appIO successivamente all'avvenuto pagamento e, nel caso dell'F24, successivamente alla chiusura della posizione debitoria da parte della PA mittente.

**ATTENZIONE:** nel caso di destinatari multipli co-obbligati il pagamento della notifica è effettuato da uno di essi. La PA gestirà la riscossione delle spese di notifica degli altri co-obbligati al di fuori di Piattaforma Notifiche.



# Configurazione dei recapiti digitali

PN permette ai suoi utenti di configurare i propri recapiti legali (ovvero gli indirizzi PEC/SERCQ) da utilizzare in via preferenziale per la notificazione da parte di PN degli atti provenienti da una PA mittente.

Per l'invio dei messaggi di cortesia è possibile configurare altri recapiti digitali, quali: Email, numero di cellulare, accesso tramite app IO al servizio "Avviso di cortesia" messo a disposizione da PN.

Inoltre PN permette di configurare altri recapiti digitali, diversi da quello principale indicato nel box "Recapito legale", per ricevere le notifiche di specifici Enti da indicare nel box "Altri recapiti". In questo modo l'utente può separare, su caselle postali diverse e canali di comunicazioni diversi, le notifiche e messaggi di cortesia provenienti da diverse PA.

**ATTENZIONE:** in assenza di un indirizzo PEC/SERCQ nel box "Recapito legale" e/o di uno Email/cellulare nel box "Email o SMS" non è possibile indicarne uno nel box "Altri recapiti".

All'interno di PN è consentita una sola configurazione per ciascuno dei recapiti digitali: non è quindi possibile aggiungere ulteriori recapiti, oltre a quello già indicati, sia come Recapito legale e/o, sia come indirizzo Email/cellulare.

SEND - Servizio Notifiche Digitali

**I tuoi recapiti**

Da modificare o modificare i recapiti digitali (ovvero gli indirizzi di avvisi digitali) e il numero di cellulare per cui inviare i Servizi notificati (sia di persona) o via app.

**Recapito legale**

Indirizzo PEC/SERCQ per cui inviare gli avvisi digitali (ovvero gli indirizzi di avvisi digitali) e il numero di cellulare per cui inviare i Servizi notificati (sia di persona) o via app.

**App IO**

Indirizzo PEC/SERCQ per cui inviare gli avvisi digitali (ovvero gli indirizzi di avvisi digitali) e il numero di cellulare per cui inviare i Servizi notificati (sia di persona) o via app.

**E-mail o numero di cellulare**

Indirizzo Email/numero di cellulare per cui inviare gli avvisi digitali (ovvero gli indirizzi di avvisi digitali) e il numero di cellulare per cui inviare i Servizi notificati (sia di persona) o via app.

Sempre dalle sezione "I tuoi recapiti" l'utente può accedere a "I tuoi dati" e visualizzare i dati ricavati da SPID/CIE.



## SEND - Servizio Notifiche Digitali

- Notifiche
- I tuoi recapiti
- Deleghe
- Stato della piattaforma

### I tuoi dati

Questi dati vengono ricavati dal tuo SPID o CIE e non sono modificabili.

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Nome           | Ada              |
| Cognome        | Lovelace         |
| Codice fiscale | LVLDAA85T50G702B |

#### Vuoi gestire i tuoi recapiti?

Inserisci, visualizza o modifica i recapiti a cui vuoi ricevere le notifiche e comunicazioni di SEND.

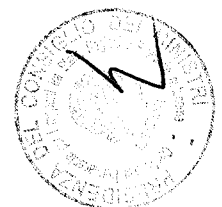
[Vai ai tuoi recapiti](#)



# Visualizzazione dei tuoi recapiti digitali

La pagina mostra i recapiti digitali configurati dall'utente suddivisi tra:

- "Recapito legale", l'indirizzo PEC/SERCQ a cui PN notifica l'avviso di avvenuta ricezione, contenente le indicazioni per accedere a PN e prendere visione dell'atto notificato e pagare eventuali spese.
- "App IO" - attivando il servizio "Avviso di cortesia" - , per ricevere sull'app un messaggio da PN che permette direttamente l'accesso alla notifica presente su PN per leggerla e pagare eventuali spese.
- "Email o SMS", l'indirizzo mail e/o numero di cellulare a cui PN invia un messaggio di avviso della presenza su PN di una notifica, a cui poter accedere per leggerla e pagare eventuali spese.
- "Altri recapiti", eventuali indirizzi PEC/SERCQ, Email o numero di cellulare da associare alle notifiche provenienti da specifici Enti e, che quindi PN userà come recapito del destinatario, esclusivamente per le comunicazioni provenienti da uno di essi.





# Aggiunta di un recapito legale

L'operazione non è permessa se esiste già un indirizzo PEC/SERCQ configurato per ricevere la notifica.

PagoPA S.p.A.

Assistenza Stuart Little

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

Notifiche

I tuoi recapiti

Deleghe

Stato della piattaforma

### I tuoi recapiti

Qui puoi indicare e modificare i recapiti digitali a cui riceverai gli avvisi di avvenuta ricezione e di cortesia delle tue notifiche. Se stai cercando i tuoi dati personali, [li trovi qui](#).



### Recapito legale

Quando c'è una notifica per te, ti inviamo qui l'avviso di avvenuta di ricezione. Accedi a SEND per leggerla e pagare eventuali spese.

Il tuo indirizzo PEC

PEC:

Questo è l'indirizzo principale che verrà utilizzato per inviarti gli avvisi di avvenuta ricezione in via digitale. Inserendolo, non riceverai più raccomandate cartacee.



### App IO

Attiva il servizio "Notifiche digitali": quando c'è una notifica per te, ti inviamo un messaggio in app, dove puoi leggerla e pagare eventuali spese. Qui ricevi anche eventuali comunicazioni importanti.



Scarica l'app IO, accedi e assicurati che il servizio "Notifiche digitali" di SEND sia attivo.

Nel caso in cui venga inserito un indirizzo non noto a PN, viene inviata una PEC a quell'indirizzo con un codice che dovrà essere inserito per confermare l'indirizzo. Solo a seguito della conferma il recapito legale è effettivamente utilizzato nel processo di notificazione.

Al momento dell'inserimento del nuovo recapito legale, l'utente deve dare consenso esplicito all'utilizzo di tale domicilio come primo recapito legale di invio durante il processo di notificazione.





# Aggiunta di Altri recapiti

L'operazione non è permessa se non è presente un indirizzo PEC/SERCQ nel box "Recapito legale" e/o uno Email/cellulare nel box "Email o SMS"

L'utente può indicare ulteriori indirizzi PEC/SERCQ, Email o numero di cellulare da associare alle notifiche provenienti da specifici Enti, che quindi PN userà come recapito esclusivamente per le comunicazioni provenienti da uno di essi. Non è possibile configurare più indirizzi dello stesso tipo per lo stesso ente.

**Numero di cellulare**  
+393715048459  
Modifica Elimina

**Indirizzo email**  
destinatario3.bre@gmail.com  
Modifica Elimina

ⓘ Se non hai la PEC, leggi subito la notifica: non riceverai la raccomandata cartacea e risparmierai tempo e denaro.

## Altri recapiti

Se vuoi che le notifiche di alcuni enti siano indirizzate a dei recapiti diversi puoi indicarli qui, in sostituzione di quelli principali.

\*Campi obbligatori

|                  |   |                |
|------------------|---|----------------|
| Ente*            | Recapito*<br>Indirizzo PEC                | Indirizzo PEC* |
|                  | Indirizzo PEC                             |                |
|                  | Cellulare                                 |                |
| Già associati    | Indirizzo mail                            |                |
| Ente             | Indirizzo PEC                             | Cellulare      |
| Comune di Milano | DSRDNI00A01A225I@pppagopa.postecert.local |                |
|                  | Modifica Elimina                          |                |



[Privacy policy](#) [Termini e Condizioni](#) [Accessibilità](#) [Italiano](#)

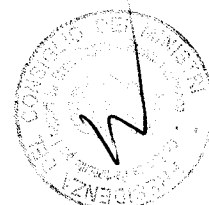
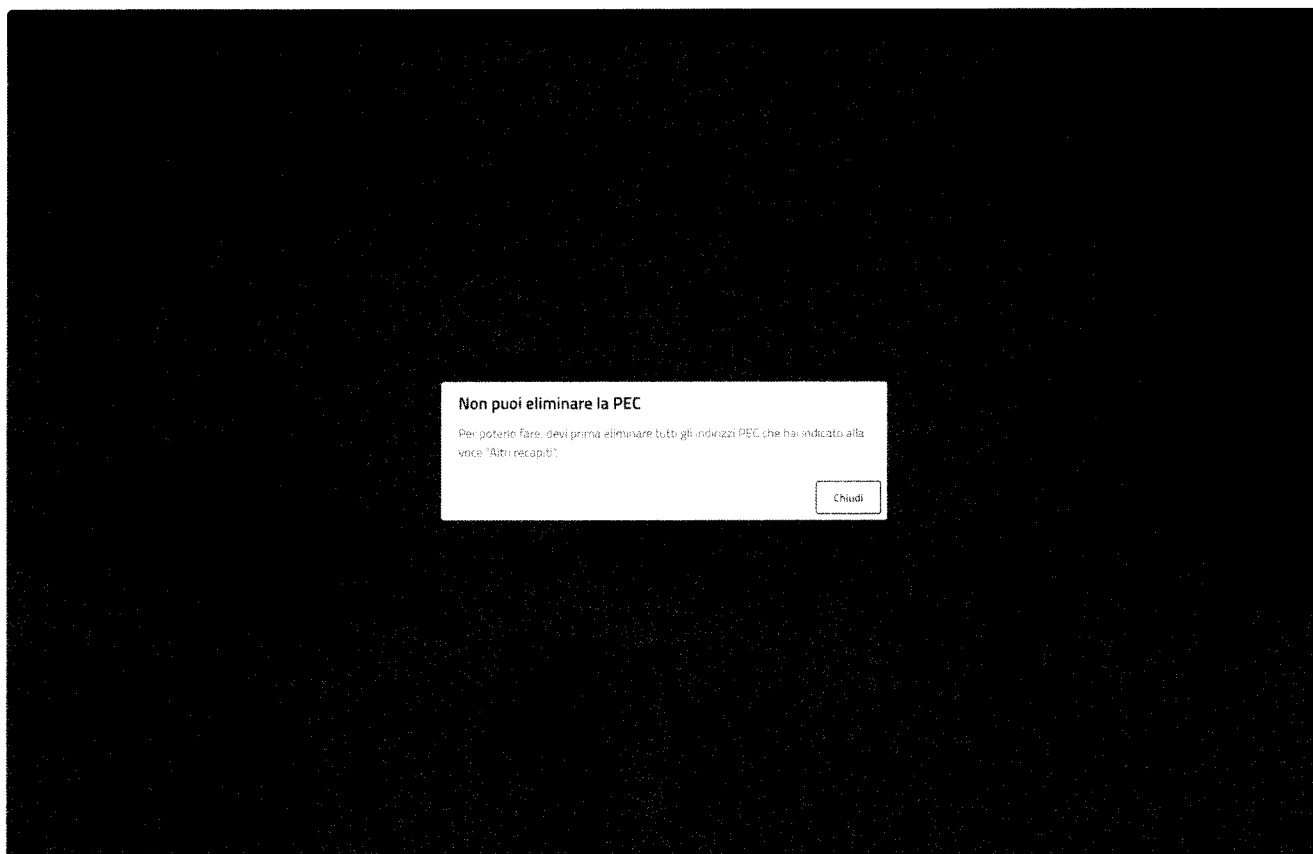
PagoPA S.p.A. - Società per azioni con sensi unici - capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato - sede legale: 41, Piazza Cavour n. 370, 00187 Roma, di iscrizione al Registro Imprese di Roma, CF e PIVA 15376331009



# Cancellazione di un recapito legale

Selezionando un recapito legale PEC/SERCQ esistente e premendo il bottone "Elimina", PN chiede conferma dell'operazione e quindi rimuove il recapito legale dal sistema.

Se l'utente alla voce "Altri recapiti" ha indicato altri indirizzi PEC/SERCQ associati a specifici Enti, PN avvisa che per procedere occorre prima eliminare questi ultimi.



# Cancellazione di un recapito digitale “Email o SMS”

Selezionando un Email e/o numero di cellulare esistente e premendo il bottone “Elimina”, PN chiede conferma dell'operazione e quindi rimuove il recapito digitale dal sistema.



# Modifica di un recapito legale

Selezionando il bottone "Modifica" PN mostra le informazioni relative al recapito legale e permette di salvare o eliminare le modifiche.

PagoPA S.p.A.

Assistenza [Add Livello](#)

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

- Notifiche
- I tuoi recapiti**
- Deleghe
- Stato della piattaforma

### I tuoi recapiti

Qui puoi indicare e modificare i recapiti digitali a cui riceverai gli avvisi di avvenuta ricezione e di cortesia delle tue notifiche. Se stai cercando i tuoi dati personali, li trovi qui.



#### Recapito legale

Quando c'è una notifica per te, ti inviamo qui l'avviso di avvenuta ricezione. Accedi a SEND per leggerla e pagare eventuali spese.

##### PEC associata

PEC:  
[stefano.netti@cinetix-team.it](mailto:stefano.netti@cinetix-team.it)

Salva Annulla

Questo è l'indirizzo principale che verrà utilizzato per inviarti gli avvisi di avvenuta ricezione in via digitale. Inserendolo, non riceverai più raccomandate cartacee.



#### App IO

Attiva il servizio "Notifiche digitali" quando c'è una notifica per te, ti inviamo un messaggio in app, dove puoi leggerlo e pagare eventuali spese. Qui ricevi anche eventuali comunicazioni importanti.

⚠ Scarica l'app IO, accedi e assicurati che il servizio "Notifiche digitali" di SEND sia attivo.



# Modifica di un recapito digitale "Email o SMS"

Selezionando il bottone "Modifica" PN mostra le informazioni relative al recapito digitale e permette di salvare o eliminare le modifiche.



# Modifica di un Altro recapito

## Numero di cellulare

+393715048459

Modifica Elimina

## Indirizzo email

destinatario3.tre@gmail.com

Modifica Elimina

⚠ Se non hai la PEC, leggi subito la notifica: non riceverai la raccomandata cartacea e risparmierai tempo e denaro.

## Altri recapiti

Se vuoi che le notifiche di alcuni enti siano indirizzate a dei recapiti diversi puoi indicarli qui, in sostituzione di quelli principali.

\*Campi obbligatori

Ente\*  Recapito\*  Indirizzo PEC\*

⚠ Questo ente è già associato a un indirizzo PEC. Se premi "Continua", verrà sostituito da quello che hai appena indicato.

### Già associati

| Ente             | Indirizzo PEC                             | Cellulare | Indirizzo mail |
|------------------|---|-----------|----------------|
| Comune di Milano | DSRDNI00AG1A225I@pnpagopa.postecert.local |           |                |
|                  | Modifica Elimina                          |           |                |





# Gestione delle deleghe

Le persone fisiche possono delegare altre persone fisiche o persone giuridiche ad accedere alle proprie notifiche per proprio conto.

Il processo parte dal delegante che crea una delega per un delegato e prosegue con il delegato che accetta la delega. La delega ha un periodo di validità che determina quali notifiche possono essere visualizzate dal delegato, ovvero quelle che hanno data di creazione all'interno del periodo di validità.

La data di inizio validità è posta a 120 giorni prima della creazione della delega. La data di fine validità è posta in un qualsiasi istante successivo alla data di creazione.

La delega può essere associata ad una particolare PA mittente in modo tale da restringere il campo di validità della delega stessa. Se non specificata, la delega permette l'accesso alle notifiche generate da tutte le PA.

La delega viene accettata dal delegato inserendo in PN un codice che viene fornito dal delegante e che era stato a sua volta fornito da PN in fase di creazione della delega.

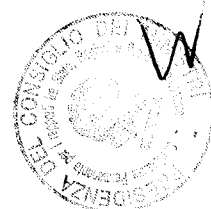
La delega può essere in qualsiasi momento revocata dal delegante o rifiutata dal delegato.

Delegante e delegato possono avere una sola delega attiva in un dato istante. Se il delegante vuole cambiare/aggiungere gli enti per il quale ha fornito la delega (o la data di scadenza ad esempio), deve revocare la delega già attiva e crearne una nuova con le informazioni aggiornate.

Una delega assume uno dei seguenti stati: in attesa di conferma, attiva, revocata, rifiutata, conclusa.

Per tutta la durata di validità di una delega attiva, il delegato potrà accedere a PN e decidere di agire per conto del delegante, potendo in tal senso effettuare qualunque operazione che il delegante avrebbe potuto effettuare sulle proprie notifiche.

Periodicamente PN verifica le deleghe presenti a sistema e rimuove quelle con data di fine validità precedente all'istante corrente.



# Visualizzazione delle deleghe

L'utente visualizza le deleghe attive o in corso di accettazione selezionando "Deleghe".

La pagina che appare mostra, su due tabelle separate, le deleghe create dall'utente in qualità di delegante e le deleghe accettate in qualità di delegato.

Per le deleghe create dall'utente vengono mostrati: il nome del delegato, le date di inizio e fine validità, l'eventuale PA associata e lo stato della delega.

Per le deleghe ricevute vengono mostrati: il nome del delegante, le date di inizio e fine validità, l'eventuale PA associata e lo stato della delega.

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**

**Deleghe**

Qui puoi gestire i tuoi delegati e le deleghe a tuo carico. I delegati sono persone fisiche o giuridiche che hai autorizzato ad una operazione e gestirne delle tue notifiche. Le deleghe sono invece le notifiche autorizzate da te.

**I tuoi delegati**

| Nome           | Inizio delega | Fine delega | Delegato           | Stato  |
|----------------|---------------|-------------|--------------------|--------|
| Vita Nuova Sei | 2023-01-01    | 2024-12-31  | Carlo Di Stefano   | Attiva |
| DanteAlighieri | 2023-01-01    | 2024-12-31  | Roberto Di Stefano | Attiva |

**Deleghe a tuo carico**

| Nome                 | Inizio delega | Fine delega | Delegante            | Stato  |
|----------------------|---------------|-------------|----------------------|--------|
| Lectra di Giorgio    | 2023-01-01    | 2024-12-31  | Giorgio Di Stefano   | Attiva |
| Chiara Maria Farioli | 2023-01-01    | 2024-12-31  | Chiara Maria Farioli | Attiva |
| Diana Comincioli Srl | 2023-01-01    | 2024-12-31  | Diana Comincioli Srl | Attiva |

**Registri S.p.A.**



# Creazione di una delega

Premendo il tasto "Aggiungi una delega", l'utente crea una nuova delega.

I campi obbligatori che l'utente specifica sono: indicazione se vuole delegare Persona fisica/Persona giuridica nome e cognome o ragione sociale del delegato, Codice Fiscale del delegato, le date di fine di validità. L'utente può anche specificare una PA mittente da associare alla delega. La data di inizio validità è sempre posta automaticamente a 120 giorni precedenti la data di creazione.

PN genera un codice di accettazione che il delegante deve fornire, con mezzi propri, al delegato per completare l'accettazione.

Pagine S.p.A.

Account ID: 10410000000000000000

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

Notifiche

Indietro Aggiungi una delega Nuova delega

1 tuo recapiti

### Aggiungi una delega

Inserisci i dati della persona fisica o giuridica a cui vuoi delegare la lettura delle tue notifiche.

Campi obbligatori\*

Segetto giuridico\*

Persona fisica

Nome\*

Cognome\*

Persona giuridica

Codice Fiscale\*

Potrà visualizzare le notifiche da parte di\*:

Tutti gli enti

Solo enti selezionati

Periodo di validità della delega\*

Terminazione delega

01/06/2023



Codice di verifica

Confermi questo codice con la persona delegata, dovrà esserle all'accettazione della delega.

2 6 4 2 5

Invia la richiesta



# Recupero codice di accettazione di una delega

Selezionando una delega creata dall'utente nello stato "in attesa di conferma" e premendo il tasto "Mostra codice", PN visualizza il codice di accettazione richiesto per completare l'accettazione.

PagoPR S.p.A.

Assistenza Ada Lovelace

## SEND - Servizio Notifiche Digitali

- Notifiche
- I tuoi recapiti
- Deleghe
- Stato della piattaforma

### Deleghe

Qui puoi gestire i tuoi delegati e le deleghe a tuo carico. I primi sono le persone fisiche o giuridiche che hai autorizzato alla visualizzazione e gestione delle tue notifiche, le seconde sono coloro che hanno autorizzato te.

#### I tuoi delegati

+ Aggiungi una delega

| Nome              | Inizio delega | Fine delega | Permessi                          | Stato                 |               |
|-------------------|---------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|
| ettore fieramosca | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche                | In attesa di conferma | Mostra codice |
| Vita Nova Sas     | 09/01/2023    | 10/05/2029  | Notifiche da<br>Comune di Milano  | Attiva                | Revoca        |
| DanteAlighieri    | 09/01/2023    | 10/05/2028  | Notifiche da<br>Comune di Palermo | Attiva                |               |

#### Codice di verifica per la delega a etторе fieramosca

Condividi questo codice con la persona delegata: dovrà inserirlo all'accettazione della delega.

Codice di verifica

2 6 4 2 5

Chiudi



# Cancellazione di una delega

Selezionando una delega creata dall'utente nello stato "in attesa di conferma" o "attiva" e premendo il tasto "Rimuovi", PN chiede conferma dell'operazione e quindi rimuove la delega dal sistema. Questa funzionalità è offerta nel caso in cui la delega sia stata creata per errore.

Vuoi davvero revocare la delega?

Annulla

Revoca la delega





### I tuoi delegati

+ Aggiungi una delega

| Nome          | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Stato  |
|---------------|---------------|-------------|--------------------|--------|
| Mario Gherkin | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche | Attiva |
| gherkinsrl    | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche | Attiva |

### Deleghe a tuo carico

| Nome         | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Stato  |
|--------------|---------------|-------------|--------------------|--------|
| Ada Lovelace | 31/01/2023    | 01/05/2023  | Tutte le notifiche | Attiva |



# Revoca di una delega

Selezionando una delega creata dall'utente nello stato "attiva" e premendo il tasto "Revoca", PN chiede conferma dell'operazione e quindi cambia lo stato della delega in "revocata".

PagoPA S.p.A.

Assistenza Ada Lovelace

## SEND - Servizio Notifiche Digitali



- Notifiche
- I tuoi recapiti
- Deleghe
- Stato della piattaforma

### Deleghe

Qui puoi gestire i tuoi delegati e le deleghe a tuo carico. I primi sono le persone fisiche o giuridiche che hai autorizzato alla visualizzazione e gestione delle tue notifiche, le seconde sono coloro che hanno autorizzato te.

#### I tuoi delegati

+ Aggiungi una delega

| Nome              | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Stato   |
|-------------------|---------------|-------------|--------------------|---|
| ettore fieramosca | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche | <br><br>Mostra codice<br>Revoca |

#### Deleghe a tuo carico

Non hai deleghe a tuo carico.





# Rifiuto di una delega

Selezionando una delega ricevuta dall'utente nello stato "in attesa di conferma" o "attiva" e premendo il tasto "Rifiuta" dal menu, PN chiede conferma dell'operazione e quindi cambia lo stato della delega in "rifiutata".

Stato della piattaforma

## I tuoi delegati

+ Aggiungi una delega

| Nome          | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Stato  |
|---------------|---------------|-------------|--------------------|--------|
| Mario Gherkin | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche | Attiva |
| gherkinsri    | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche | Attiva |

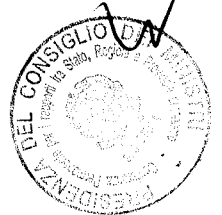
## Deleghe a tuo carico

| Nome         | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Stato  |
|--------------|---------------|-------------|--------------------|--------|
| Ada Lovelace | 31/01/2023    | 01/06/2023  | Tutte le notifiche | Attiva |



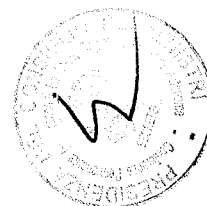
[Informativa Privacy](#) [Termini e Condizioni](#) [Accessibilità](#) [italiano](#)

Pagopa S.p.A. — società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione a Registro imprese di Roma, CF e PIVA 15376371009



# Uscita da Piattaforma Notifiche

Selezionando il proprio nome e cognome posto in alto a destra nella pagina viene mostrato un menu che contiene, oltre alla voce che permette di visualizzare i dati estratti da SPID o CIE, anche una voce che permette all'utente di uscire da PN. Per operare nuovamente, l'utente dovrà effettuare nuovamente l'accesso.



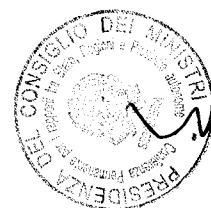
# Integrazione con IO

PN è integrata con app IO per fornire all'utente l'avviso di cortesia ed un accesso rapido alla visualizzazione e pagamento delle notifiche.

All'atto della ricezione della prima notifica, PN richiede all'utente, attraverso l'app IO, se vuole utilizzare l'app per ricevere gli avvisi di cortesia da PN. L'utente può successivamente modificare l'impostazione sia nella gestione dei servizi presente su app IO, sia nella configurazione dei recapiti presente in PN.

Una volta abilitato il servizio "Avvisi di Cortesia" di PN presente in app IO, verranno inviati verso l'app tutti i messaggi di cortesia non già inviati delle notifiche create negli ultimi 7 giorni e che vedono l'utente come destinatario della notifica.

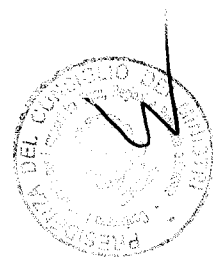
Alla ricezione di un messaggio di cortesia, l'utente può, selezionando tale messaggio e dato il consenso all'apertura e perfezionamento della notifica, accedere all'area riservata, ove sono consentiti il reperimento, la consultazione e l'acquisizione dei documenti informatici oggetto di notifica. E' inoltre possibile effettuare il pagamento della notifica.



# Persone giuridiche

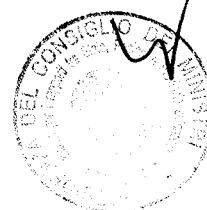
Qui con persone giuridiche intendiamo i destinatari di notifiche che non sono configurabili come persone fisiche. In quest'accezione intendiamo quindi le persone giuridiche, gli enti, le associazioni e ogni altro soggetto pubblico o privato, residenti o aventi sede legale nel territorio italiano ovvero all'estero ove titolari di codice fiscale attribuito ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 605. La persona giuridica non accede a PN direttamente ma tramite una persona fisica e, nello specifico, attraverso il legale rappresentante che poi procede ad abilitare altri utenti all'utilizzo di PN.

In questa sezione descriviamo quello che le persone fisiche che accedono per conto di una persona giuridica possono effettuare.



# Accesso a Piattaforma Notifiche del Legale Rappresentante

Il legale rappresentante accede a PN attraverso l'Area Riservata messa a disposizione da PagoPA sul portale Self Care.



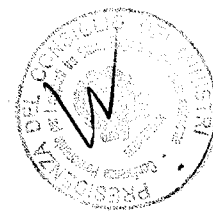
# I ruoli in Piattaforma Notifiche per le persone giuridiche

Le persone giuridiche sono entità che possono anche avere una struttura organizzativa complessa. Per questo motivo viene permesso alle persone giuridiche di gestire i permessi di accesso a PN in modo simile a quanto permesso alle PA mittenti. Per le persone giuridiche sono definiti i seguenti ruoli:

- **Amministratore/Referente Amministrativo:** può effettuare qualsiasi operazione su PN relativa alla persona giuridica e può accedere alle notifiche inviate alla persona giuridica in qualità di destinatario. Può anche accedere a tutte le notifiche delegate alla persona giuridica. Accetta le deleghe ricevute dalla persona giuridica e le assegna ai gruppi
- **Referente Tecnico/Operatore:** può visualizzare tutte le notifiche delegate alla persona giuridica
- **Amministratore/Referente Amministrativo di gruppo:** gestisce l'accesso a PN per persone che appartengono al suo stesso gruppo. Può visualizzare notifiche delegate alla persona giuridica con deleghe assegnate al suo gruppo.
- **Referente Tecnico/Operatore di gruppo:** può visualizzare notifiche delegate alla persona giuridica con deleghe assegnate al suo gruppo

Utenti non associati a gruppi possono essere gestiti solamente da utenti amministratori.

Il legale rappresentante può inizialmente assegnare il ruolo di amministratore ad altri utenti che potranno quindi creare i gruppi rappresentanti le entità interne alla persona giuridica ed assegnare amministratori di tali gruppi. Questi potranno quindi estendere l'accesso al personale tecnico.



# Configurazione gruppi

La configurazione dei gruppi permette alla PG di suddividere gli Operatori nominati in Piattaforma in categorie di appartenenza, così da riflettere la sua struttura organizzativa. I gruppi permettono di segregare l'accesso alle notifiche ricevute dalla PG e di definire chi può accedere alle notifiche destinate alla PG.



# Configurazione utenti

Gli amministratori gestiscono la lista degli utenti che possono accedere a PN per conto della persona giuridica. Gli amministratori di gruppo gestiscono la parte di questa lista che riguarda persone appartenenti al loro stesso gruppo.





# Visualizzazione degli utenti

Selezionando la voce "Ruoli", l'utente amministratore visualizza la lista di tutti gli utenti configurati per la persona giuridica.

Selezionando la voce "Ruoli", l'utente amministratore di gruppo visualizza la lista di tutti gli utenti configurati per la persona giuridica e che appartengono ai gruppi che gestisce.

La lista è presentata in forma tabellare e contiene Nome, Cognome, CF e Ruolo. La lista può essere ordinata in ordine alfabetico crescente o decrescente per una qualsiasi di questi campi.

W



# Aggiunta di un utente da parte di un amministratore

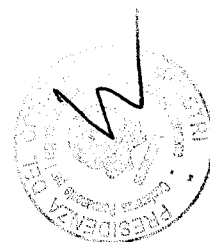
L'utente amministratore aggiunge un utente premendo il bottone "Aggiungi utente".

L'utente fornisce il CF dell'utente, Nome, Cognome, indirizzo email, ruolo (amministratore, tecnico, amministratore di gruppo o tecnico di gruppo) ed il gruppo al quale l'utente appartiene.

Nel caso di creazione di un nuovo amministratore di gruppo, questo può essere associato a più di un gruppo.

Il gruppo è un'informazione opzionale per utenti amministratori o tecnici.

Non è possibile creare utenti amministratori di gruppo o tecnici di gruppo se non esiste alcun gruppo configurato.

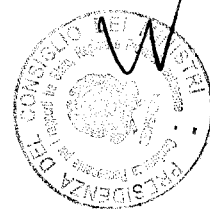


# Aggiunta di un utente da parte di un amministratore di gruppo

L'utente amministratore di gruppo aggiunge un utente premendo il bottone "Aggiungi utente".

L'utente fornisce il CF dell'utente, Nome, Cognome, indirizzo email, ruolo (amministratore di gruppo o tecnico di gruppo) ed il gruppo al quale l'utente appartiene tra quelli che l'utente gestisce.

Nel caso di creazione di un nuovo amministratore di gruppo, questo può essere associato a più di un gruppo.



# Modifica di un utente da parte di un amministratore

L'utente amministratore modifica un utente selezionandolo dalla lista e premendo il bottone "Modifica".

L'utente può modificare nome, cognome, indirizzo email, ruolo ed il gruppo al quale l'utente appartiene.



# Modifica di un utente da parte di un amministratore di gruppo

L'utente amministratore di gruppo modifica un utente selezionandolo dalla lista e premendo il bottone "Modifica".

L'utente può modificare nome, cognome, indirizzo email e ruolo (solo tra amministratore di gruppo e tecnico di gruppo).



# Cancellazione di un utente

L'utente amministratore o amministratore di gruppo rimuove un utente selezionandolo dalla lista e premendo il bottone "Rimuovi".

La cancellazione di un utente blocca l'accesso alla persona nel ruolo di dipendente della persona fisica: al successivo accesso a PN la persona non vedrà più l'opzione di accedere per conto della persona fisica. Rimane abilitato l'accesso della persona su altri ruoli o per operare per se stessa.



# Accesso a Piattaforma Notifiche di un dipendente della persona giuridica

Il dipendente della persona giuridica accede a PN all'indirizzo <https://pn-pg.pagopa.it> autenticandosi con la sua identità digitale.

PagoPA S.p.A.

Assistenza

## Come vuoi accedere?

Accedi con SPID

Accedi con CIE

[Info, help e servizi clienti](#) [Siti e servizi](#) [Sicurezza](#) [Media](#)

Accedendo accetti i Termini e condizioni d'uso del servizio e confermi di avere letto l'Informativa Privacy



PagoPA S.p.A.  
Media

### PRODOTTI E SERVIZI

App-ID  
Piattaforma pagoPA  
Centro stella

### RISORSE

Privacy Policy  
Certificazioni  
Sicurezza delle informazioni

### SEGUICI SU

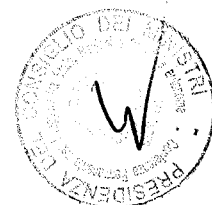


italiano

Al primo accesso l'utente deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PN verifica che la persona ha un ruolo per la persona giuridica, in quanto inserita come utente della stessa, e permette quindi di operare per conto di essa.

Selezionato di operare per conto dalla persona giuridica, la persona accede con le restrizioni legate al suo ruolo.



### SEND - Servizio Notifiche Digitali

**Le Epistolae srl**  
Amministratore

- Notifiche
- Notifiche dell'impresa
- Notifiche delegate
- Deleghe
- Recapiti
- Stato della piattaforma
- Utenti
- Gruppi

### Notifiche di Le Epistolae srl

Leggi le notifiche di Le Epistolae srl. Puoi filtrarle per Codice IUN e data di invio.

| Cerca per Codice IUN |                   |                   |                           | Dal | Al | Stato                             |
|----------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|-----|----|-----------------------------------|
| Data                 | Mittente          | Oggetto           | Codice IUN                |     |    |                                   |
| 29/05/2023           | Comune di Palermo | TestNotificaMulti | YTGR-JIAP-RGW-202305-M-1  |     |    | Stato: <b>Escluso</b>             |
| 19/05/2023           | Comune di Palermo | cast 5750         | AYDV-UNLL-TVND-202305-M-1 |     |    | Perfezionata per mancanza termini |





# Visualizzazione delle Notifiche Ricevute

Utenti amministratori e tecnici accedono alle notifiche inviate alla persona giuridica con le stesse modalità descritte nella sezione Persone fisiche.

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  **Le Epistolae srl**  
Amministrazione

Notifiche Notifiche di Le Epistolae srl

Notifiche dell'impresa

Notifiche delegate

Deleghe

Recapiti

Stato della piattaforma


Utenti

Gruppi


**Notifiche di Le Epistolae srl**

Leggi le notifiche di Le Epistolae srl. Puoi filtrarle per Codice IUN e data di invio.

Cerca per Codice IUN Dal  Al  Fino


| Data       | Mittente          | Oggetto           | Codice IUN                | Stato   |
|------------|-------------------|-------------------|---------------------------|---|
| 29/05/2023 | Comune di Palermo | TestNotificaMulti | YTGR-JUAP-RGAW-202305-M-1 |  |
| 19/05/2023 | Comune di Palermo | test 5760         | KYDU-UNLI-TVND-202305-M-1 |  |

10

 Informativa Privacy Termini e Condizioni Accessibilità Italiano

PagoPA S.p.A. - Via... - Capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato - Sede legale in Roma, Piazza Colonna 320, CAP 00187 - Iscrizione al Registro Imprese di Roma, Diapitali 15176371009

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  **Le Epistolae srl**  
Amministrazione

Notifiche ← indietro **Notifiche / Dettaglio notifica**

Notifiche dell'impresa

Notifiche delegate

Deleghe

Recapiti

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

**test 5760**

Test

Mittente: Comune di Palermo


Destinatario: Le Epistolae srl

Data di invio: 19/05/2023

Codice IUN: KYDU-UNLI-TVND-202305-M-1


**DOCUMENTI ALLEGATI**

I documenti sono disponibili online per 120 giorni dal perfezionamento della notifica.

 atto

**AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE**

L'avviso di avvenuta ricezione è disponibile online per 10 anni dal perfezionamento della notifica.

 Avviso di avvenuta ricezione

**STATO DELLA NOTIFICA**

19 **Perfezionamento ricezione terminato**

19/05/2023 09:29

19 **Consegnata**


19/05/2023 09:27

19 **Invio in corso**

19/05/2023 09:26

19 **Depositata**

19/05/2023 09:24



# Configurazione domicili e recapiti digitali

Utenti amministratori configurano domicili e recapiti digitali con le stesse modalità descritte nella sezione Persone fisiche.

pagepi s.p.a. Segnalazione Exit

**SEND - Servizio Notifiche Digitali** Le Epistolae srl  
Sviluppatori

Notifiche  **Recapiti**

Deleghe

Recapiti

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

**Recapiti**

Qui si possono indicare e modificare i recapiti digitali a cui Le Epistolae srl invierà le notifiche. Se stai cercando i dati dell'impresa [li trovi qui](#).

**Recapito legale**

Quando c'è una notifica per l'impresa, l'avviso di avvenuta ricezione viene inviato a questo indirizzo. Per leggere la notifica e pagare eventuali spese è necessario accedere alla piattaforma.

Indirizzo PEC

Questo è l'indirizzo principale a cui l'impresa riceverà gli avvisi di avvenuta ricezione. In alternativa, non riceverà più comunicazioni.

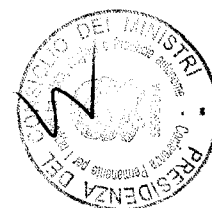
**E-mail o numero di cellulare**

Quando c'è una notifica per l'impresa, viene inviato un messaggio a questi contatti. Per leggere la notifica e pagare eventuali spese è necessario accedere alla piattaforma.

**Numero di cellulare**

Indirizzo e-mail

Se l'impresa non è raggiungibile tramite PEC e un suo utente legge subito la notifica, non riceverà l'avviso di avvenuta ricezione tramite raccomandata.



# Gestione delle deleghe

Le persone giuridiche gestiscono le deleghe con le stesse modalità descritte nella sezione Persone fisiche ma con le seguenti differenze:

- Solo gli utenti amministratori possono creare e gestire deleghe nelle quali la persona giuridica è parte delegante;

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali** Le Epistolae srl  
Amministratore

Notifiche **Deleghe** Qui si possono gestire i delegati dell'impresa e le deleghe a suo carico. I primi sono quelli che l'impresa delega alla lettura delle sue notifiche. Le seconde sono le deleghe affidate all'impresa.

Recapiti Stato della piattaforma Utenti Gruppi

Deleghe a carico dell'impresa Delegati dall'impresa

**Deleghe a carico dell'impresa**

| Codice Fiscale/P. Iva | Gruppo        | Stato       |                    |        |        |
|-----------------------|---------------|-------------|--------------------|--------|--------|
| Nome                  | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Gruppi | Stato  |
| Marco Polo            | 13/02/2023    | 30/06/2023  | tutte le notifiche | Inf    | Attiva |

10

Informativa Privacy Termini e Condizioni Accessibilità Italiano

PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione al Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA: 15176371009

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali** Le Epistolae srl  
Amministratore

Notifiche **Deleghe** Qui si possono gestire i delegati dell'impresa e le deleghe a suo carico. I primi sono quelli che l'impresa delega alla lettura delle sue notifiche. Le seconde sono le deleghe affidate all'impresa.

Recapiti Stato della piattaforma Utenti Gruppi

Deleghe a carico dell'impresa Delegati dall'impresa

**Delegati dall'impresa** + Aggiungi una delega

| Nome               | Inizio delega | Fine delega | Permessi           | Stato                 |
|--------------------|---------------|-------------|--------------------|-----------------------|
| Gato Giulio Cesare | 13/02/2023    | Oggi        | Tutte le notifiche | In attesa di conferma |

Informativa Privacy Termini e Condizioni Accessibilità Italiano

PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1.000.000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione al Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA: 15176371009



## SEND - Servizio Notifiche Digitali -

Le Epistolae srl

Notifiche

Iniziare / Deleghe / Nuova delega

Deleghe

## Aggiungi una delega

Inserisci i dati della persona fisica o giuridica a cui vuoi delegare la lettura delle tue notifiche.

Campi obbligatori\*

Soggetto giuridico\*

 Persona fisica

Nome\*

Cognome\*

 Persona giuridica

Codice Fiscale\*

Potrà visualizzare le notifiche da parte di\*

 Tutti gli utenti Solo utenti selezionati

Periodo di validità della delega\*

Scadenza delega

21/06/2023

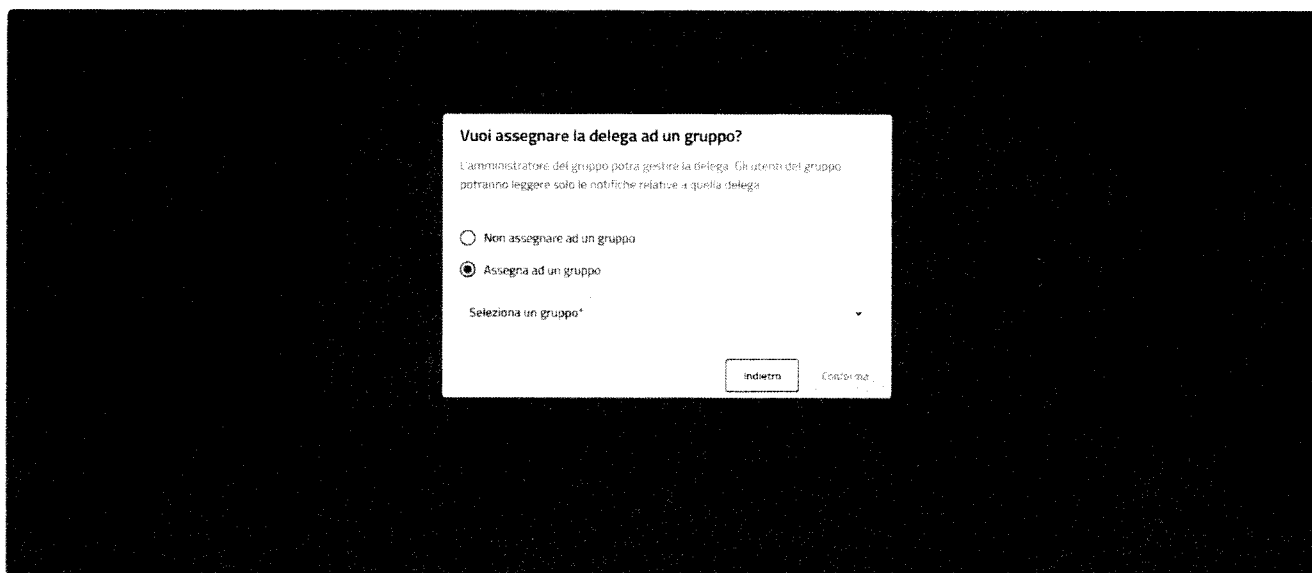
Codice di verifica

Controlla questo codice con la persona delegata: dovrà esserti all'accettazione della delega.

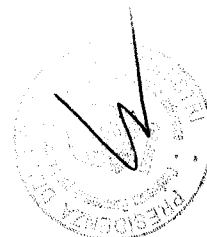
1 1 1 2 2

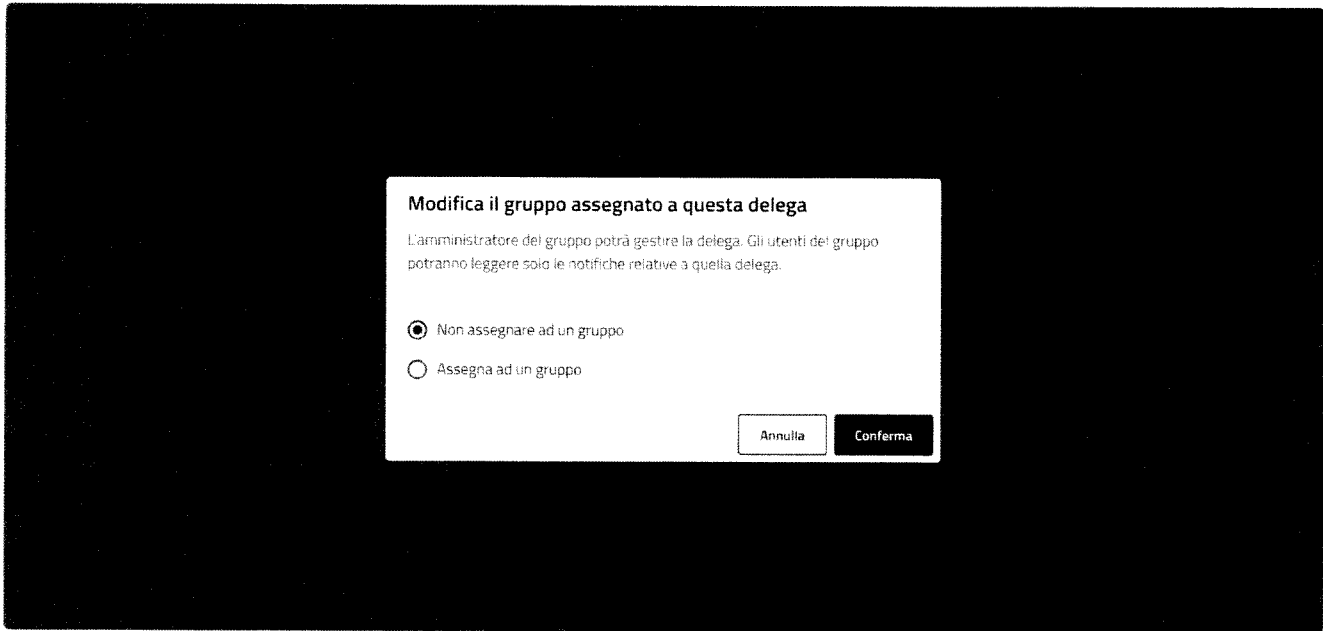
Inizia la richiesta

- Solo gli utenti amministratori possono accettare deleghe. All'atto dell'accettazione, una delega può essere associata ad un gruppo. In questo caso le notifiche verranno visualizzate solo dagli utenti che fanno parte del gruppo al quale la delega è associata. La delega potrà poi essere gestita da un amministratore di gruppo, altrimenti dovrà essere gestita da un amministratore.



E' possibile modificare una delega già attiva, ai fini di associare la stessa a un altro gruppo, o a nessun gruppo;





- Le notifiche relative ad una delega assegnata ad un gruppo potranno essere visualizzate e gestite da amministratori di gruppo e tecnici di gruppo;
- Le notifiche relative ad una delega non assegnata ad un gruppo dovranno essere visualizzate e gestite da amministratori e tecnici.



# Visualizzazione e gestione delle notifiche per le quali si è delegati

Utenti amministratori e tecnici accedono alle notifiche per le quali si è delegati attraverso un tab "Notifiche delegate" della pagina di visualizzazione delle notifiche ricevute e vengono gestite con le stesse modalità descritte nella sezione Mittenti.

Utenti amministratori di gruppo e tecnici di gruppo accedono solamente alle notifiche relative a deleghe assegnate al loro gruppo di appartenenza. Queste notifiche sono presentate nella pagina principale di PN come descritto sopra.

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  Le Epistolae srl  
Amministratore

Notifiche Aggiungi il tuo numero di cellulare. Ti invieremo un messaggio ogni volta che l'impresa riceve una notifica. [Aggiungi cellulare](#)

Notifiche dell'impresa

Notifiche delegate

Deleghe

Recapiti

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

**Notifiche delegate a Le Epistolae srl**  
Leggi le notifiche delegate a Le Epistolae srl. Puoi filtrarle per Codice IUN e data di invio.

|  | Cerca per Codice IUN | Dal               | Al               | Stato  |                           |                                      |
|--|----------------------|-------------------|------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|
|  | Data                 | Mittente          | Destinatario     | Oggetto                                      | Codice IUN                | Stato                                |
|  | 06/06/2023           | Comune di Palermo | PLEMRC01P30L736Y | TestMailCortona                              | EGMG-GVWW-MYX-202305-N-1  | Perfezionata per consegna telematica |
|  | 09/05/2023           | Comune di Palermo | PLEMRC01P30L736Y | notifica con gruppo che verrà poi cancellato | GAUW-IRQP-MEGZ-202305-H-1 | Perfezionata per consegna telematica |
|  | 13/06/2023           | Comune di Palermo | PLEMRC01P30L736Y | test con nuovo gruppo                        | GRUK-ALUW-KMXG-202305-A-1 | Perfezionata per consegna telematica |
|  | 11/05/2023           | Comune di milano  | PLEMRC01P30L736Y | invio notifica con cucumber                  | HETP-HXWU-VIZL-202305-H-1 | Perfezionata per consegna telematica |
|  | 11/05/2023           | Comune di milano  | PLEMRC01P30L736Y | invio notifica con cucumber                  | AZDX-HRUP-FUEZ-202305-N-1 | Perfezionata per consegna telematica |
|  | 11/05/2023           | Comune di milano  | PLEMRC01P30L736Y | invio notifica con cucumber                  | PAVE-RTGR-NTDj-202305-R-1 | Perfezionata per consegna telematica |

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  Le Epistolae srl  
Amministratore

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  Le Epistolae srl  
Amministratore

Notifiche Indietro **Notifiche / Dettaglio notifica**

Notifiche dell'impresa

Notifiche delegate

Deleghe

Recapiti

Stato della piattaforma

Utenti

Gruppi

**TestPN-5619**

Mittente: Comune di Palermo

Destinatario: Marco Polo

Data di invio: 09/05/2023

Codice IUN: WKQP-KTRJ-YWNG-202305-A-1

Aggiungi il tuo numero di cellulare. Ti invieremo un messaggio ogni volta che l'impresa riceve una notifica. [Aggiungi cellulare](#)

**DOCUMENTI ALLEGATI**

I documenti sono disponibili online per 120 giorni dal perfezionamento della notifica.

Alto

**AVVISO DI AVVENUTA RICEZIONE**

L'avviso di avvenuta ricezione è disponibile online per 10 giorni dal perfezionamento della notifica.

Avviso di avvenuta ricezione

**STATO DELLA NOTIFICA**

13:09 **Perfezionata per consegna telematica**  
La notifica non è stata letta entro il termine stabilito.

13:10 **Consegnata**  
L'invio della notifica è terminato in quanto un recapito di almeno un destinatario è valido.

13:11 **Invio in corso**  
L'invio della notifica è in corso.

13:11 **Attestazione opponibile a terzi - notifica digitale**  
Ricevuta di consegna PEC  
Ricevuta di accettazione PEC

Vedi più dettagli

13:11 **Depositata**  
L'ente ha depositato la notifica in piattaforma.

Attestazione opponibile a terzi - notifica presso il cliente

PagoPA S.p.A. Assistenza Esci

**SEND - Servizio Notifiche Digitali**  Le Epistolae srl  
Amministratore

# Servizi RADD (Rete Assorbimento Digital Divide)

Piattaforma Notifiche richiede che l'utente possieda SPID o CIE per potersi autenticare sul portale web di piattaforma o su App IO.

Tramite i c.d. Servizi RADD, acronimo di Rete di Assorbimento del Divario Digitale, è consentito ai destinatari, con particolare attenzione a quelli in divario digitale, di accedere alla piattaforma tramite un soggetto terzo, opportunamente abilitato e/o individuato dalla normativa, per ottenere la copia cartacea degli atti inerenti la notifica al fine di garantire su tutto il territorio nazionale l'accesso universale alla piattaforma e al nuovo servizio di notificazione digitale.

