



# *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. 29 ottobre 2021, n. 214, *"Regolamento recante norme per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici dell'Avvocatura dello Stato"*;

**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;

**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;

**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;



# *Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato*

**VISTA** la proroga del servizio richiesta con nota Prot. n. 741327/2021 con scadenza 30 giugno 2022;

**VISTA** la Determina n. 622 del 2.12.2021 con la quale è stato affidato all'Ufficio Contratti l'avvio della procedura, ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, e s.m.i., 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 per il biennio 2022 - 2023 e per l'importo massimo complessivo di € 125.000,00 (IVA esclusa);

**CONSIDERATO** che in risposta alla RdO n. 2957091 relativa alla summenzionata procedura è stata presentata una sola offerta non appropriata in quanto non corrispondente al servizio richiesto e descritto nel capitolato e che pertanto la gara è stata revocata;

**VISTA** la nota dell'Ufficio VII - Attività esterna e Agenda- in data 28 giugno 2022 con la quale si chiede all'Ufficio Contratti di provvedere all'acquisizione del servizio di notifica degli atti giudiziari per il biennio 2022 - 2023, a decorrere dalla data di stipula del contratto, 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 € 78.750,00 (IVA esclusa) - prezzo unitario per singolo plico pari ad €. 12,50 (IVA esclusa) - graverà, sul corrispondente capitolo 4469 piano gestionale 1, del bilancio di previsione dello Stato, esercizi finanziari 2022, 2023 e 2024, il quale, per come dichiarato dall'Ufficio Ragioneria con nota del 28 giugno 2022, presenta la necessaria disponibilità secondo quanto previsto nel bilancio a legislazione vigente;

**RITENUTO OPPORTUNO**, ai sensi dell'art. 63, comma 2 lettera a), il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara con l'operatore POSTE S.p.A., in quanto società in possesso della licenza individuale speciale per la notifica di atti giudiziari e contravvenzioni in linea con il servizio richiesto, già erogatrice del servizio notifiche e che 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, e con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 co. 4 lett. B) del predetto D. LGS 50/2016;

**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;



# *Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato*

**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 formato PDF editabile sul sito istituzionale dell'Avvocatura dello Stato: [www.avvocaturastato.it](http://www.avvocaturastato.it) - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti - Modulistica DGUE;

## **Determina**

- di affidare all'Ufficio Contratti l'avvio di una procedura per l'affidamento diretto a favore della società Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art. 63 co. 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, mediante trattativa diretta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), 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 28 giugno 2022 per un biennio a decorrere dalla data di stipula del contratto;
- di adottare ai fini dell'espletamento della procedura, il Capitolato tecnico amministrativo allegato alla predetta nota del 22 giugno 2022, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di impegnare l'importo massimo complessivo presunto di € 78.750,00 (IVA esclusa) - prezzo unitario per singolo plico pari ad €. 12,50 (IVA 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 e 2024, il quale presenta la necessaria disponibilità secondo quanto previsto nel bilancio a legislazione vigente.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

## 1. PREMESSA

Al fine di assicurare la notificazione degli atti giudiziari in materia civile, amministrativa e penale ai sensi delle Leggi n. 890/82, n. 53/94 e n. 69/09, l'Amministrazione ha la necessità di avvalersi del servizio di notifica degli atti giudiziari, che consiste nella 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.

## 2. VINCOLI E GLOSSARIO

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato è regolata dalle clausole del presente capitolato, dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, dalle norme in materia di Contabilità, dal codice civile, dal Reg. UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

All'esecuzione delle prestazioni oggetto di affidamento è altresì applicato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020/2022, il Patto di integrità che sarà trasmesso per accettazione agli operatori economici individuati e il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (DPR 63/2013) e il Codice di comportamento per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato, approvato con DAG 34/2019.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di gara si rinvia alle disposizioni di Legge e regolamentari vigenti in materia.

In particolare, fermo restando il necessario rispetto di tutta la normativa applicabile, si riportano nel seguito i riferimenti di rilievo:

- L. 20 novembre 1982, n. 890 e ss.mm.ii. concernente le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari;
- L. 4 agosto 2017, n. 124 recante la "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- Delibera Agcom n. 77/18/CONS, recante "Approvazione del regolamento in materia di rilascio delle licenze per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse di cui alla Legge 20 novembre 1982, n. 890 e ss.mm.ii.;
- Delibera Agcom n. 285/18/CONS, recante "Approvazione dei modelli di buste e moduli da utilizzare per la notificazione di atti a mezzo del servizio postale di cui alla Legge 20 novembre 1982, n. 890 e ss.mm.ii.;
- Delibera Agcom n. 155/19/CONS, recante "Integrazioni alla regolamentazione in materia di notificazione a mezzo del servizio postale, a seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici", e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii.

Nel contesto delle successive clausole i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

- AR - Avviso di Ricevimento, costituito dal Mod.23L relativo all'Atto Giudiziario;
- CAD - Comunicazione di Avvenuto Deposito: comunicazione in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con AR emessa ai sensi dell'art. 8 della legge 890/1982 nel caso di temporanea assenza del destinatario o mancanza/inidoneità/assenza delle persone abilitate a ricevere l'Atto Giudiziario o rifiuto da parte delle stesse e a mezzo della quale la società, dovendo procedere al deposito dell'atto presso l'ufficio postale per la giacenza prevista, dà contestuale notizia al destinatario dell'avvenuto deposito;

- AR/CAD: Avviso di Ricevimento relativo alla Comunicazione di Avvenuto Deposito;
- Cliente: l'Avvocatura dello Stato;
- CGC: le presenti Condizioni Generali di Contratto;
- Parti: La società aggiudicataria ed il Cliente;
- PCG - Plichi Compiuta Giacenza: invii che, trascorsi i termini di giacenza previsti dalla vigente normativa senza che il destinatario o un suo incaricato ne abbia curato il ritiro, vengono restituiti al mittente;
- PMR - Plichi Mancato Recapito: invii che vengono restituiti al mittente in quanto non ne è stato possibile effettuare il recapito per una delle seguenti motivazioni: destinatario sconosciuto, trasferito (nel caso di destinatario trasferito in altro Comune), irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

### 3. INFORMAZIONI PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara avverrà mediante affidamento diretto, con richiesta di offerta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione e sarà aggiudicata sulla base del criterio dell'offerta al prezzo più basso. Il codice CUI del servizio oggetto d'appalto, rinveniente dalla Programmazione Biennale (annualità 2022-2023) dei Servizi e delle Forniture approvato con DSG n. 165 del 30.03.2022, è S80224030587202200020.

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.31 del D. Lgs. n. 50/2016, è la sig.ra Ida Conti, Preposto dell'Ufficio VII Attività esterna e agenda.

### 4. SPORTELLO AVANZATO E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività dovranno essere svolte presso lo "Sportello Avanzato", che ha natura di ufficio di accettazione dei plichi presso il Cliente con personale dell'aggiudicatario e che consisterà in un locale opportunamente predisposto per consentire lo svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato, completo di una postazione di lavoro comprensiva di PC e stampante.

In caso di attivazione del servizio di "consegna / ritiro presso il Cliente del kit di Notifica, controllo congiunto, vidimazione documenti e accettazione "onsite" a completamento delle lavorazioni, la società aggiudicataria si impegna ad effettuare il ritiro e l'accettazione dei plichi presso il Cliente, secondo il calendario e gli orari concordati con il Cliente stesso.

La società aggiudicataria provvederà alla postalizzazione degli invii nel giorno stesso del ritiro e, comunque, entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi al giorno di acquisizione dei dati. Resta inteso che ove, all'atto del ritiro, la chiusura dei plichi avvenisse oltre le ore 11.00 e si rendesse necessaria la predisposizione di una nuova distinta di postalizzazione, la medesima sarà effettuata la mattina del giorno lavorativo successivo al ritiro.

Con riferimento alla rendicontazione degli esiti, la Società aggiudicataria fornirà al Cliente ogni 6 (sei) giorni lavorativi, gli esiti delle spedizioni pervenuti nel corso della quindicina di giorni precedenti. La prima rendicontazione verrà consegnata a 30 (trenta) giorni dalla data di attivazione del Servizio.

La visualizzazione delle immagini delle AR sarà disponibile per 6 (sei) mesi dalla data di accettazione. I termini di cui sopra potranno essere modificati su richiesta del Cliente.

### 5. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il recapito dovrà essere assicurato sull'intero territorio nazionale.

## 6. ATTIVAZIONE E DECORRENZA DEL CONTRATTO E DEL SERVIZIO

La società aggiudicataria provvederà ad attivare il Servizio entro 20 (venti) giorni lavorativi dal contratto.

## 7. VALORE STIMATO

Il valore complessivo presunto del contratto è stato quantificato sulla base dei seguenti elementi:

- il volume complessivo annuo presunto dei plichi oggetto del servizio, che è pari a n. 3150, effettuato sulla base dei valori dello storico delle comunicazioni cartacee che necessitano di notifica ai sensi della L. 890/1982;
- il prezzo unitario per singolo plico stimato per il servizio oggetto di affidamento, comprensivo del costo del servizio di sportello interno nonché di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dal Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa, che è pari a € 12,50, IVA esclusa.

Il valore stimato del servizio, pari ad €. **78.750,00** (IVA esclusa), relativo all'intera durata del contratto (due anni), costituisce il corrispettivo massimo riconosciuto per il complesso delle attività affidate e sarà oggetto di confronto concorrenziale.

L'Aggiudicatario non potrà pretendere compensi e/o indennizzi di sorta nel caso in cui si verificassero differenze negative rispetto al preventivato.

L'effettivo corrispettivo contrattuale sarà determinato sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite (numero di plichi lavorati) e dell'importo unitario derivante dall'offerta risultata aggiudicataria.

Tali valori non possono essere in alcun modo considerati vincolanti per il presente appalto.

Le quantità indicate non sono impegnative per il Committente, in quanto il consumo complessivo è subordinato al fabbisogno effettivo e ad altre cause e circostanze variabili, anche per l'eventuale introduzione di nuove norme relative alla notificazione.

## 8. DURATA, RISOLUZIONE E RECESSO

La durata dell'appalto è di 2 (due) anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 8 e 13 dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 l'Avvocatura si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace, di richiedere l'esecuzione anticipata della prestazione prima della stipula del contratto.

Dalla medesima data di sottoscrizione l'operatore aggiudicatario sarà tenuto a fornire al Direttore dell'esecuzione individuato dall'Avvocatura tutta la documentazione, le informazioni (es. specifiche tecniche di buste e modulistica, istruzioni per il confezionamento e la consegna, istruzioni per la compilazione di distinte di consegna e di accettazione, istruzioni per la programmazione o prenotazione delle date di consegna, specifiche tecniche dei flussi di scambio dei dati, tracciati, ecc.) ed il supporto indispensabili per garantire correttezza e celerità al processo di notifica degli atti giudiziari.

Entro 30 (trenta) giorni solari dalla sottoscrizione del contratto o nel minor termine che sarà richiesto dall'Avvocatura il notificatore aggiudicatario dovrà assicurare la presa in carico dei plichi di atti giudiziari con le modalità e per i volumi offerti.

In tema di risoluzione e recesso si applicano rispettivamente gli artt. 108 e 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Dalla comunicata data di efficacia del recesso, l'Aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali assicurando, tuttavia, attraverso l'attivazione di una diretta consultazione con l'Avvocatura, che tale cessazione non pregiudichi la continuità del servizio e non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

L'Aggiudicatario dovrà comunque, se richiesto dall'Amministrazione, proseguire le prestazioni la cui interruzione/sospensione può, a giudizio della medesima, provocare danno alla stessa, fino al subentro di altro operatore economico.

## 9. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### Introduzione

Il Servizio è relativo alla gestione integrata di invii, tramite Atto Giudiziario, di atti che possono essere spediti anche in originale, eventualmente firmati e/o timbrati manualmente e deve consentire la gestione integrata delle attività di postalizzazione, recapito/notifica e rendicontazione degli esiti delle comunicazioni unitamente ai servizi di pubblicazione delle immagini degli AR e degli esiti stessi.

Nello specifico il servizio comprende l'acquisizione/elaborazione dati, la predisposizione/consolidamento del kit, la postalizzazione/notifica degli Atti Giudiziari, la rendicontazione degli esiti e archiviazione elettronica AR, la gestione degli oggetti postali e le attività di stampa e imbustamento.

Il servizio deve essere svolto dal personale dipendente della società aggiudicatrice a mezzo di sportello avanzato (Sportello Avanzato).

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

Nel presente capitolato relativo al servizio amministrativo per la gestione integrata degli esiti delle notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari in materia penale e civile, vengono descritti i dettagli del servizio in questione secondo la sequenza temporale delle attività che lo compongono in funzione della tipologia degli atti da notificare (a mezzo UNEP ovvero ai sensi della Legge n. 53/94).

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.

### **1) Predisposizione e gestione delle notifiche degli atti da notificare a mezzo UNEP**

Attività a cura del personale della Avvocatura Generale dello Stato:

- selezione, preparazione e controllo degli atti da consegnare al personale della società aggiudicataria (d'ora in poi la società);

Attività a cura dell'ufficio della società presso Avvocatura Generale dello Stato coadiuvato da una persona dell'Avvocatura:

- presa in carico degli atti da lavorare (originale, relata e copie per quanti sono i destinatari) consegnati dall'Avvocatura;
- data entry degli atti;
- normalizzazione degli indirizzi dei destinatari (inserimento del CAP se mancante o correzione dello stesso se errato);
- stampa delle etichette:
  - o etichette mittente/destinatario da apporre sulla busta contenente l'atto giudiziario, in particolare:
  - o etichetta con i dati del destinatario (D) da apporre sulla busta;
  - o etichetta con i dati del mittente (M) da apporre sul fronte del modulo 23L AGS (vedi esempio figura 1);
  - o 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 della società a cui inviare il modulo 23L AGS per la lavorazione degli esiti da apporre sul lato destro in basso del modulo 23L AGS (vedi esempio figura 2);



Fig. 1

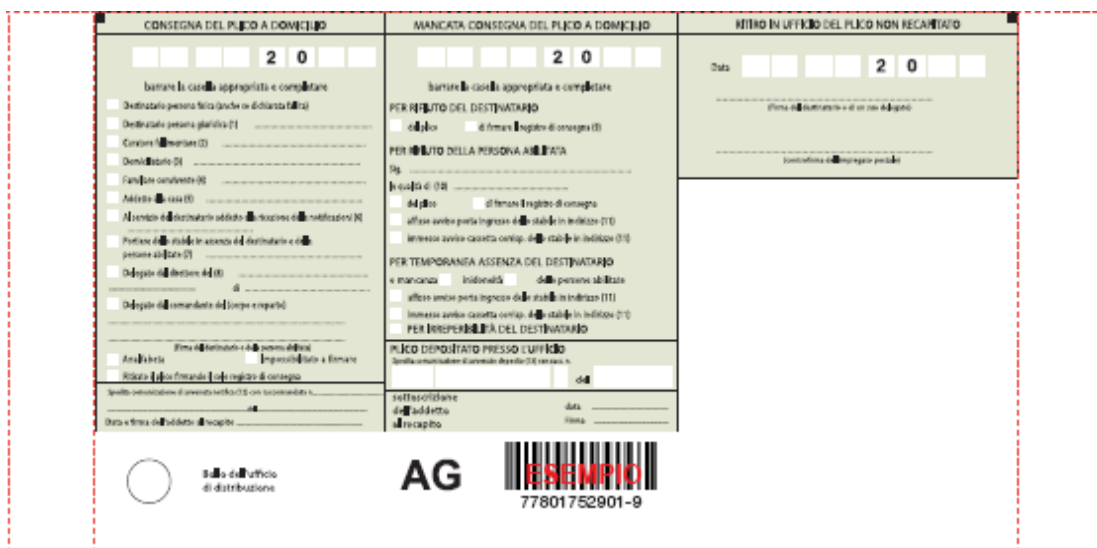


Fig. 2

- preparazione dei kit;
- stampa di tre copie della distinta UNEP, firma da parte della società 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 a cura della società 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 al personale della società;



- firma della distinta Unep. Trasferimento a cura della società degli originali con firma delle distinte di consegna UNEP e della distinta UNEP per l'Avvocatura.

Attività a cura dello Sportello Avanzato della società 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 a cura della società degli atti da notificare presso il centro logistico della società per la notifica al destinatario.
- Attività della società:
- notifica delle copie degli atti mediante recapito ai destinatari, secondo la Legge n. 890/82 e nei termini previsti;
- ricezione presso le strutture della società 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 della società degli avvisi di ricevimento (23L), degli atti compiuta giacenza, pervenute per effettuare l'acquisizione dell'esito su un sistema informatizzato (v. punto 3 "Data entry") e successiva restituzione del cartaceo.

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

- L'Avvocatura effettua le seguenti attività:
  - a. selezione, preparazione e controllo degli atti da consegnare allo Sportello Avanzato della società sito in Via dei Portoghesi 12
- La società effettua le seguenti attività tramite Sportello Avanzato della medesima sito in Via dei Portoghesi 12:
  - b. 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 della società. 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;
  - c. normalizzazione degli indirizzi (inserimento del CAP se mancante o correzione dello stesso se errato);
  - d. 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 esempio 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 della società a cui inviare il modulo 23L AGS per la lavorazione degli esiti da apporre sul lato destro in basso del 23L AGS (vedi esempio figura 2);



Fig. 1

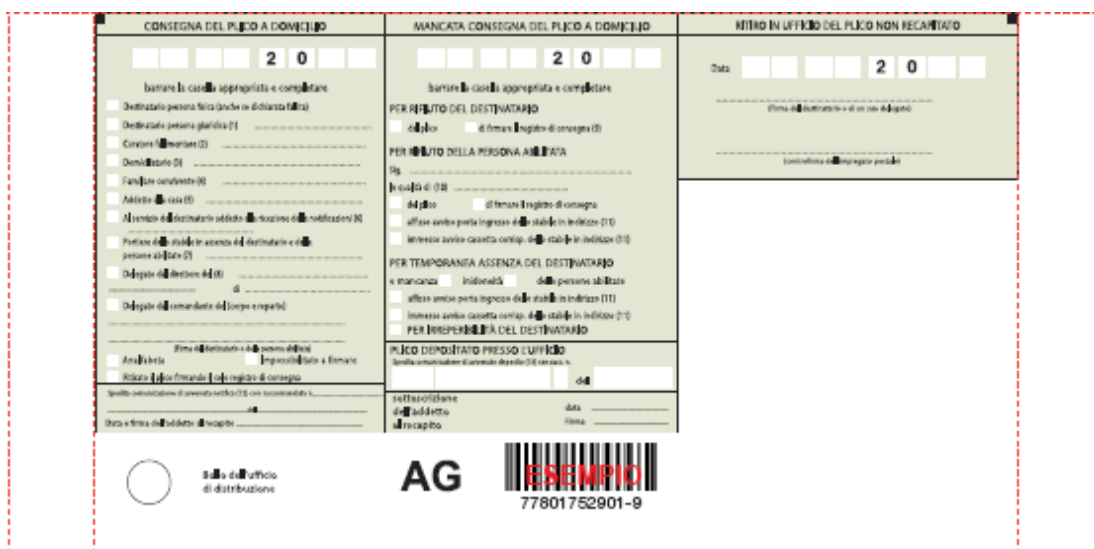


Fig. 2

- e. inserimento manuale sugli atti originali e sulle copie del numero di raccomandata che identifica ciascun atto;
- f. stampa e rilascio della distinta di accettazione ai sensi della legge n. 53/94 contestuale alla vidimazione;
- g. riconsegna dell'originale all'Avvocatura;
- h. stampa delle distinte l. n. 53/94 sul relativo registro cronologico dell'Avvocatura;
- i. imbustamento della copia degli atti da notificare ai destinatari ed apposizione del timbro postale;
- j. consegna delle copie degli atti da notificare alle strutture postali competenti per territorio per la notifica agli interessati;
- k. notifica delle copie degli atti mediante recapito ai destinatari, secondo la l. n. 890/82 e nei termini previsti;
- l. ricezione presso le strutture della società 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 l. n. 890/92 e successiva restituzione;
- m. ricezione presso le strutture della società 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 Avanzato della società subito dopo la consegna dell'atto da parte della Avvocatura.

**3) Data entry, rendicontazione e archiviazione elettronica degli esiti di notifica, salvataggio in un sistema informatizzato delle immagini delle ricevute di ritorno (A.R. ed eventuali A.R. C.A.D.) da rendere disponibile all'Avvocatura e restituzione del cartaceo.**

La società effettua le seguenti attività:

- a. data entry:
  - 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, delle immagini delle ricevute di ritorno (A.R. ed eventuali A.R. delle C.A.D.) da mettere a disposizione dell'Avvocatura e restituzione del cartaceo.
- c. ricevimento presso le strutture della società 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);
- d. 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;
- e. restituzione, con relativa distinta, a ciascun Avvocato mittente degli atti (PMR e PCG) che non sia stato possibile consegnare;
- f. 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 successivo punto i.;
- g. archiviazione fisica degli A.R. degli atti in appositi plichi e invio dei medesimi, con relativa distinta, all'Avvocato mittente;
- h. archiviazione fisica degli A.R. delle C.A.D. in appositi plichi ed invio dei medesimi, con relativa distinta, all'Avvocato mittente;
- i. visualizzazione sul sistema informatico delle seguenti immagini:
  - immagine fronte/retro della cartolina A.R.;
  - immagine fronte/retro della cartolina A.R. C.A.D.;

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

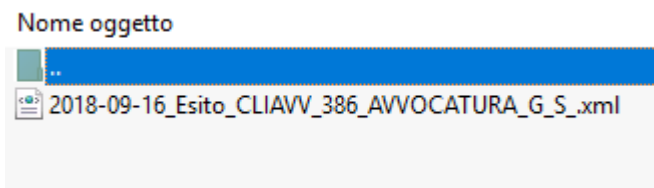
- o inviate ad Avvocatura a seguito di un accesso VPN da cui sarà possibile connettersi ad un Repository di target tramite protocollo SSH-SFTP, oppure,
- o consegnate ad Avvocatura dal presidio della società presso via dei Portoghesi su un supporto di memoria magnetico (disco portatile o chiavetta USB)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

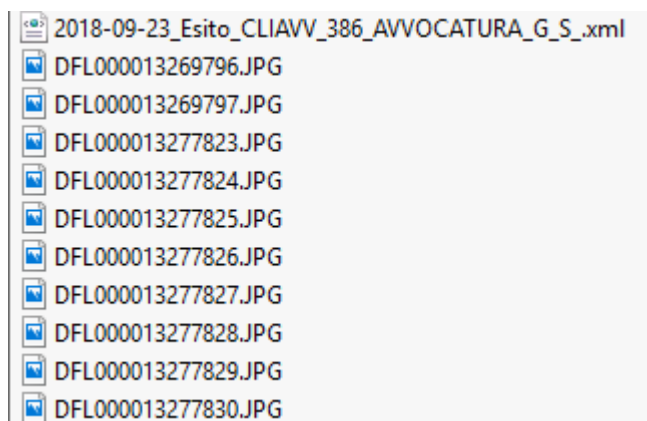
Il nome file di ogni archivio dovrà contenere, in testa, la data di produzione dell'archivio nel formato YYYY-MM-DD ed in coda la classica estensione ".zip". Poiché la data di produzione sarà utilizzata da Avvocatura dello Stato come riferimento per ulteriori acquisizioni, file aventi la stessa data 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:
    - o numero della cartolina postale,
    - o numero dell'oggetto postale
    - o identificativo del modello (ARCAD o 23L)
    - o nome ed estensione del file immagine che rappresenta il fronte della scansione
    - o nome ed estensione del file immagine che rappresenta il retro della scansione
    - o identificativo di affare legale
    - o 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).

L'Avvocatura potrà richiedere il rilascio dei duplicati degli avvisi di ricevimento o copia delle immagini documentali munite dell'attestazione di conformità alla copia cartacea non più disponibile perché decorsi i tempi della conservazione.

#### 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.

Lo Sportello Avanzato della società sito in Via dei Portoghesi 12 è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 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 Avanzato 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 Avanzato della società, Via dei Portoghesi 12, per il sabato è dalle ore 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 della società. 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 Avanzato, 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 della stessa, con le medesime modalità di consegna, i plichi mancanti recapito ("trasferiti, sconosciuti, deceduti"), accompagnati da una distinta analitica.

#### Esempi di "Distinte e timbro"

##### Distinta di Accettazione dati

Posteitaliane

AVVOCATURA G.S. | Distinta del

Totale  | Totale ATTI  | Ritiro effettuato il  | alle ore

In cart. Ripa	N. Cir. not.	N. Reg. Gen.	Località giud. data	Entità giud. data	Sezione giud. data	Indirizzo ufficio giud. data	
Aggiungi Dist. Inoltrata			ROMA AGG	AVVOCATURA G.S.	Av. Aldo Giacomini	Via dei Portoghesi 12	
Aggiungi Atto							
Cart. Ripa	N. Pr.	N. Cir. not.	N. Reg. Gen.	Località giud. data	Entità giud. data	Sezione giud. data	Indirizzo ufficio giud. data
Cart. Ripa	1						
Cart. Ripa	2						
Cart. Ripa	3						
Cart. Ripa	4						
Cart. Ripa	5						
Cart. Ripa	6						
Cart. Ripa	7						
Cart. Ripa	8						

Distinta Unep

UNEP - CORTE DI APPELLO DI ROMA

Numero cronologico	Data		Ricidente		Destinatario			Nat.	Notif. A mezzo posta			Uff. Giud.		Tot.	Note
	Presenta	Notifica	Cogn. e Nome	Loc.	Cognome e Nome	Indirizzo	Località		Min.	Facol.	D. spedite	D	T		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Distinta Data Entry Legge 53/94

Numero cronologico	AGS AL.	Materia atto	Umplo giudiziaro	De citatario		Notificazioni Po chili				Notificazione diretta		Estremi di deposito atti notificati				Note
				Cognome e Nome	Indirizzo e località	N° Racc.	Ufficio Po chile	Data spedizione	Data ric. Atto o di re ot PC-O	Specie po chili	Data ora consegna	Posto cartazione ricevente	Data deposito copia	Indirizzo notificato	Estremi deposito	
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

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

Data: 15/6/2010      Firma dell'impiegato dell'AGS: *[Firma]*      Firma Avvocato dello Stato: *[Firma]*

AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO  
Via Portoghesi n. 12  
00186 ROMA

Poste Italiane Roma FCO 27-9-16-14

Distinta di restituzione

**Distinta di restituzione**

Centro esiti: ROMA TRASTEVERE

Codice dispaccio: 72115296226

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

Numero oggetti: 4

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

Data invio: 16/06/2010

Timbro

CMP Roma FCO – Sportello Avanzato SIN AGS – Poste Italiane”



Attuale

Timbro che sarà sostituito con un nuovo che riporterà la dicitura “...Sportello Avanzato...”, Data e Ora

## 10. OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

La società aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori il segreto rispetto a tutti i dati personali dei quali si avrà conoscenza nello svolgimento del servizio e a non diffondere a terzi alcuna informazione o documentazione acquisita in ragione del presente Capitolato, pena la relativa assunzione di responsabilità per i danni causati dall'uso improprio.

10.1 Ai fini dello svolgimento del Servizio, la società aggiudicataria si impegna a:

- a. fornire le prestazioni richieste impiegando il personale, le infrastrutture tecnologiche e i mezzi necessari ad assicurare l'erogazione delle stesse con le modalità e la qualità del servizio previsti al punto 9 "DESCRIZIONE DEL SERVIZIO";
- b. mettere a disposizione presso lo Sportello Avanzato un numero idoneo di risorse umane;
- c. presentare, con cadenza giornaliera nel caso di notifica tramite Ufficiale Giudiziario ai sensi della l. n. 890/1982, gli atti da notificare all'Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti, restituendo, nella medesima giornata o in quella successiva, all'Avvocatura gli atti stessi corredati da attestazione di avvenuta presentazione degli stessi;
- d. nel caso di notifica ex Legge n. 53/94, accettare la raccomandata contenente l'atto giudiziario mediante vidimazione dello stesso presso lo Sportello Avanzato.

Per consentire il corretto svolgimento del Servizio, l'Avvocatura provvederà a:

- a) fornire giornalmente gli atti da notificare;
- b) predisporre la relata di notifica sull'originale e sulla copia dell'atto da notificare;
- c) consegnare gli atti originali, comprensivi delle relate e delle copie per i destinatari, agli operatori della società;
- d) vidimare e firmare il registro;
- e) richiedere all'Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti di restituire al personale della società aggiudicataria gli atti vidimati per la postalizzazione;

### 10.2 Responsabilità civile

La società aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni della stessa in dipendenza di omissioni, negligenze e/o altre inadempienze attinenti all'erogazione del servizio, ovvero ad esso riferibili.

La società aggiudicataria deve inoltre agire, nell'espletamento delle proprie attività, usando la dovuta diligenza di cui al combinato disposto fra gli articoli 1176 e 1218 del codice civile.

Nel caso in cui si verificassero disservizi si farà riferimento, anche per le penali, a quanto previsto nella Carta dei Servizi.

## 11. TUTELA DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente capitolato, l'Avvocatura, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 2016/679/UE "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" nomina quale Responsabile del trattamento dei dati personali il soggetto affidatario del servizio per conto

dell'Amministrazione, relativamente alla banca dati gestita in virtù del contratto per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali con l'atto di cui all'Allegato A, "Nomina del responsabile del trattamento", che costituirà parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del servizio.

## 12. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo contrattuale, quale risulta dall'esito delle operazioni di gara, è comprensivo di ogni attività necessaria alla prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato.

Il corrispettivo contrattuale è determinato a proprio rischio dal notificatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è, pertanto, fisso ed invariabile, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il notificatore aggiudicatario di ogni relativo rischio e/o alea, ivi incluso quello relativo all'adempimento e/o all'ottemperanza di obblighi ed oneri derivanti al medesimo notificatore dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità.

Il notificatore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad ulteriori adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo come sopra indicato.

E' escluso il riconoscimento di ogni eventuale ulteriore spesa o corrispettivo che ecceda il corrispettivo unitario offerto.

## 13. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'operatore economico aggiudicatario emetterà fattura mensile posticipata sulla quale dovrà essere inserito il numero di CIG, il cui ammontare sarà determinato in funzione dei corrispettivi di cui al precedente punto 14 e dal numero degli atti lavorati nel mese di riferimento, risultanti da un apposito report allegato alla fattura stessa.

Il Cliente (Amministrazione), ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, richiede la fatturazione elettronica.

La fattura verrà emessa secondo le modalità previste dalle disposizioni sopra richiamate e sarà trasmessa tramite il Sistema di Interscambio.

Si riportano di seguito i dati obbligatori relativi al Codice Ufficio e al Codice IPA necessari allo scopo:

Codice Ufficio .....Ragioneria.....

Codice IPA ..... GFKF80.....

Ogni eventuale variazione sarà comunicata alla società aggiudicataria con congruo anticipo.

Il Cliente dichiara inoltre di essere obbligato a versare autonomamente all'erario l'IVA indicata in fattura (cosiddetto "split payment") e si impegna a provvedervi secondo le modalità ed i termini indicati dalle vigenti disposizioni."

L'Avvocatura provvederà al pagamento dei suddetti corrispettivi entro il termine essenziale di 30 (trenta) giorni dalla data di emissione della fattura.



#### 14. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificata dal decreto legge 12.11.2010 n.187, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n.217, la società che si aggiudicherà la gara, si impegna a pena di nullità assoluta del contratto, ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La società aggiudicataria dovrà comunicare all'Avvocatura gli estremi identificativi dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni previste all'art. 6 Legge 13 Agosto 2010, n. 136.

#### 15. CAUZIONE

Ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23 maggio 1934, n. 827, la società aggiudicatario è tenuta a prestare cauzione nei modi previsti dal citato articolo e nella misura del 10% del valore della fornitura IVA esclusa, mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria. L'ADS si riserva, su domanda della controparte, la facoltà di concedere l'esonero del versamento della cauzione. In tal caso, la società aggiudicataria, nella richiesta, dovrà indicare in percentuale – non inferiore al 1% - il miglioramento del prezzo di aggiudicazione che intende effettuare.

#### 16. CONTROVERSIE

In caso di controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto si tenterà prima una conciliazione per l'immediata soluzione in via amministrativa.

Qualora le parti non raggiungano un accordo si stabilisce, sin da ora, la competenza esclusiva del Foro di Roma.

#### 17. SUBAPPALTO

Come previsto nelle Linee Guida N° 16 - Linee Guida Anac-Agcom - Per L'affidamento Degli Appalti Pubblici Di Servizi Postali, l'aggiudicatario non può ricorrere all'istituto del subappalto né alla postalizzazione tramite il fornitore del servizio universale di parte degli invii.