



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

VISTE le disposizioni vigenti in materia di appalti, contratti pubblici e spesa delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni, “*Codice dei contratti pubblici*”;

VISTO l’art. 32, comma 2 del predetto decreto legislativo, il quale dispone che prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333, “*Regolamento recante norme per l’adeguamento dell’organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative dell’Avvocatura dello Stato alla disciplina prevista dall’art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;

VISTI la legge 7 agosto 1990 n. 241; il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; il d.lgs. 30 marzo 2001 n.165; la legge 13 agosto 2010 n. 136; la legge 6 novembre 2012 n. 190; il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 approvato con D.A.G. n. 131 del 22 luglio 2021, nonché il Piano della Performance della struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato per il triennio 2021-2023, con la specifica sezione costituita dal Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2021-2023, e l’annesso Piano Triennale di azioni positive 2021-2023, approvati con D.A.G. 160/2021;

VISTI gli artt. 15 e 16 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.A.G. del 18.11.2016 n. 13036 con il quale è stato istituito l’Ufficio Contratti dell’Avvocatura dello Stato;

PREMESSO CHE la notifica degli atti giudiziari costituisce un momento fondamentale dell’attività di difesa giudiziale e che tale notificazione a mezzo del servizio postale è disciplinata dalla Legge n. 890/1982, che consente all’Ufficiale giudiziario di avvalersi del servizio postale per la notifica degli atti in materia penale ed obbliga altresì lo stesso ad utilizzare tale servizio per la notifica di atti civili ed amministrativi da eseguire al di fuori del Comune ove ha sede il suo Ufficio;

VISTO l’art. 55 della Legge n. 69/09 del 18 giugno 2009 che prevede, per l’Avvocatura dello Stato, la possibilità di provvedere direttamente alla notificazione a mezzo posta, secondo quanto previsto dalla Legge n. 53/1994;

CONSIDERATO che l’Avvocatura Generale dello Stato ha avviato un programma di rinnovamento, anche tecnologico, teso a snellire e velocizzare il sistema delle notifiche degli atti giudiziari e della restituzione della relativa documentazione al fine di ridurre, quanto più possibile, i rischi di ritardi nella notificazione degli atti;



*Al Segretario Generale
dell'Avvocatura dello Stato*

CONSIDERATO che in data 21 dicembre 2018 è stata rinnovata una Convenzione tra l'Avvocatura Generale dello Stato e la Società Poste Italiane S.p.A. per il servizio di gestione integrata delle notifiche a mezzo posta degli atti giudiziari in materia civile e penale, con scadenza al 31 dicembre 2021;

VISTA la nota dell'Ufficio VII – Attività esterna e Agenda- in data 29.11.2020, con la quale si chiede all'Ufficio Contratti di provvedere all'acquisizione del servizio di notifica degli atti giudiziari per il biennio 2022 – 2023, con le modalità e secondo le specifiche dettagliate nell'allegato Capitolato tecnico - amministrativo;

VERIFICATO che non è attualmente attiva una convenzione Consip per l'acquisizione del suddetto servizio;

CONSIDERATO che la spesa da impegnare, pari ad un importo massimo presunto di € 125.000,00 (I.V.A. esclusa) graverà, sul corrispondente capitolo 4469 piano gestionale 1, del bilancio di previsione dello Stato, esercizi finanziari 2022-2023 -2024, i quali, per come dichiarato dall'Ufficio Ragioneria con nota del 30 novembre 2021, presentano la necessaria disponibilità secondo quanto previsto nel bilancio a legislazione vigente;

RITENUTO OPPORTUNO il ricorso alla procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, previa consultazione di 5 operatori economici nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), in possesso della licenza individuale speciale per la notifica di atti giudiziari e contravvenzioni in linea con il servizio richiesto, con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 co. 4 lett. B) del predetto D. LGS 50/2016;

CONSIDERATO che, la società Poste, attuale erogatrice del citato servizio di notifica, ha pienamente soddisfatto le richieste dell'Avvocatura Generale dello Stato, con diligenza ed affidabilità, nel rispetto dei tempi di lavorazione previsti e con la riservatezza necessaria nel trattare i documenti ad essa affidati, così facendo maturare nell'Amministrazione un elevato grado di soddisfazione in ordine alle prestazioni erogate;

RITENUTO pertanto di estendere l'invito a partecipare al pertinente confronto competitivo anche alla Società Poste italiane, fornitore uscente, per le illustrate motivazioni afferenti alla qualità del servizio reso;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti dal il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 approvato con D.A.G. n. 131 del 22 luglio 2021;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rilasciare il documento di gara unico europeo (DGUE) di cui all'art. 85, d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, reso disponibile in



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

formato PDF editabile sul sito istituzionale dell'Avvocatura dello Stato: www.avvocaturastato.it - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti – Modulistica DGUE;

Determina

- di affidare all'Ufficio Contratti citato in premessa l'avvio della procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, previa consultazione di 5 operatori economici in possesso della licenza individuale speciale per la notifica di atti giudiziari, nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo, per l'acquisizione del servizio di gestione integrata delle notifiche a mezzo posta degli atti giudiziari in materia civile e penale secondo il Capitolato tecnico amministrativo allegato alla nota dell'Ufficio VII Attività esterna e Agenda in data 29.11.2021 per il biennio 2022 - 2023;
- di adottare ai fini dell'espletamento della procedura, il suddetto Capitolato tecnico amministrativo allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di impegnare l'importo massimo complessivo di € 125.000,00 (I.V.A. esclusa) per il suddetto servizio;
- di nominare responsabile del procedimento la sig.ra Ida Conti, in qualità di Preposto all'Ufficio VII Att. Esterna e Agenda di questa Avvocatura Generale.

Gli oneri derivanti dalla sottoscrizione del contratto oggetto della presente determina, graveranno sul capitolo 4469 piano gestionale 1 del bilancio di previsione dello Stato, esercizi finanziari 2022-2023 -2024, i quali presentano la necessaria disponibilità secondo quanto previsto nel bilancio a legislazione vigente.

IL SEGRETARIO GENERALE

CAPITOLATO DI GARA

OGGETTO

Servizio amministrativo per la gestione integrata degli esiti delle notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari in materia penale e civile.

Tra

L'Avvocatura Generale dello Stato di Roma, CF 80224030587, nella persona dell'Avvocato Paolo Grasso, nato a Messina il 25 maggio 1968, nella sua qualità di Segretario Generale, domiciliato per la carica presso l'Avvocatura Generale dello Stato, Via dei Portoghesi,12 Roma (di seguito anche denominata l'“**Avvocatura**”);

e

La Società

Premesso che

- a) La notifica degli atti giudiziari costituisce un momento fondamentale dell'attività di difesa giudiziale in quanto attiene alla regolare instaurazione del rapporto processuale;
- b) La notificazione degli atti giudiziari a mezzo del servizio postale - prevista dagli artt. 149 e 151 c.p.c. in materia civile e dagli artt. 170 e seguenti del c.p.p. in materia penale - è disciplinata dalla Legge n. 890/1982 e s.m.i. che consente all'Ufficiale giudiziario di avvalersi del servizio postale per la notifica degli atti in materia penale e obbliga lo stesso a servirsi di tale servizio per la notifica di atti civili ed amministrativi da eseguire al di fuori del Comune ove ha sede il suo Ufficio;
- c) L'operatore espleta in qualità di Fornitore del Servizio Universale il servizio di notifica degli atti giudiziari a mezzo del servizio postale, ai sensi della Legge n. 890/82 e s.m.i. e del D. Lgs. n. 261/1999 e s.m.i;
- d) la Legge 18 giugno 2009, n. 69 all'art. 55 ha previsto la possibilità per l'Avvocatura di provvedere direttamente alla notificazione a mezzo posta ai sensi della Legge n. 53/1994;
- e) l'Avvocatura ha, per tale motivo, avviato un programma di rinnovamento, anche tecnologico, teso a snellire e velocizzare il sistema delle notifiche degli atti giudiziari e della restituzione della

relativa documentazione al fine di ridurre, quanto più possibile, i rischi di ritardi nella notificazione degli atti;

f) in data 30 aprile 2010 le Parti hanno sottoscritto una seconda convenzione, con durata dal 1° Luglio 2010 al 30 Giugno 2012, per il servizio di gestione integrata delle notifiche a mezzo posta degli atti giudiziari in materia civile e penale a mezzo Uffici Nep e gestione delle notifiche degli atti giudiziari effettuate dalla stessa ai sensi della Legge n. 53/94;

Tutto ciò premesso

fra le Parti si stipula e conviene quanto segue:

Oggetto

Oggetto della gara è il servizio di gestione integrata delle notifiche a mezzo posta degli atti giudiziari, in materia civile, amministrativa e penale (di seguito “**Servizio**”), che prevede le attività di acquisizione e elaborazione dati, di predisposizione e consolidamento dei kit di invio, di postalizzazione e notifica degli Atti Giudiziari, di rendicontazione degli esiti e archiviazione elettronica AR e di gestione degli oggetti postali.

Nel corso del rapporto contrattuale possono esser richieste, altresì, le attività di stampa ed imbustamento

Le attività di acquisizione/elaborazione dati e predisposizione/consolidamento kit saranno svolte tramite Sportello sito in Via dei Portoghesi n. 12.

Resta inteso che quanto riportato nel presente documento non determinerà variazioni sulle attività attualmente svolte dall’Ufficio NEP (Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti), che rimarranno inalterate.

Descrizione del servizio

Predisposizione e gestione delle notifiche degli atti da notificare a mezzo UNEP

- presa in carico degli atti da lavorare (originale, relata e copie per quanti sono i destinatari) consegnati dall’Avvocatura;
- data entry degli atti;
- inserimento nella distinta del numero progressivo (Protocollo) Unep;

- normalizzazione degli indirizzi dei destinatari (inserimento del CAP se mancante o correzione dello stesso se errato);
- stampa delle etichette:
 - etichette mittente/destinatario da apporre sulla busta contenente l'atto giudiziario, in particolare:
 - etichetta con i dati del destinatario (D) da apporre sulla busta;
 - etichetta con i dati del mittente (M) da apporre sul fronte del modulo 23L AGS (vedi figura 1);
 - etichetta mittente/destinatario riportante i dati del destinatario, della sezione AGS di preparazione del kit (busta in cui va inserita la copia da notificare e modulo 23L AGS), della data di postalizzazione, dei dati identificativi dell'atto, dell'autorità giudiziaria mittente e del centro di lavorazione dell'operatore a cui inviare il modulo 23L AGS per la lavorazione degli esiti da apporre sul lato destro in basso del modulo 23L AGS (vedi figura 2);



Fig. 1



| CONSEGNA DEL PLECO A DOMICILIO | MANCATA CONSEGNA DEL PLECO A DOMICILIO | PLECO IN UFFICIO DEL PLECO NON RECAPITATO |
|---|--|---|
| 2 0 bariare le caselle appropriate e compilare <input type="checkbox"/> Destinataro persona fisica (anche se domiciliata) (1) <input type="checkbox"/> Destinataro persona giuridica (2) _____ <input type="checkbox"/> Condizione (residente) (3) _____ <input type="checkbox"/> Domicilio (4) _____ <input type="checkbox"/> Funzione (servizio) (5) _____ <input type="checkbox"/> Indirizzo (6) _____ <input type="checkbox"/> Indirizzo di distribuzione addizionale (7) (notificazioni) (8) <input type="checkbox"/> Particolare (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) <input type="checkbox"/> Delega (21) (22) (23) (24) (25) _____ <input type="checkbox"/> Delega (26) (27) (28) (29) (30) _____ <input type="checkbox"/> Delega (31) (32) (33) (34) (35) _____ Firma del destinatario o del permesso di ritiro _____ <input type="checkbox"/> Annullata _____ <input type="checkbox"/> Ritorno al mittente _____ Spese postali (se applicabile) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) | 2 0 bariare le caselle appropriate e compilare PER RITIRO DEL DESTINATARIO <input type="checkbox"/> (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) PER RITIRO DELLA PERSONA ASSISTITA <input type="checkbox"/> (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) PER TEMPORANEA ASSISTENZA DEL DESTINATARIO <input type="checkbox"/> (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) PER IRRESPONSABILITÀ DEL DESTINATARIO <input type="checkbox"/> (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) PLECO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO <input type="checkbox"/> (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) | Data 2 0 Firma (numero) e di cui (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) |
|  Ufficio di distribuzione | AG |  77801752901-9 |

Fig. 2

- preparazione dei kit;
- stampa di tre copie della distinta UNEP, firma da parte dell'operatore e consegna all'Avvocatura di una copia;
- stampa di n 2 copie della distinta di consegna UNEP (distinta di postalizzazione) per quanti sono gli atti originali e firma da parte dell'Avvocatura;
- invio dei kit e degli atti da notificare all' UNEP.

Trasferimento degli atti da notificare e dei kit presso la sezione UNEP di Roma e firma della distinta UNEP per l'UNEP.

Attività a cura del personale dell'ufficio NEP

- verifica della conformità con l'originale;
- controllo generale;
- firma delle copie e degli originali;
- chiusura delle buste;
- firma delle buste;
- compilazione dell'esito (da postalizzare o da modificare) per ogni notifica sulla apposita distinta di consegna Unep;
- restituzione dei kit contenenti l'atto da notificare e degli originali vidimati;
- firma della distinta Unep.

Trasferimento degli originali con firma delle distinte di consegna UNEP e della distinta UNEP per l'Avvocatura.

Attività a cura dello Sportello presso Avvocatura Generale dello Stato:

- abbinamento della distinta di consegna UNEP (distinta di postalizzazione) all'originale con spillatura allo stesso;
- consegna degli originali al personale dell'Avvocatura e della distinta UNEP.
- Trasferimento degli atti da notificare presso il centro logistico dell'operatore per la notifica al destinatario.

Attività dell'operatore:

- notifica delle copie degli atti mediante recapito ai destinatari, secondo la Legge n. 890/82 e nei termini previsti dalla Carta della qualità;
- ricezione presso le strutture dell'operatore dei plichi mancato recapito, acquisizione e controllo dell'esito per ogni singola notifica, circa il puntuale rispetto da parte della struttura postale della normativa di cui alla Legge n. 890/92 e successiva restituzione;
- ricezione presso le strutture dell'operatore degli avvisi di ricevimento (23L), degli atti compiuta giacenza, pervenute per effettuare l'acquisizione dell'esito sul "sistema gestionale on line" e successiva restituzione del cartaceo.

Predisposizione e gestione delle notifiche degli atti da notificare direttamente ai sensi della l. n. 53/94

- a) presa in carico degli atti da lavorare (originale, relata, copie quante sono i destinatari) consegnati dall'Avvocatura e vidimazione degli atti (originale e copie) con apposito timbro, recante data, orario di vidimazione e sigla " Sportello AGS". La vidimazione dell'atto comporta piena validità ai fini di legge stante la disposizione di cui all'art. 149 c.p.c. e l'art. 3 della legge n. 53/94 con contestuale immissione dello stesso atto nella rete dell'operatore;
- b) normalizzazione degli indirizzi (inserimento del CAP se mancante o correzione dello stesso se errato);
- c) stampa del seguente materiale:
 - etichette mittente/destinatario da apporre sulla busta contenente l'atto giudiziario, in particolare:
 - etichetta con i dati del destinatario (D) da apporre sulla busta;
 - etichetta con i dati del mittente (M) da apporre sul fronte del modulo 23L AGS (vedi figura 1);
 - etichetta mittente/destinatario riportante i dati del destinatario, della sezione AGS di preparazione del kit, della data di postalizzazione, dei dati identificativi dell'atto, dell'autorità giudiziaria mittente e del centro di lavorazione dell'operatore a cui inviare il modulo 23L AGS per la lavorazione degli esiti da apporre sul lato destro in basso del 23L AGS (vedi figura 2);

k ricezione dei plichi mancato recapito, acquisizione e controllo dell'esito di ogni singola notifica, circa il puntuale rispetto da parte della struttura postale della normativa di cui alla l. n. 890/92 e successiva restituzione;

l ricezione degli avvisi di ricevimento degli atti, degli atti compiuta giacenza, pervenute, acquisizione dell'esito e successiva restituzione.

Le attività descritte dalla lettera b) alla lettera i) sono effettuate dallo Sportello AGS subito dopo la consegna dell'atto da parte della Avvocatura.

Data entry, rendicontazione e archiviazione elettronica degli esiti di notifica, pubblicazione delle immagini delle ricevute di ritorno (A.R. ed eventuali A.R. C.A.D.) e restituzione del cartaceo.

La società effettua le seguenti attività:

a. data entry su distinte predefinite con l'Avvocatura:

- 1) elaborazione dei dati degli atti ed estrapolazione di quelli identificativi dei destinatari;
- 2) data entry dei dati di postalizzazione, destinatario e numero di cronologico o di registro.

b. rendicontazione e archiviazione elettronica degli esiti di notifica, pubblicazione delle immagini delle ricevute di ritorno (A.R. ed eventuali A.R. delle C.A.D.) e restituzione del cartaceo.

1) ricevimento presso le strutture dell'operatore dei seguenti documenti:

- A.R. degli atti;
- A.R. delle eventuali C.A.D.;
- atti che non sia stato possibile consegnare per compiuta giacenza o per mancato recapito (PCG e PMR);

2) archiviazione e rendicontazione elettronica degli esiti della notifica con evidenza di quelli notificati e di quelli per i quali non sia stato possibile effettuare la notifica;

3) restituzione, con relativa distinta, a ciascun Avvocato mittente degli atti (PMR e PCG) che non sia stato possibile consegnare;

4) scansione elettronica degli A.R. degli atti ed invio telematico delle immagini al sistema informatico gestionale per la contestuale visualizzazione delle medesime nei termini di cui al punto 7;

5) archiviazione fisica degli A.R. degli atti in appositi plichi e invio dei medesimi, con relativa distinta, all'Avvocato mittente;

6) archiviazione fisica degli A.R. delle C.A.D. in appositi plichi ed invio dei medesimi, con relativa distinta, all'Avvocato mittente;

7) visualizzazione delle seguenti immagini attraverso una funzionalità del sistema gestionale:

- immagine fronte/retro della cartolina A.R.;
- immagine fronte/retro della cartolina A.R. C.A.D.;

Il servizio comprende un sistema gestionale on line messo a disposizione dalla Società al personale dell'Avvocatura Generale dello Stato ed accessibile tramite nome utente e password, attraverso il quale il Cliente può visualizzare, nelle modalità sopra descritte, sia gli esiti delle notifiche che le immagini correlate.

Le predette immagini, previa verifica tecnica da parte della Società e con cadenza settimanale, dovranno essere:

- inviate ad Avvocatura a seguito di un accesso VPN da cui sarà possibile connettersi ad un Repository di target tramite protocollo SSH-SFTP, oppure,
- consegnate ad Avvocatura dal presidio della Società presso via dei Portoghesi su un supporto di memoria magnetico (disco portatile o chiavetta USB) o ottico (CD, DVD).

In entrambi i casi i file rappresentanti le cartoline (in formato immagine), contenuti in archivi Zip, dovranno essere caricati dalla Società sul Repository messo a disposizione di Avvocatura.

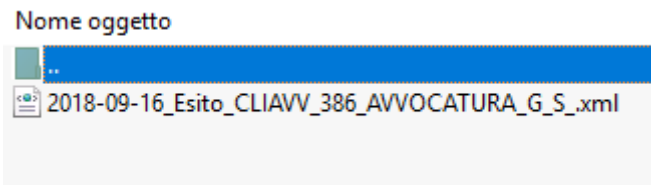
Il nome file di ogni archivio dovrà contenere, in testa, la data di produzione dell'archivio nel formato YYYY-MM-DD ed in coda la classica estensione “.zip”. Poiché la data di produzione sarà utilizzata da Avvocatura dello Stato come riferimento per ulteriori acquisizioni, file aventi la stessa data di produzione, non potranno essere accettati.

Gli archivi in questione si comporranno di:

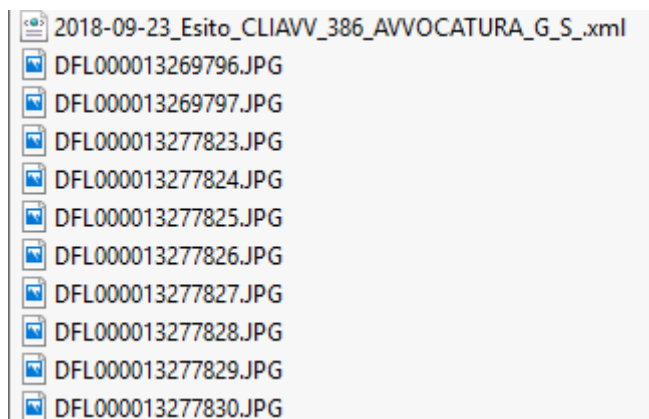
- un file in formato XML che associa, al suo interno, i dati di dettaglio di ogni singola raccomandata e, in particolare:
 - numero della cartolina postale,
 - numero dell'oggetto postale
 - identificativo del modello (ARCAD o 23L)
 - nome ed estensione del file immagine che rappresenta il fronte della scansione
 - nome ed estensione del file immagine che rappresenta il retro della scansione
 - identificativo di affare legale
 - data di postalizzazione

- un insieme (pari) di file immagini che costituiscono il fronte ed il retro di una raccolta.

Saranno possibili archivi contenenti un solo file XML e nessuna immagine per indicare eventuali spedizioni nulle o in attesa di un successivo riscontro: ad esempio:



In generale si avranno archivi del tipo:



Per i quali le 10 immagini (JPG) riportate all'interno dell'archivio fanno riferimento alla scansione fronte/retro di 5 oggetti (L23 o ARCAD).

I formati immagine attesi sono:

- jpg
- bmp
- tiff o tif
- gif

- png

Le estensioni dei file dovranno essere coerenti con il mimetype associato al loro contenuto (ovvero, ad esempio, una scansione salvata in formato PNG, indipendentemente dal fattore di compressione e delle altre variabili dovrà, necessariamente, essere *.png* e non potrà avere una estensione differente come, ad esempio, *gif* o *jpg*).

4) SLA di servizio

La postalizzazione degli atti è conseguente al ricevimento da parte della Società dei dati dei destinatari e di quanto necessario all'espletamento del servizio.

L'operatore assicura la notifica degli atti nei tempi previsti dalla Carta della Qualità per la posta raccomandata.

Lo Sportello della Società presso AGS sito in Via dei Portoghesi 12 è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00; tutti gli atti consegnati prima delle ore 15.00 verranno entro lo stesso giorno consegnati all'Unep o notificati ex art. 149 c.p.c. ai sensi della legge n. 53/94; gli atti per la notifica a mezzo UNEP consegnati dopo le ore 15.00 verranno consegnati all'UNEP il giorno successivo; gli atti per la notifica ai sensi della l. n. 53/94 consegnati dopo le ore 15.00 saranno trasferiti per il recapito il giorno successivo, ferma l'immediata accettazione della raccomandata contenente l'atto giudiziario mediante vidimazione del medesimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge n. 53/94.

Nel turno pomeridiano, gli atti verranno accettati dal personale della Società entro e non oltre le ore 17.30 per permettere la chiusura delle lavorazioni entro le ore 18.00. Nel caso di notifica ex legge n. 53/94 di atti ricevuti prima delle ore 17.30, la Società ultimerà nella giornata le lavorazioni da svolgersi presso lo Sportello anche nell'eventualità che ciò possa comportare un superamento delle ore 18.00. Qualora non fossero presenti code di lavorazione dopo le ore 17.00, il personale della Società potrà accettare altri atti anche successivamente alle ore 17.30. Questa eventualità dovrà riguardare esclusivamente atti indicanti la particolare urgenza ed in quantità coerente con il termine dell'orario di presidio.

L'orario dello Sportello della Società presso AGS sito in Via dei Portoghesi 12 per il sabato è dalle 8.00 alle ore 14.00. Gli atti accettati entro le ore 13.00 verranno consegnati all'Unep entro lo stesso giorno o notificati ex art. 149 c.p.c. ai sensi della legge n. 53/94.

La Società restituirà giornalmente gli originali dei 23L non appena terminate tutte le operazioni di data entry delle informazioni relative alla notifica, scansione e pubblicazione delle relative immagini sul sito web (ove saranno disponibili per sei mesi), che saranno effettuate subito dopo che gli originali dei 23L perverranno alle strutture dell'operatore. La restituzione degli originali dei 23L avverrà in buste chiuse con sopra indicato il nome dell'avvocato al quale vanno restituiti. Le buste verranno consegnate ad AGS presso lo Sportello della Società presso AGS, corredate ciascuna da distinta, firmata e timbrata con data di consegna, recante i dettagli degli originali dei 23L consegnati. La Società restituirà non appena pervenuti alle strutture dell'operatore, con le medesime modalità di consegna, i plichi mancato recapito ("trasferiti, sconosciuti, deceduti"), accompagnati da una distinta analitica.

Allegato B "Distinte e timbro"

Distinta di Accettazione dati

Posteitaliane | AVVOCATURA G.S. | Distinta del |

Totale | Totale ATTI | Filtro emesso il | alle ore

| Inviato da | N. Circol. | N. Reg. Gen. | Località giudiziaria | Entità giudiziaria | Sezione giudiziaria | Indirizzo ufficio giudiziario | |
|---|------------|--------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Appiungiti Des Inalario <input type="button" value="Aggiungi Atto"/> | | | ROMA AGS | AVVOCATURA G.S. | Av. Aldo Giacomo | Via del Portoghesi 12 | |
| Spedisci Plico | N. Pl. | N. Circol. | N. Reg. Gen. | Località giudiziaria | Entità giudiziaria | Sezione giudiziaria | Indirizzo ufficio giudiziario |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 1 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 2 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 3 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 4 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 5 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 6 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 7 | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancella"/> | 8 | | | | | | |

Distinta Unep

UNEP - CORTE DI APPELLO DI ROMA

| Numero circosollecito | Data | | Ricorrente | | Destinatario | | | Not. | Notif. A mezzo posta | | Uff. Giud. | | Tot. | Note |
|-----------------------|----------|----------|--------------|------|----------------|-----------|----------|------|----------------------|--------|------------|----|------|------|
| | Presenta | Notifica | Cogn. e Nome | Loc. | Cognome e Nome | Indirizzo | Località | | N. Min. | Facol. | D. spedite | D | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Distinta Data Entry Legge 53/94

| Numero circosollecito | AGS AL. | Materia atto | Ufficio giudiziario | Destinatario | | Notificazioni Po chili | | | | Spese postali | Notificazione diretta | | Estremi di deposito atti notificati | | | Note |
|-----------------------|---------|--------------|---------------------|----------------|----------------------|------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------|
| | | | | Cognome e Nome | Indirizzo e località | N° Plico | Ufficio Po chie | Data spedizione | Data rfo. Atto o di re ut PO-CO | | Data e ora consegna | Notificazione ricevuta | Data deposito copia | Indicazione ufficio giudiziario | Esclusione superiore impugnato | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

Distinta di consegna Legge 53/94

Nr Affare CT20931/10

Accettazione RACCOMANDATA di atti per i quali si richiede la notifica a mezzo ufficio postale secondo convenzione AGS del 12/04/2007

CENTRO NOTIFICHE - AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

N. notifiche: 1 Affare Legale: CT20931/10

| Cronologia | Codice rice | Avvocato | nr. affare | Tipo atto | Note | Destinatari | Eventuale domicilio | Indirizzo |
|------------|--------------|---------------------------------------|------------|-----------|------|-----------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 793 | 776188127604 | Avv. Maddalio Alessandro - CT20931/10 | | 465 | | ANNA FALCONIO et.dom. | studio avv. Umberto Cassano | VIA EDOARDO D'ONOFRIO, 4 ROMA (RM) |

Data: 15/10/2010 Firma dell'impiegato dell'AGS: *[Firma]* Data: 15/10/2010 Firma Avvocato dello Stato: *[Firma]*


AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
Via Portoghesi n. 12
00186 ROMA

POSTE ITALIANE
Data: 15-10-2010
Firma dell'impiegato postale: *[Firma]*

Distinta di restituzione

Distinta di restituzione

Centro esiti: ROMA TRASTEVERE

Codice di spaccio:  721105296226

Operatore: *[Firma]*

Centro lavorazione: AVVOCATURA G.S. di ROMA AGS Avv. Via dei Portoghesi 12

Numero oggetti: 4

| Cod. oggetto | Tipo oggetto | Esito | Data esito | Atto (Crono / RC / Tipo) | Descrizione destinatario | Giudice | Data udienza | Info. agg. |
|--------------|--------------|-------|------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Data invio: 10/06/2010

Timbro

Sportello AGS

Attuale Timbro che sarà sostituito con un nuovo che riporterà la dicitura...



