

Tipologia **SCHEMA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEMA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

SCHEMA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO****INDICE**

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2	TERMINI E DEFINIZIONI	4
3	GENERALITA'	4
4	CONDIZIONI DI ACCESSO	5
4.1	MODALITA' DI ADESIONE	5
4.2	DOVE SPEDIRE	5
5	CARATTERISTICHE DEGLI INVII	5
5.1	FORMATI E DIMENSIONI DELLA BUSTA	5
5.2	CARATTERISTICHE DEGLI INVII STANDARD	6
5.3	LAY-OUT FRONTE DELLA BUSTA	7
5.4	AFFRANCATURA	10
5.4.1	Affrancatura con modalità SMA	10
5.4.2	Affrancatura con modalità MAAF (tradizionale o Affrancaposta).....	11
5.4.2.1	Macchine Affrancatrici tradizionali.....	11
5.4.2.2	Affrancaposta (affrancatura meccanica con macchine affrancatrici a ricarica da remoto).....	11
5.4.3	Conti di Credito (CdC)	12
5.5	TESTI.....	12
5.6	BLOCCO INDIRIZZO.....	12
5.6.1	Posizionamento Blocco Indirizzo destinatario	12
5.6.2	Specifiche Tipografiche del Blocco Indirizzo	13
5.6.3	Zona di rispetto del Blocco Indirizzo	14
5.6.4	blocco indirizzo mittente.....	14
5.7	BLOCCO CODICE A BARRE	15
5.8	LETTERA IDENTIFICATIVA DEL PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO	15
5.9	ZONA DI RISPETTO DEL CODICE A BARRE	16
6	AVVISO DI RICEVIMENTO MODELLO 23L	16
6.1	CARATTERISTICHE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO PER LA STAMPA IN PROPRIO	16
6.1.1	Caratteristiche di stampa Modello 23L	17
6.1.2	Layout alternativo Mod. 23L	21
6.1.3	Stampa in proprio del Modello 23L completo di etichetta AG	24
6.1.1	Dimensioni Cartolina	27
7	AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA IN PROPRIO	27
8	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DELL' ATTO GIUDIZIARIO PER CLIENTI CHE UTILIZZANO LA MODULISTICA PRESTAMPATA	28
9	MODALITÀ DI ACCETTAZIONE E CONTROLLI	32
9.1	DISTINTE DI SPEDIZIONE	32
9.2	CENTRI DI ACCETTAZIONE	32
9.3	ORA LIMITE DI ACCETTAZIONE.....	33
10	CODICE DI AVVIAMENTO POSTALE	33
11	SPECIFICHE DI CONFEZIONAMENTO E ALLESTIMENTO	34
11.1	ALLESTIMENTO SCATOLE	34
11.2	CRITERI PER LE AGGREGAZIONI DEGLI INVII IN SCATOLE	34
11.2.1	Criteri logistici di raggruppamento degli invii	35

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

11.2.2	Etichettatura delle scatole	38
11.3	SPECIFICHE DEI PALLETS.....	39
11.3.1	Criteri di aggregazione delle scatole in pallets.....	39
11.3.2	Etichettatura Pallet	41
12	APPENDICE.....	42
12.1	FORMATI BUSTA.....	42
12.2	MATERIALE BUSTA AG.....	42
12.3	MATERIALE FINESTRA TRASPARENTE DELLA BUSTA AG	43
12.4	MATERIALE MOD. 23L	43
12.5	ADESIVI E LEMBI DI CHIUSURA.....	44
12.6	SCORRIMENTO DELL'INSERTO ALL'INTERNO DELL'INVIO	44
12.7	SPECIFICHE BUSTE CON FINESTRE.....	44
12.8	CARATTERISTICHE DEL FILM UTILIZZATO DA POSTE	45

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO****1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Scopo della presente scheda è quello di definire le caratteristiche tecniche di dettaglio del prodotto Atti Giudiziari e fornire ulteriori indicazioni utili al Cliente per un corretto confezionamento e allestimento del prodotto conforme allo standard di Poste Italiane.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
ASTM	American Society for Testing and Materials
CD	Centro di Distribuzione
CMP	Centro di Meccanizzazione Postale
Condensati (caratteri)	Spaziatura ridotta dei caratteri che compongono una parola
CP	Centro Prioritario
Fincatura	Griglia, tratteggio, reticoli o taglio tratteggiato
Fronte dell'invio	Lato della busta con affrancatura e blocco indirizzo destinatario
Gloss	Misura della riflessione
Haze	Misura della opacità
Interlinea	Spazio tra le righe dell'indirizzo
ISO	International Organisation for Standardisation
Pantone	Sistema di riferimento internazionale per la selezione, la specifica, l'individuazione e il controllo dei colori
Retro dell'invio	Lato della busta senza elementi utili per la postalizzazione
SMA	Senza Materiale Affrancatura
PCL	Poste Comunicazione Logistica
Trasmittanza	Frazione di luce di una determinata lunghezza d'onda che attraversa un materiale
UNI EN	Ente Nazionale Italiano di Unificazione

3 GENERALITA'

L' Atto Giudiziario è un plico costituito da una busta (da ora in avanti busta AG) di colore verde contenente copia dell'atto da notificare, e dal relativo avviso di ricevimento (da ora in avanti mod. 23L o cartolina), anch'esso di colore verde.

Poste Italiane effettua la notifica degli atti giudiziari/amministrativi nel rispetto delle modalità prescritte da:

- legge 890/82, "Notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari" e successive modifiche e integrazioni ;
- legge 53/94, "Facoltà di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali" e successive modificazioni e integrazioni.

Gli atti notificati tramite posta sono spediti in raccomandazione con avviso di ricevimento, che ritorna anch'esso al mittente in raccomandazione. Eventuali oneri accessori derivanti dall'emissione di CAD (comunicazione di avvenuto deposito) o CAN (comunicazione di avvenuta notifica), qualora previste, saranno addebitate al mittente dell'AG salvo diversa indicazione.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

L'Atto Giudiziario consente di spedire atti esclusivamente sul territorio Nazionale fino a 2 Kg di peso.

Non è possibile indirizzare la busta AG e il relativo Avviso di Ricevimento modello 23L a casella Postale.

Il prodotto, opportunamente confezionato e allestito secondo quanto riportato nelle specifiche a seguire, può essere accettato solo presso i centri rete abilitati.

4 CONDIZIONI DI ACCESSO

4.1 MODALITA' DI ADESIONE

Il Cliente per spedire l'Atto Giudiziario deve sottoscrivere tramite le strutture commerciali di Poste Italiane la relativa documentazione contrattuale.

4.2 DOVE SPEDIRE

I punti di accesso alla rete postale degli invii di Atto Giudiziario sono pubblicati sul sito web di www.poste.it.

Eventuali modifiche saranno comunicate all'Autorità di Regolamentazione del settore postale e pubblicate sul sito web citato.

5 CARATTERISTICHE DEGLI INVII

Poste Italiane offre al cliente, la possibilità di scegliere una tra le seguenti modalità di confezionamento del prodotto Atto Giudiziario (busta e modello 23L):

1. Stampa in proprio della busta e del modello 23L (vedi par. 5.3, 5.6, 5.7, 6 ,7)
2. Stampa in proprio del solo modello 23L (vedi par. 6.1.3, 7)
3. Acquisto di modulistica prestampata; busta e modello 23L (vedi par 8)

Nella sequenza sopra indicata, vengono riportate le caratteristiche per allestire degli invii di Atti Giudiziari

5.1 FORMATI E DIMENSIONI DELLA BUSTA

Il confezionamento dell' Atto Giudiziario è costituito da una busta e da un Modello 23L, che deve essere applicato sul retro della busta stessa, secondo le indicazioni descritte nel paragrafo 6

La busta di forma rettangolare e di colore verde (Pantone: **7485u** o similari) deve avere per consentire il corretto confezionamento del plico, dimensioni sempre maggiori o uguali rispetto a quelle del relativo mod. 23L alette incluse (vedi par. 6)

Nella tabella sotto riportata, sono indicati i parametri fisici della busta necessari per il confezionamento del plico (busta e modello 23L).

DIMENSIONI L ≥ 1,4 H	Minimo	Massimo
L lunghezza (mm) ^(*)	216	353
H altezza (mm) ^(*)	110	250
S spessore (mm)	0,15	50

Per quanto attiene ai formati standard della busta si rimanda al par:12

5.2 CARATTERISTICHE DEGLI INVII STANDARD

Di seguito si riporta la tabella nella quale sono indicate le caratteristiche degli invii standard:

Materiale	Carta	Buste: verde
Layout	Posizionamenti	Posizionamenti indirizzi ed aree di affrancatura come da immagine sotto riportata.
	Codice a barre	Sul fronte dell'invio deve essere apposto il codice a barre coerente con le specifiche definite dal Fornitore del servizio universale e con numerazione attribuita dallo stesso Fornitore.
Requisiti indirizzo	Posizionamento	In basso a destra rispettando la zona bianca
	Struttura	<p>Un indirizzo deve contenere da tre a cinque righe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1° riga: destinatario - 2° riga: facoltativa per informazioni aggiuntive sul destinatario - 3° riga: facoltativa per informazioni aggiuntive sull'edificio (scala, piano, interno) - 4° riga: via nome della via numero civico 5° riga: CAP località sigla provincia <p>È necessario rispettare l'ordine delle righe.</p>
Contenuto invio		cartaceo

Ogni invio deve essere perfettamente chiuso su tutti i lati.

BUSTA STANDARD

- (a) Zona bianca intorno al blocco indirizzo: a destra e sinistra minimo 15 mm, sopra e sotto minimo 5 mm.
- (b) Posizione del blocco indirizzo: max 140 mm dal margine destro.
- (c) Zona di 15 mm per tutta la lunghezza della busta, di colore bianco o pantone certificato da Poste, libera da indicazioni di ogni tipo.
- (d) Zona bianca intorno al codice a barre: laterale sopra e sotto minimo 5 mm.
- (e) All'interno dell'area 80x40 mm dal margine in alto a destra deve essere contenuta la zona riservata all'affrancatura che rappresenta il pagamento del servizio di recapito. Gli spazi all'interno dell'area non utilizzati per l'affrancatura sono liberi.

(Figura A: busta standard)

5.3 LAY-OUT FRONTE DELLA BUSTA

Sul fronte dell'invio dovranno essere presenti:

1. l'affrancatura;
2. TESTI Dicitura "Servizio Notificazione Atti Giudiziari/Amministrativi" e relative Avvertenze
3. il blocco indirizzo destinatario
4. il blocco indirizzo mittente
5. il blocco codice a barre. In alternativa il codice può essere posizionato all'interno del blocco indirizzo destinatario
6. n° di Cronologico dell'AG (deve essere riportato all'interno del blocco indirizzo destinatario, come prima riga, preferibilmente separato da una riga bianca; in questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt.). In alternativa tale numero può essere indicato all'interno o al di sotto dell'area mittente nel rispetto delle modalità sopra riportate
7. codice di autorizzazione per la stampa in proprio per SMA (vedi par. 5.4).

Di seguito si riportano delle immagini esemplificative del fronte dell'invio

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

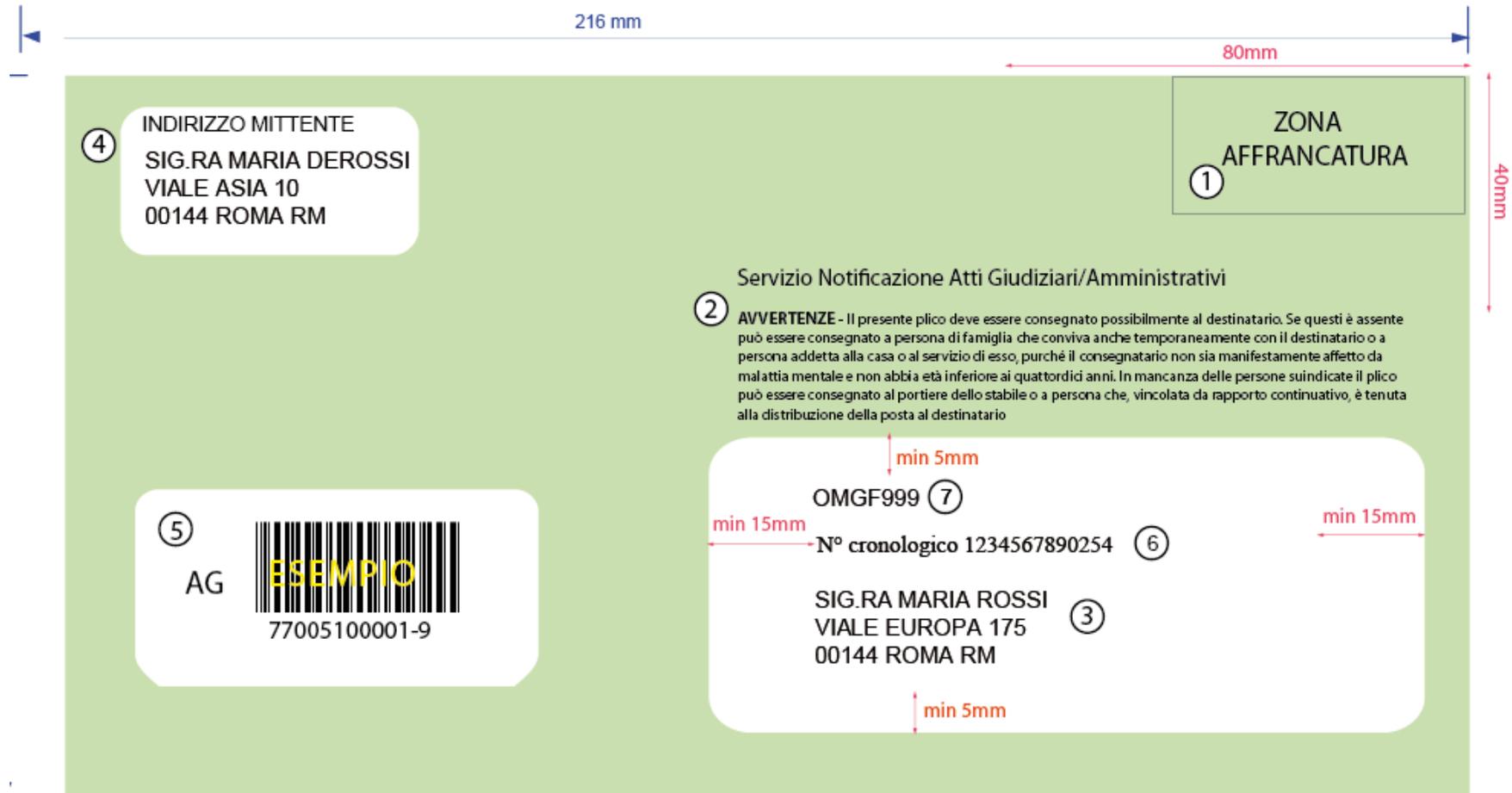


Figura 1: Esempio di fronte di un invio

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

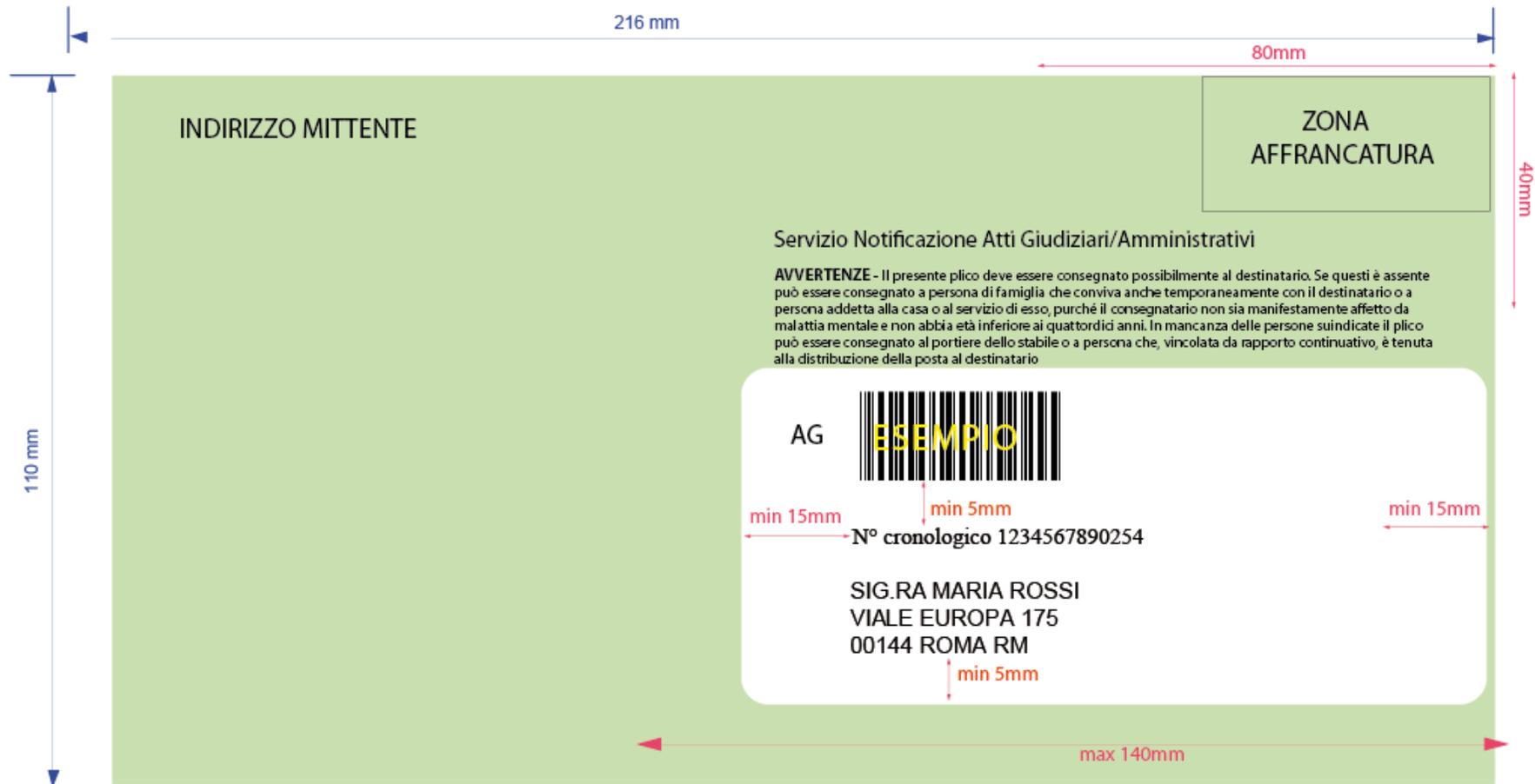


Figura 2: Esempio di fronte di un invio

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

5.4 AFFRANCATURA

L'affrancatura rappresenta il pagamento del servizio di recapito ed è posizionata sul fronte dell'invio in un'area denominata "zona di affrancatura" di dimensioni mm 80 x 40, misurata a partire dall'angolo in alto a destra dell'invio.

In base alla modalità di affrancatura scelta dal Cliente tra quelle disponibili (SMA, MAAF, AFFRANCAPOSTA, CC) si hanno differenti caratteristiche tecniche dell'affrancatura, come riportato di seguito.

In ogni caso, per il prodotto Atti Giudiziari non è possibile affrancare con i francobolli.

5.4.1 Affrancatura con modalità SMA

Il Cliente che effettua spedizioni di Atti Giudiziari utilizzando come modalità di affrancatura la SMA deve riportare il logo del prodotto, nella zona riservata all'affrancatura, mediante:

- stampa sulla busta
- stampa su etichetta da apporre sulla busta
- apposizione timbro amovibile

I dati relativi all'autorizzazione rilasciata da Poste, al momento della stipula del contratto, (numero di autorizzazione e data di validità) devono essere riportati, obbligatoriamente sull'invio, in una delle due possibili modalità alternative:

- all'interno del logo;



- all'interno del blocco indirizzo come prima riga, preferibilmente separato da una riga bianca. In questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt.



Il logo SMA di prodotto indicato nell'immagine sottostante deve essere realizzato in una delle seguenti dimensioni:

- 70 mm x 40 mm
- 45 mm x 26 mm
- 35 mm x 20 mm

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Il logo può essere riportato sia nella versione in positivo che in negativo.

Il colore nero deve avere un'elevata carica di intensità cromatica, non inferiore al 30% del colore del fondo, tale da garantire la sicura leggibilità del logo e degli eventuali altri testi (autorizzazione).

Il logo deve essere sempre collocato sul medesimo lato del blocco indirizzo nell'angolo in alto a destra dell'invio.

Il codice di autorizzazione non deve essere manoscritto.

5.4.2 Affrancatura con modalità MAAF (tradizionale o Affrancaposta)

Le macchine affrancatrici consentono di affrancare ogni invio da spedire mediante un'impronta indelebile apposta meccanicamente di valore pari alla tariffa dovuta.

Le macchine affrancatrici sono acquistate ed utilizzate prevalentemente dai Clienti che hanno:

- spedizioni composte molto spesso da prodotti diversi
- esigenze di velocità di lavorazione.
- spedizioni frequenti

5.4.2.1 Macchine Affrancatrici tradizionali

Sugli invii sono applicate impronte indelebili di colore rosso e di valore pari alla tariffa dovuta.

Colui il quale intenda utilizzare la macchina affrancatrice per le proprie corrispondenze dovrà procedere al versamento, su specifici conti correnti intestati a Poste Italiane, di un congruo anticipo tale da garantire la copertura delle spedizioni previste nel corso del mese.

Il Cliente sottoscrive un apposito modulo di adesione nel quale viene stabilito in modo univoco il centro di postalizzazione, che può essere modificato solo con apposita richiesta. La macchina affrancatrice utilizzata dal Cliente viene mappata attraverso la matricola nei sistemi contabili di Poste Italiane. La posta affrancata deve essere postalizzata presso il centro autorizzato ed accompagnata dalle apposite distinte. Nel caso in cui la macchina affrancatrice venga utilizzata per l'affrancatura conto terzi, l'autorizzazione viene rilasciata allo speditore, il quale potrà affrancare anche corrispondenza di terzi secondo le modalità suesposte.

5.4.2.2 Affrancaposta (affrancatura meccanica con macchine affrancatrici a ricarica da remoto)

L'Affrancatura degli invii viene effettuata tramite macchine affrancatrici a ricarica da remoto installate presso la sede del Cliente che possono affrancare propri invii o invii di terzi.

Le macchine affrancatrici stampano su ogni invio impronte indelebili con le informazioni relative alla spedizione (prodotto, tariffa, servizi accessori ecc).

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

5.4.3 Conti di Credito (CdC)

Con il conto di credito l'affrancatura degli invii viene effettuata dall'ufficio accettante tramite la macchina affrancatrice di proprietà di Poste Italiane. I clienti effettuano un versamento anticipato su specifici conti correnti intestati a Poste Italiane, in modo da garantire la copertura economica delle spedizioni previste nel corso del mese. L'affrancatura viene apposta direttamente da Poste Italiane.

5.5 TESTI

Nella parte destra della busta, in posizione centrale compresa tra il blocco indirizzo e la zona affrancatura, deve essere riportata l'indicazione:

“Servizio Notificazione Atti Giudiziari/Amministrativi” e la dicitura delle “Avvertenze - Il presente plico deve essere consegnato possibilmente al destinatario. Se questi è assente può essere consegnato a persona di famiglia che conviva anche temporaneamente con il destinatario o a persona addetta alla casa o al servizio di esso, purché il consegnatario non sia manifestamente affetto da malattia mentale e non abbia età inferiore ai quattordici anni. In mancanza delle persone suindicate il plico può essere consegnato al portiere dello stabile o a persona che, vincolata da rapporto continuativo, è tenuta alla distribuzione della posta al destinatario”.

Al posto dell'indicazione “Servizio Notificazione Atti Giudiziari/Amministrativi” il cliente per sue esigenze, può riportare le seguenti diciture alternative:

- “Servizio Notificazione Atti Giudiziari”
- “Servizio Notificazione Atti Amministrativi”
- “Servizio Notificazione Atti”

5.6 BLOCCO INDIRIZZO

Si definisce “blocco indirizzo” l'insieme delle righe che compongono l'indirizzo del destinatario o del mittente.

Per comodità, nel seguito ci riferiamo al blocco indirizzo come al rettangolo che circonda le righe dell'indirizzo, come mostrato negli esempi seguenti:

MARIO ROSSI VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
--

SPETT. ARCHITETTO LUIGI BIANCHI VIA PAISIELLO 32 74012 MARTINA FRANCA TA

SALVATORE VERDI VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
--

Gli standard per la composizione indirizzi sono riportati sul sito di Poste Italiane: www.poste.it.

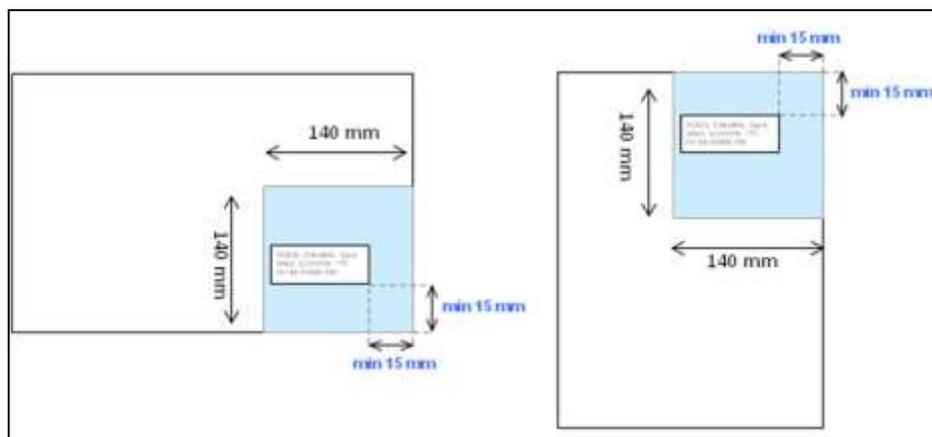
Il blocco indirizzo può essere:

- stampato direttamente sulla busta dell'invio;
- stampato su opportuna etichetta applicata successivamente sulla busta dell'invio;
- collocato all'interno dell'invio e visibile attraverso una finestra trasparente il cui materiale rispetti le caratteristiche definite al paragrafo 12
- scritto manualmente in stampatello colore scuro.

5.6.1 Posizionamento Blocco Indirizzo destinatario

Il blocco indirizzo del destinatario deve essere posizionato sull'invio (vedi figura sotto):

- nell'area di dimensioni 140x140 mm a partire dall'angolo in basso a destra nel caso sia parallelo al lato lungo dell'invio;
- nell'area di dimensioni 140x140 mm a partire dall'angolo in alto a destra nel caso sia parallelo al lato corto dell'invio;
- ad una distanza di almeno 15 mm dai bordi



5.6.2 Specifiche Tipografiche del Blocco Indirizzo

Di seguito sono riportate le specifiche tipografiche di uso comune del blocco indirizzo:

- l'indirizzo è dattiloscritto con inchiostro nero su area bianca;
- lo stile del carattere è lo stile "normale";
- non sono utilizzati altri stili quali:
 - grassetto, sottolineati o condensati;
 - giganti, grafici, gotici, corsivi o simili;
 - con abbellimenti (grazie o serif);
- il blocco indirizzo è libero da logotipi o scritte estranee (marchi di fabbrica, fincature, scritte in microcaratteri, referenti commerciali, codici etc);
- la distanza tra due parole successive è compresa tra 1 e 3 caratteri;
- l'interlinea è singola e costante per tutte le linee dell'indirizzo;
- le righe dell'indirizzo sono parallele;
- le righe dell'indirizzo sono allineate a sinistra;
- l'inclinazione delle righe indirizzo rispetto alla base della lettera è contenuta entro un angolo di 5°;
- non si lasciano righe vuote tra la prima e l'ultima dell'indirizzo;
- carattere (font) utilizzati:

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Carattere	Dimensione (pt)	Spaziatura caratteri (pt)	Consigliato	Esempio
Arial	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Franklin Gothic Book	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Helvetica	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Lucida Console	8-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
OCR 2-B	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt normale	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Trebuchet MS	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	12pt Normale	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Verdana	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt normale	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM

5.6.3 Zona di rispetto del Blocco Indirizzo

Per garantire l'individuazione del blocco indirizzo da parte dei sistemi di lettura automatica, è necessario mantenere delle zone di rispetto di:

- almeno 15 mm di larghezza sul lato destro e sul lato sinistro del blocco indirizzo;
- almeno 5 mm di larghezza sul lato superiore e sul lato inferiore del blocco indirizzo.

Queste zone devono essere di colore bianco.



- 1 Blocco indirizzo
2 Zona di Rispetto

5.6.4 blocco indirizzo mittente

Il blocco indirizzo del mittente va apposto sul fronte dell'invio nell'angolo in alto a sinistra.

La composizione dell'indirizzo mittente segue le medesime regole dell'indirizzo del destinatario per ciò che attiene il contenuto informativo dell'indirizzo stesso (Destinatario, Via, Civico, CAP, Città).

Per ciò che concerne le specifiche tipografiche dell'indirizzo mittente, si consigliano le medesime del blocco indirizzo destinatario; in ogni caso queste devono assicurare la leggibilità del blocco indirizzo stesso.

All'interno del blocco indirizzo mittente può essere inserito anche il logo del Cliente purché rispetti le specifiche sopra descritte.

5.7 BLOCCO CODICE A BARRE

Su ogni invio deve essere riportato il codice a barre identificativo dell'invio, secondo le specifiche e le numerazioni rilasciate da Poste.

La specifica tecnica del codice a barre denominata "Scheda Tecnica Stampa In Proprio Codice a barre 2 di 5" è pubblicata sul sito di Poste <http://www.poste.it>

La busta AG e il relativo mod. 23L, che compongono l'Atto Giudiziario, devono essere identificati univocamente da due codici a barre distinti ma collegati fra loro con numerazioni assegnate dal Centro Omologazione Prodotto a conclusione del processo di autorizzazione alla stampa in proprio.

Infatti, il codice di ciascun Mod. 23 L è univocamente associato alla busta AG, a cui si riferisce tramite un offset fisso ossia il salto numerico fra codice dell'AG e quello del relativo Modello 23L.

Ciò significa che le numerazioni assegnate dovranno essere utilizzate rispettando sia la progressività sia l'offset indicato.

Nel caso in cui, pertanto, non vengano "utilizzati", per motivi di produzione codici dedicati all'AG, i corrispondenti codici del Mod. 23L ad esso abbinati, non potranno essere più "utilizzati" e viceversa.

Il cliente non può avvalersi per la stampa in proprio di numerazioni di codici a barre che sono al fuori del processo autorizzativo rilasciato da Poste.

Il blocco codice a barre deve essere riportato:

- sullo stesso lato del blocco indirizzo del destinatario
- ad una distanza di almeno 15 mm dal bordo sinistro e almeno 25 mm dal bordo inferiore della busta
- rispettando le zone di rispetto dell'indirizzo, della zona affrancatura e della zona del mittente
- con orientamento parallelo all'indirizzo del destinatario.

Il blocco codice a barre della busta AG, deve essere riportato sull'invio autorizzato alla stampa in proprio secondo le seguenti modalità:

- stampato direttamente sull'invio;
- stampato su opportuna etichetta applicata sulla busta dell'invio ;
- collocato all'interno dell'invio e visibile attraverso una finestra trasparente il cui materiale rispetti le caratteristiche definite al paragrafo 12.3.

Il codice a barre dell'avviso di ricevimento Mod. 23L deve essere stampato direttamente sullo stesso lato del blocco indirizzo, nel riquadro in basso a sinistra, come riportato nel par. 6

5.8 LETTERA IDENTIFICATIVA DEL PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO

Sulla sinistra del codice a barre deve essere presente un acronimo "AG" (maiuscola) per identificare la busta contenente l' Atto Giudiziario, ad una distanza di 5÷6 mm, e centrata rispetto all'altezza del codice a barre (vedi figura 3).

Font: Arial grassetto

Altezza della lettera: 6÷10 mm.

Anche a sinistra del codice a barre presente sull'avviso di ricevimento 23L deve essere presente l'acronimo "AR" rispettando le caratteristiche di posizionamento sopra descritte (vedi figura 4).

5.9 ZONA DI RISPETTO DEL CODICE A BARRE

Per garantire l'individuazione del codice 2 di 5 da parte dei sistemi di lettura automatica, è necessario mantenere una zona di rispetto di almeno 5 mm di larghezza intorno al codice a barre. Questa zona deve essere di colore bianco.

Tale area nella parte inferiore è comprensiva della numerazione in chiaro. Tra le barre e la numerazione in chiaro deve essere lasciato uno spazio bianco non inferiore a 2 mm.

Esempio codice a barre della busta

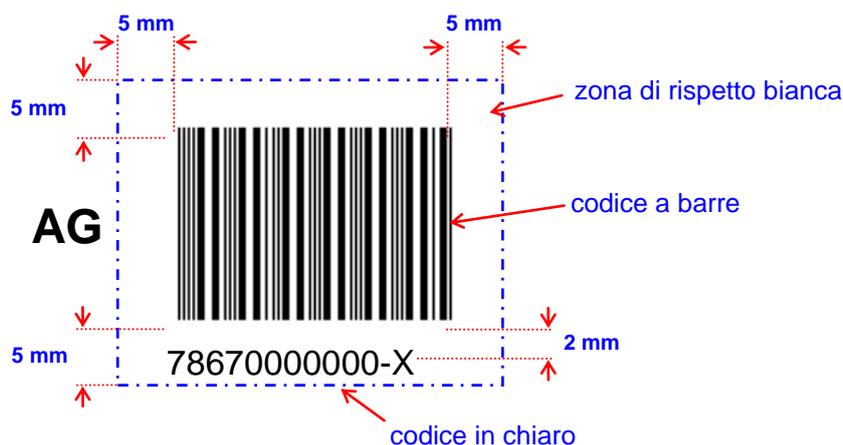


Figura 3: esempio di codice a barre 2 di 5 interleaved con zone rispetto dell'AG

Le stesse aree di rispetto, dovranno essere osservate, anche per il modello 23L.

6 AVVISO DI RICEVIMENTO MODELLO 23L

6.1 CARATTERISTICHE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO PER LA STAMPA IN PROPRIO

La cartolina deve essere verde (Pantone:7485u) con due alette laterali su cui è applicato del biadesivo removibile.

La cartolina "modello 23L" deve essere applicata sul retro dell'invio tassativamente senza ricorrere a fermagli o spille metalliche ed in maniera che risulti visibile il lato dove è presente la firma del destinatario o della persona abilitata (vedi figura 5)

Le perforazioni verticali per le alette devono essere posizionate a 18 mm o 33 mm +/- 1.(in base alle esigenze tecnologiche) dal bordo laterale sinistro e destro. Sulle due alette (lato fronte, cioè il lato che rimane non a vista) devono essere applicate strisce di biadesivo autoremovibile (biadesivo: liner cm 1.2 – colla cm 0.6). In alternativa al biadesivo è possibile utilizzare della colla a diretto contatto con l'aletta, rivestita da una striscia di pellicola rimuovibile di larghezza 12 mm.

Qualora il plico sia generato con **tecnologia autoformante**, il relativo avviso di ricevimento 23L deve avere, comprese le eventuali due alette laterali, lunghezza pari al formato di stampa dell'invio.

In questo caso le alette possono avere una lunghezza variabile purché garantiscano le dimensioni della cartolina (alette escluse).

L'avviso di ricevimento deve prevedere nella parte superiore della cartolina una linea di microperforazione e, sul lato destro e sinistro, dei punti colla removibile opportunamente distribuiti in modo tale da garantire una perfetta aderenza all'invio o, in alternativa, due alette

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

lateralmente con perforazioni. Le due alette dovranno presentare le stesse caratteristiche descritte precedentemente per il formato cartolina.

La perforazione deve assicurare la tenuta durante le lavorazioni postali e nel contempo consentire la perfetta separabilità dal resto dell'invio senza causare danneggiamenti al plico

6.1.1 Caratteristiche di stampa Modello 23L

Sul lato fronte della cartolina (figura 4) devono essere riportate con stampa in colore nero le seguenti informazioni e/o i seguenti elementi:

- A. Testi e diciture
- B. Numero in chiaro del codice a barre "AG", presente sulla busta contenente atto giudiziario/amministrativo, da riportare sotto "l'indicazione avviso di ricevimento dell'atto giudiziario spedito con raccomandata.
- C. Indirizzo destinatario a cui restituire il mod. 23L (vedi par.5.6) all'interno di un'area lasciata appositamente bianca posizionata in basso a destra di dimensioni 70 x 35 mm .
- D. Un codice a barre interleaved 2 di 5 (vedi par. 5.7) comprensivo di codifica alfanumerica e di sigla AR, stampato direttamente sul modello 23L all'interno di un'area lasciata appositamente bianca posizionata in basso a sinistra di dimensioni 50 x 25 mm..
- E. Dicitura "Incollare senza piegare" in carattere Arial 8 pt posta verticalmente sulle alette laterali
- F. Codice di Autorizzazione (o codice autorizzativo) alla stampa in proprio è obbligatorio e deve essere riportato in maniera chiara e leggibile all'interno del blocco indirizzo come prima riga, preferibilmente separato da una riga bianca; in questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt. Per qualunque informazione al riguardo fare riferimento al par. 7

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Incollare senza piegare E	<p>Posteitaliane Servizio Notificazioni Atti Giudiziari/Amministrativi</p> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO atto giudiziario spedito con raccomandata</p> <p>N. AG. 78770000000-X (B)</p>	<p>Bollo dell'ufficio di partenza</p> <p>(A)</p>	Incollare senza piegare
	<p style="text-align: center;"> AVVERTENZE PER GLI UFFICI DI ACCETTAZIONE E DI DISTRIBUZIONE L'ufficio di accettazione deve apporre il numero della raccomandata del plico nello spazio in alto a sinistra. L'ufficio di distribuzione o di destinazione deve restituire in raccomandata il presente avviso. </p>	<p>Bollo dell'ufficio di distribuzione</p> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO da restituire a:</p> <p style="text-align: right;">Mod.23L (compilare in stampatello)</p> <p>(D)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p>AR ESEMPIO</p>  <p>68770000000-X</p> </div> <p>(F) DCOXX9999</p> <p>SIG. MARIO ROSSI VIALE EUROPA 1756 (C) 00144 ROMA RM</p>	

Figura 4: Lato fronte Avviso di Ricevimento mod. 23L stampato con esempio di indirizzo, codice di autorizzazione alla stampa in proprio e codice a barre

Tipologia **SCHEMA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEMA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Sul lato retro della cartolina (figura 5) devono essere riportate le seguenti informazioni e i seguenti elementi:

- In alto, informazioni personalizzate che contraddistinguono gli AR relative all'atto giudiziario quali:
 - ✓ Numero del cronologico.....
 - ✓ Avviso di ricevimento dell'atto spedito con racc.n° n° (vedi retro) dall' UP di.....
 - ✓ Il.....diretto a.....
- Testi e diciture, suddivisi in tre colonne che corrispondono alle possibili casistiche legate al recapito dell'invio (consegna plico a domicilio, mancata consegna del plico a domicilio, ritiro in ufficio plico non recapitato).

Il retro della cartolina dovrà essere conforme al fac-simile di seguito riportato, in particolare devono essere riportate le diciture indicate:

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

<p>N° AVVISO DI RICEVIMENTO dell'atto spedito con racc. n° (vedi retro) dall'U.P. di il</p> <p>del cronologico</p> <p>diretto a</p>		
<p align="center">CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p>Dichiaro di aver ricevuto la raccomandata sopra indicata il</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita)</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Domiciliatario (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Familiare convivente (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario addetto alla ricezione delle notificazioni (6)</p> <p><input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7)</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8) di</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto)</p> <p>..... (firma del destinatario o della persona abilitata)</p> <p><input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/> Impossibilitato a firmare</p> <p><input type="checkbox"/> Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna</p> <p>Spedita comunicazione di avvenuta notifica (12) con raccomandata n. del</p> <p>..... (data e firma dell'addetto al recapito)</p>	<p align="center">MANCATA CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p align="center">PER RIFIUTO DEL DESTINATARIO</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9)</p> <p align="center">PER RIFIUTO DELLA PERSONA ABILITATA</p> <p>Sig.</p> <p>in qualità di (10)</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p align="center">PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO</p> <p>e mancanza <input type="checkbox"/> inidoneità <input type="checkbox"/> delle persone abilitate</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> PER IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO</p> <p align="center">PLICO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO</p> <p>spedita comunicazione di avvenuto deposito (13) con raccomandata n. del</p> <p>sottoscrizione dell'addetto al recapito data</p> <p>..... firma</p>	<p align="center">RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO</p> <p>data</p> <p>..... (firma del destinatario o di un suo delegato)</p> <p>..... (controfirma dell'impiegato postale)</p> <p align="center">Bollo da apporre all'atto della consegna</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;"></div> <p>(1) Qualità rivestita dal rappresentante legale. (6) Segretario, dipendente, ecc.</p> <p>(2) Di Società per Azioni, in Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata. (7) Via, piazza, corso, n°.</p> <p>(3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio. (8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.</p> <p>(4) Padre, moglie, nipote, ecc. (9) Equivale al rifiuto del plico, che quindi non viene consegnato.</p> <p>(5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere, cuoco, persona che conviva col destinatario "more uxorio", convivente addetto alla casa. (10) Vedi note (4) (5) (6) (7) (8).</p> <p>(11) L'adempimento è prescritto soltanto nel caso di tentato recapito al primo indirizzo.</p> <p>(12) Ai sensi dell'art. 7, legge n. 890/82 e successive modifiche.</p> <p>(13) Ai sensi dell'art. 8, legge n. 890/82 e successive modifiche.</p>

Figura 5: Lato retro Avviso di Ricevimento mod. 23L

Tipologia **SCHEMA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEMA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

6.1.2 Layout alternativo Mod. 23L

In alternativa al layout proposto nel par. 6.1.1 per la stampa in proprio del mod. 23L, lo stampatore ha la possibilità di utilizzare un layout alternativo, che prevede la stampa delle seguenti informazioni quali:

- Numero del cronologico.....
- Avviso di ricevimento dell'atto spedito con atto giudiziario. n.°
- Dall' UP di.....
- Il.....
- Diretto a.....

non più sul retro (come in figura 5), ma sul fronte della cartolina, all'interno del riquadro posto in alto a sinistra, come riportato nelle figura 6.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

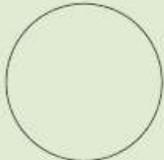
<p>n° del cronologico</p> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO atto giudiziario spedito con raccomandata</p> <p>N° <input type="text" value="7"/><input type="text" value="8"/><input type="text" value="7"/><input type="text" value="7"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="X"/></p> <p>(Vedi avvertenze per gli uffici)</p> <p>Dall'UP di: il diretto a</p> <p>Modello 23 L - Ed. 11/16</p>	<p>Bollo dell'ufficio di partenza</p>  <p>AVVERTENZE PER GLI UFFICI DI ACCETTAZIONE E DI DISTRIBUZIONE L'ufficio di accettazione deve apporre il numero della raccomandata del plico nello spazio in alto a sinistra. L'ufficio di distribuzione o di destinazione deve restituire in raccomandata il presente avviso.</p>
<p>Posteitaliane Servizio Notificazioni Atti Giudiziari/Administrativi</p> <p>AR</p>  <p>68770000000-X</p>	<p>Bollo dell'ufficio di distribuzione</p> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO da restituire a:</p> <p>(compilare in stampatello maiuscolo)</p> <p>DCOXX9999</p> <p>MARIO ROSSI VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM</p>

Figura 6: Layout alternativo lato fronte Avviso di Ricevimento mod. 23L stampato con esempio di indirizzo, codice di autorizzazione alla stampa in proprio e codice a barre

Di conseguenza il retro del mod. 23L deve essere stampato come riportato nella figura 7 sottostante.

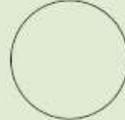
CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	MANCATA CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO
<p>Dichiaro di aver ricevuto la raccomandata sopra indicata il</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita)</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1).....</p> <p><input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Domiciliatario (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Familiare convivente (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario adetto alla ricezione delle notificazioni (6)</p> <p><input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7)</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8)</p> <p>..... di</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Firma del destinatario o della persona abilitata</p>	<p>PER RIFIUTO DEL DESTINATARIO</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9)</p> <p>PER RIFIUTO DELLA PERSONA ABILITATA</p> <p>Sig.</p> <p>In qualità di (10)</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p>PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO</p> <p>e mancanza <input type="checkbox"/> inidoneità <input type="checkbox"/> delle persone abilitate</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> PER IRRIPERIBILITA' DEL DESTINATARIO</p>	<p>data</p> <p>.....</p> <p>(firma del destinatario o di un suo delegato)</p> <p>.....</p> <p>(controfirma dell'impiegato postale)</p>
<p><input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/> Impossibilitato a firmare</p> <p><input type="checkbox"/> Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna</p>	<p>PLICO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO</p> <p>spedita comunicazione di avvenuto deposito (13) con raccomandata</p> <p>n. del</p>	<p>Bollo da apporre all'atto della consegna</p> 
<p>Spedita comunicazione di avvenuta notifica (12) con raccomandata</p> <p>n. del</p> <p>(data e firma dell'addetto al recapito)</p>	<p>sottoscrizione dell'addetto al recapito data</p> <p>..... firma</p>	<p>(1) Qualità rivestita dal rappresentante legale. (6) Segretario, dipendente, ecc.</p> <p>(2) Di Società per Azioni, in Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata. (7) Via, piazza, corso, n°</p> <p>(3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio. (8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.</p> <p>(4) Padre, moglie, nipote, ecc. (9) Equivale al rifiuto del Plico, che quindi non viene consegnato.</p> <p>(5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere, cuoco, persona che conviva col destinatario "more uxorio", convivente addetta alla casa. (10) Vedi note (4) (5) (6) (7) (8).</p> <p>..... (11) L'adempimento è prescritto soltanto nel caso di tentato recapito al primo indirizzo.</p> <p>..... (12) Ai sensi dell'art. 7 legge n. 890/82 e successive modifiche.</p> <p>..... (13) Ai sensi dell'art. 8 legge n. 890/82 e successive modifiche.</p>

Figura 7: Layout alternativo lato retro Avviso di Ricevimento mod. 23L

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

E' possibile utilizzare questa modalità alternativa di stampa solo se le informazioni personalizzate sopraelencate sono tutte riportate in maniera ben visibile anche sul fronte della busta AG (lato a vista) associata al mod. 23L.

In considerazione del fatto che sul fronte della busta AG, come riportato nel par. 5.1, devono essere sempre presenti il codice a barre della raccomandata e il blocco indirizzo del destinatario, nel caso si scelga di utilizzare questa modalità di stampa alternativa, rimangono dunque da stampare, in aggiunta alle altre informazioni, sul fronte della busta AG le indicazioni relative

- al n.° di cronologico (sia con autorizzazione SMA, MAAF , Conto di Credito che Affrancaposta)
- alla data di spedizione (solo con autorizzazione SMA)
- all'ufficio postale di spedizione (sia con autorizzazione SMA, MAAF, Conto di Credito)

Il mittente/stampatore quindi deve garantire la presenza di queste ulteriori informazioni sul fronte della busta AG in una delle 2 posizioni seguenti:

- all'interno del blocco indirizzo mittente
- all'interno del blocco indirizzo destinatario e preferibilmente su un'unica riga al di sopra dei dati dell'indirizzo del destinatario utilizzando font Times New Roman 8pt fermo restando le zone di rispetto.

Questo vale sia nel caso in cui il blocco mittente e quello destinatario sono inseriti all'interno di finestre trasparenti sia se sono trascritti direttamente su busta oppure incollati su etichette adesive (caso di busta senza finestra).

6.1.3 Stampa in proprio del Modello 23L completo di etichetta AG

Al cliente che intende avvalersi della stampa in proprio del solo modello 23L, Poste Italiane, offre la possibilità, fermo restando le caratteristiche di personalizzazione descritte nel par.6.1.1, di realizzare tale cartolina dotata sia del codice a barre con l'acronimo "AR" che identifica l'avviso stesso, sia dell'etichetta spellicolabile dotata del codice a barre con acronimo "AG" da apporre sulla busta, nell'apposito spazio, contenente l'atto Giudiziario/Amministrativo, a cui è associato in modo univoco. Non è consentito applicare sulla busta AG un'etichetta diversa da quella abbinata e presente sul modello 23L.

La cartolina deve essere applicata sul retro della busta tramite le alette biadesive senza ricorrere a fermagli o spille metalliche ed in maniera che risulti visibile il lato dove è presente la firma del destinatario o della persona abilitata (vedi figura 8)

Per questa modalità di allestimento la busta è disponibile presso gli Uffici Postali o mediante la procedura "vendita stampati" sul sito di Poste Italiane al link <http://www.poste.it>.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

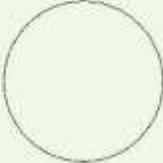
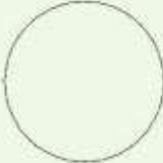
Incollare senza piegare	<p>Posteitaliane Servizio Notificazioni Atti Giudiziarî/Administrativi</p> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO atto giudiziario spedito con raccomandata</p> <p>N. AG. 78770000000-X</p>	<p>APPLICARE SULLA BUSTA AG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>AG</p>  <p>78770000000-X</p> </div> <p style="text-align: right;">Bollo dell'ufficio di partenza</p> 	Incollare senza piegare
	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Incollare senza piegare</p> <p>AR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  <p>68770000000-X</p> </div>	<p>Bollo dell'ufficio di distribuzione</p>  <p>AVVISO DI RICEVIMENTO da restituire a:</p> <p style="text-align: right;">Mod.23L (completare in stampatello)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>MARIO ROSSI VIALE EUROPA 175 00142 ROMA RM</p> </div>	

Figura 8: Lato fronte Avviso di Ricevimento mod. 23L stampa in proprio con etichetta codice a barre da applicare sulla busta

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

<p>N° AVVISO DI RICEVIMENTO dell'atto spedito con racc. n° (vedi retro) dall'U.P. di il</p> <p>del cronologico</p> <p>diretto a</p>		
<p align="center">CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p>Dichiaro di aver ricevuto la raccomandata sopra indicata il</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita)</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Domiciliatario (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Familiare convivente (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario addetto alla ricezione delle notificazioni (6)</p> <p><input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7)</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8) di</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto)</p> <p>..... (firma del destinatario o della persona abilitata)</p> <p><input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/> Impossibilitato a firmare</p> <p><input type="checkbox"/> Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna</p> <p>Spedita comunicazione di avvenuta notifica (12) con raccomandata n. del</p> <p>..... (data e firma dell'addetto al recapito)</p>	<p align="center">MANCATA CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p align="center">PER RIFIUTO DEL DESTINATARIO</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9)</p> <p align="center">PER RIFIUTO DELLA PERSONA ABILITATA</p> <p>Sig.</p> <p>in qualità di (10)</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p align="center">PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO</p> <p>e mancanza <input type="checkbox"/> inidoneità <input type="checkbox"/> delle persone abilitate</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> PER IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO</p> <p align="center">PLICO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO</p> <p>spedita comunicazione di avvenuto deposito (13) con raccomandata n. del</p> <p>sottoscrizione dell'addetto al recapito data</p> <p>..... firma</p>	<p align="center">RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO</p> <p>data</p> <p>..... (firma del destinatario o di un suo delegato)</p> <p>..... (controfirma dell'impiegato postale)</p> <p align="center">Bollo da apporre all'atto della consegna</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;"></div> <p>(1) Qualità rivestita dal rappresentante legale.</p> <p>(2) Di Società per Azioni, in Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata.</p> <p>(3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio.</p> <p>(4) Padre, moglie, nipote, ecc.</p> <p>(5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere, cuoco, persona che conviva col destinatario "more uxorio", convivente addetto alla casa.</p> <p>(6) Segretario, dipendente, ecc.</p> <p>(7) Via, piazza, corso, n°.</p> <p>(8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.</p> <p>(9) Equivale al rifiuto del plico, che quindi non viene consegnato.</p> <p>(10) Vedi note (4) (5) (6) (7) (8).</p> <p>(11) L'adempimento è prescritto soltanto nel caso di tentato recapito al primo indirizzo.</p> <p>(12) Ai sensi dell'art. 7, legge n. 890/82 e successive modifiche.</p> <p>(13) Ai sensi dell'art. 8, legge n. 890/82 e successive modifiche.</p>

Figura 9: Lato retro Avviso di Ricevimento mod. 23L stampa in proprio con etichetta codice a barre da applicare sulla busta

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO****6.1.1 Dimensioni Cartolina**

DIMENSIONI	VALORI
Altezza	110 mm \pm 3 mm
Larghezza (alette escluse)	180 mm \pm 3 mm
Peso g. (alette escluse)	\geq 3,5 gr

Se il plico viene realizzato con **tecnologia autoformante**, è possibile realizzare la relativa cartolina garantendo un peso minimo non inferiore a 3 g (con grammatura non inferiore a 190 g/m²).

ATTENZIONE:

Non possono essere utilizzate buste di dimensioni inferiori a quelle della cartolina 23L completa di alette.

7 AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA IN PROPRIO

I Clienti che intendono stampare in proprio gli invii di Atti Giudiziari (Piego + 23L o solo 23L dotato anche del codice a barre dell'AG, in caso di acquisto di buste presso Poste Italiane prive di codice a barre per l'allestimento del piego) devono attenersi alla "Procedura di Autorizzazione Stampa in Proprio Posta Registrata", disponibile sul sito di Poste Italiane www.poste.it.

La Procedura di Autorizzazione ha lo scopo di verificare in via preventiva il rispetto degli standard di Prodotto definiti da Poste Italiane.

La procedura di autorizzazione nonché il relativo Modello ASP (modulo di attivazione del processo di autorizzazione) sono disponibili sul sito www.poste.it.

A completamento del processo di autorizzazione il COP rilascia:

- il **codice di autorizzazione alla stampa in proprio**, che obbligatoriamente deve essere riportato in maniera chiara e leggibile:
 - Preferibilmente all'interno del logo prodotto, appena al di sotto del numero di autorizzazione SMA, come evidenziato nella figura seguente per gli Atti Giudiziari:

Numero di autorizzazione SMA



Codice di autorizzazione stampa in proprio



Il codice all'interno del logo deve essere stampato in caratteri maiuscoli, nel quarto in basso a sinistra del logo, con contrasto nero su bianco e una clear zone di almeno 1mm e può essere riportato solo nella versione in positivo.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

I caratteri che compongono il codice di omologazione devono avere una spaziatura intercarattere compresa tra 0.25 mm (2 pixel) e 0.5 mm (4 pixel) e un'altezza compresa tra 1.5 mm (12 pixel) e 2.5 mm (20 pixel), come evidenziato nella figura seguente:

- In alternativa può essere stampato all'interno del blocco indirizzo destinatario preferibilmente separato da una riga bianca dallo stesso; in questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt.

Codice di autorizzazione stampa in proprio



DCOXX9999

MARIO ROSSI
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

Al cliente che intende avvalersi della stampa in proprio sia della busta AG che del mod. 23L, Poste Italiane assegna un unico codice di autorizzazione alla stampa in proprio che deve essere riportato sia sulla busta AG che sul mod. 23L

- **il range numerico** necessario alla personalizzazione del codice a barre che identifica univocamente ciascun invio Atto
- **il range numerico**, con l'offset previsto nel par. 5.7 della presente specifica, necessario alla personalizzazione del codice a barre che identifica la cartolina Mod. 23 L.

L'autorizzazione alla stampa in proprio, il relativo codice di Omologazione saranno validi per un anno a decorrere dalla data di rilascio.

La struttura di Poste Italiane a cui rivolgersi per attivare la procedura è il Centro Omologazione L'indirizzo è:

Poste Italiane SpA
Centro Omologazione Prodotto
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

Tel 06 5958 4012 (lunedì – venerdì 09.00 – 15.00)

Fax 06 5958 8678

e-mail: infocat@posteitaliane.it

8 GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DELL' ATTO GIUDIZIARIO PER CLIENTI CHE UTILIZZANO LA MODULISTICA PRESTAMPATA

Poste Italiane offre al Cliente che non intende avvalersi della stampa in proprio, la possibilità di acquistare sia la busta che il modello 23L presso gli Uffici Postali o mediante la procedura "vendita stampati" disponibile sul sito di Poste Italiane al link <http://www.poste.it>.

La busta è realizzata in materiale cartaceo, senza finestre trasparenti ed i dati di personalizzazione del mittente, del destinatario e del codice a barre dovranno essere riportati sulla busta stessa utilizzando le indicazioni presenti nelle apposite aree.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

MITTENTE	SERVIZIO NOTIFICAZIONE ATTI
N. del Registro Cronologico	<p>Avvertenze: Il presente plico deve essere consegnato possibilmente al destinatario. Se questi è assente può essere consegnato a persona di famiglia che conviva anche temporaneamente con il destinatario o a persona addetta alla casa o al servizio di esso, purchè il consegnatario non sia manifestamente affetto da malattia mentale e non abbia età inferiore ai quattordici anni. In mancanza delle persone suindicate il plico può essere consegnato al portiere dello stabile o a persona che, vincolata da rapporto continuativo, è tenuta alla distribuzione della posta al destinatario.</p>
Firma	
Racc. N.	
<p>APPLICARE QUI IL CODICE A BARRE</p>	

Figura 10: Layout busta notificazione Atti (Modello prestampato in modalità di vendita)

Il modello 23L è dotato sia del codice a barre con l'acronimo "AR" che identifica l'avviso stesso, sia dell'etichetta spellicolabile dotata del codice a barre con acronimo "AG" da apporre sulla busta ,nell'apposito spazio, contenente l'atto Giudiziario/Amministrativo, a cui è associato in modo univoco. Non è consentito applicare sulla busta AG un' etichetta diversa da quella abbinata e presente sul modello 23L presente sul retro della busta AG
 La cartolina 23L deve essere applicata sul retro della busta tramite le alette biadesive senza ricorrere a fermagli o spille metalliche ed in maniera che risulti visibile il lato dove è presente la firma del destinatario o della persona abilitata (vedi figura 12)

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Incollare senza piegare	<p>Posteitaliane Servizio Notificazioni Atti Giudiziarli/Administrativi</p> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO atto giudiziario spedito con raccomandata</p> <p>N. AG. 78770000000-X</p> <p style="font-size: small;">Mod.23L - Mod.04100B - Ed.1/17 - EP2054A/2055A - St. []</p>	<p style="text-align: center;">APPLICARE SULLA BUSTA AG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>AG</p>  <p>ESEMPIO</p> <p>78770000000-X</p> </div> <p style="text-align: right;">Bollo dell'ufficio di partenza</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	Incollare senza piegare
	<p style="text-align: center;">AR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>ESEMPIO</p> <p>68770000000-X</p> </div>	<p>Bollo dell'ufficio di distribuzione</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>AVVISO DI RICEVIMENTO da restituire a:</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(compiare in stampatello)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nome e Cognome/ Ragione Sociale</p> <hr/> <p>Via/Piazza N° Civ.</p> <hr/> <p>CAP Località Prov.</p> </div>	

Figura 11: Lato fronte Avviso di Ricevimento mod. 23L prestampato in modalità di vendita

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

<p>N° AVVISO DI RICEVIMENTO dell'atto spedito con racc. n° (vedi retro) dall'U.P. di il</p> <p>del cronologico</p> <p>diretto a</p>		
<p>CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p>Dichiaro di aver ricevuto la raccomandata sopra indicata il</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita)</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Domiciliatario (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Familiare convivente (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario addetto alla ricezione delle notificazioni (6)</p> <p><input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7)</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8) di</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto)</p> <p>..... (firma del destinatario o della persona abilitata)</p> <p><input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/> Impossibilitato a firmare</p> <p><input type="checkbox"/> Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna</p> <p>Spedita comunicazione di avvenuta notifica (12) con raccomandata n. del</p> <p>..... (data e firma dell'addetto al recapito)</p>	<p>MANCATA CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p>PER RIFIUTO DEL DESTINATARIO</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9)</p> <p>PER RIFIUTO DELLA PERSONA ABILITATA</p> <p>Sig.</p> <p>in qualità di (10)</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p>PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO</p> <p>e mancanza <input type="checkbox"/> inidoneità <input type="checkbox"/> delle persone abilitate</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> PER IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO</p> <p>PLICO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO</p> <p>spedita comunicazione di avvenuto deposito (13) con raccomandata n. del</p> <p>sottoscrizione dell'addetto al recapito data</p> <p>..... firma</p>	<p>RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO</p> <p>data</p> <p>..... (firma del destinatario o di un suo delegato)</p> <p>..... (controfirma dell'impiegato postale)</p> <p>Bollo da apporre all'atto della consegna</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;"></div> <p>(1) Qualità rivestita dal rappresentante legale. (6) Segretario, dipendente, ecc.</p> <p>(2) Di Società per Azioni, in Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata. (7) Via, piazza, corso, n°.</p> <p>(3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio. (8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.</p> <p>(4) Padre, moglie, nipote, ecc. (9) Equivale al rifiuto del plico, che quindi non viene consegnato.</p> <p>(5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere, cuoco, persona che conviva col destinatario "more uxorio", convivente addetto alla casa. (10) Vedi note (4) (5) (6) (7) (8).</p> <p>..... (11) L'adempimento è prescritto soltanto nel caso di tentato recapito al primo indirizzo.</p> <p>..... (12) Ai sensi dell'art. 7, legge n. 890/82 e successive modifiche.</p> <p>..... (13) Ai sensi dell'art. 8, legge n. 890/82 e successive modifiche.</p>

Figura 12: Lato retro Avviso di Ricevimento mod. 23L prestampato in modalità di vendita

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

9 MODALITÀ DI ACCETTAZIONE E CONTROLLI

Tutte le spedizioni saranno sottoposte in fase di accettazione a controlli da parte di Poste Italiane. I controlli in fase di ingresso saranno finalizzati alla verifica della rispondenza della spedizione ai requisiti necessari per l'accesso al servizio e per la corretta applicazione della tariffa.

In particolare, ciascuna spedizione sarà sottoposta alle seguenti verifiche:

- di rispetto delle condizioni di accesso;
- di conformità alle caratteristiche di prodotto;
- dei quantitativi consegnati rispetto a quanto dichiarato;
- di tipo amministrativo (corretta applicazione del prezzo);
- di conformità delle spedizioni alle norme e requisiti in vigore;
- su autorizzazione alla stampa in proprio.

In caso di verifica positiva, la spedizione sarà accettata.

Qualora l'esito del controllo fosse negativo, sarà facoltà del cliente procedere al ritiro della spedizione per una sua regolarizzazione ovvero, qualora ne ricorrano le condizioni, richiederne comunque l'accettazione, previo pagamento della corrispondente tariffa indicata sul listino.

NB: la data di spedizione non è obbligatoria sulla busta, ad eccezione di utilizzo del layout alternativo del modello 23L (vedi par.6.1.2).

9.1 DISTINTE DI SPEDIZIONE

Ogni spedizione deve essere accompagnata da:

- una distinta riepilogativa della spedizione, cartacea in duplice copia, diversa a seconda delle modalità di affrancatura e pagamento autorizzate contenente tutte le informazioni relative alla spedizione e all'importo pagato (quantità invii, peso, destinazione, etc);
- una distinta analitica cartacea in duplice copia contenente l'elenco dei codici bar-code utilizzati per l'intera spedizione, con il dettaglio, per ogni singolo bar code, del nome destinatario e indirizzo del destinatario.

Il cliente può, altresì, predisporre una **distinta elettronica** da inviare all'indirizzo e-mail del centro accettante.

Il tracciato della distinta è disponibile sul sito www.poste.it.

9.2 CENTRI DI ACCETTAZIONE

L'impostazione del prodotto deve essere effettuata presso:

- CMP (Centro di Meccanizzazione Postale): senza limiti di quantitativi
- Centri Provinciali: fino a un massimo di 5.000 pezzi
- CD (Centri di Distribuzione abilitati all'accettazione): fino a un massimo di 500 pezzi

Poste Italiane si riserva di aggiornare l'elenco dei punti di accettazione pubblicato sul sito

9.3 ORA LIMITE DI ACCETTAZIONE

Le strutture di accettazione saranno accessibili nei seguenti orari di apertura:

CMP

- ore 8.00 -17.00 dal Lunedì al Venerdì
- ore 8.00 -12.00 al Sabato (escluso Cagliari CMP)

Centri Provinciali

- ore 8.30 -15.00 dal Lunedì al Venerdì

Centri di Distribuzione

- ore 8.30 -15.00 dal Lunedì al Venerdì

Poste Italiane si riserva, in base all'evoluzione del modello organizzativo, di modificare gli orari di apertura al pubblico dei punti di accettazione, dandone comunicazione alla clientela. In ogni caso, i suddetti orari saranno affissi al pubblico presso ogni centro. Si precisa, inoltre, che per il CMP di Cagliari non è prevista l'apertura al pubblico nella giornata di sabato.

Affinché il processo di recapito inizi dal giorno dell'accettazione, occorre tuttavia consegnare il prodotto entro i seguenti orari limite:

- Accettazione ubicata presso i CMP: ore 14.00 dal Lunedì al Venerdì
- Accettazione ubicata presso i CP: ore 11.00 dal Lunedì al Venerdì
- Accettazione ubicata presso i CD: ore 11.00 dal Lunedì al Venerdì

Per tutti gli invii accettati entro l'orario limite sopra riportato, la prestazione di recapito decorre dal giorno stesso dell'accettazione. In alternativa, ai soli fini della prestazione di recapito, le spedizioni si intendono come consegnate il giorno lavorativo successivo a quello di accettazione.

Il sabato non concorre ai fini del calcolo della prestazione di recapito, anche nei casi in cui rimane attiva l'accettazione presso i CMP.

10 CODICE DI AVVIAMENTO POSTALE

Tutti gli invii devono riportare la corretta indicazione del CAP desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore.

Il CAP è consultabile gratuitamente:

- nella sezione Cerca CAP del sito di Poste Italiane www.poste.it
- presso uno dei 14.000 **Uffici Postali**
- chiamando il **Numero Verde** gratuito 803.160 scaricando su smartphone e tablet le nuove App Ufficio Postale, App Banco Posta, AppPostemobileecc*. (*il costo di navigazione dipende dal piano tariffario scelto con il proprio operatore di telefonia mobile)



Il Codice di **Avviamento** Postale è disponibile anche per le aziende nel formato digitale "Cap Professional" tramite la sottoscrizione di una licenza d'uso.

Con periodicità semestrale Poste Italiane rende disponibile la versione aggiornata delle banche dati territoriali CAP."

Si ricorda che per le città suddivise in zone postali è necessario l'utilizzo del CAP specifico associato alla via e al numero civico del destinatario desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore.

Le uniche eccezioni sono costituite dal caso in cui la strada in cui è ubicato il destinatario non sia pubblicata nel Codice di Avviamento Postale

In caso di invii riportanti l'indicazione di CAP generici, Poste Italiane provvederà ad accettare le spedizioni del Cliente, ma non potrà garantire i Livelli di Servizio del recapito.

11 SPECIFICHE DI CONFEZIONAMENTO E ALLESTIMENTO

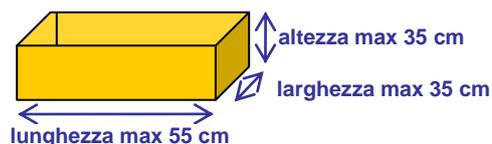
Nel caso in cui la spedizione sia presentata presso uno dei centri abilitati in quantità sufficienti da allestire una o più scatole, si riporta un esempio di allestimento comune che il Cliente può utilizzare.

11.1 ALLESTIMENTO SCATOLE

Le scatole devono essere realizzate in modo da garantire l'integrità del contenuto e, salvo accordi specifici, sono a perdere e a carico del Cliente.

La dimensione delle scatole è libera nell'ambito delle seguenti misure massime:

- altezza massima: 35 cm
- larghezza massima: 35 cm
- lunghezza massima: 55 cm



Di seguito sono riportate le caratteristiche delle scatole:

- dimensioni compatibili con il formato degli invii contenuti (è possibile utilizzare le medesime scatole con le quali sono commercializzate le buste vuote);
- la scatola deve avere caratteristiche tali da consentire la movimentazione ed il trasporto di una quantità di invii il cui peso complessivo deve essere compreso tra **4 e 7 Kg** (con tolleranza del $\pm 2\%$ in peso).

Gli invii devono essere inseriti nelle scatole tutti orientati e affacciati nello stesso modo.



11.2 CRITERI PER LE AGGREGAZIONI DEGLI INVII IN SCATOLE

Premesso che tutti gli invii debbono avere la corretta indicazione del C.A.P. desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore, il raggruppamento in scatole deve essere effettuato in funzione:

- **dello scaglione di peso.** Il cliente dovrà presentare gli invii distinti per scaglione di peso/formato secondo quanto riportato nel sito www.poste.it
- **della destinazione degli invii ovvero gli invii devono essere:**
 - presentati in ordine progressivo crescente di CAP

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

- all' interno dell'ordine progressivo di CAP deve essere mantenuta la sequenza continua e progressiva dei codici a barre (non devono essere presenti salti di codice¹) dell'AG.

11.2.1 Criteri logistici di raggruppamento degli invii

Fermo restando i criteri sopra riportati (peso e ordinamento cap e bar-code), in base ai quantitativi ed alla destinazione degli oggetti potranno esistere diversi livelli di aggregazione. Di seguito si riportano i **criteri logistici di raggruppamento degli invii**:

- A) per singolo CAP/Località provinciale
- B) distintamente per città e provincia di ogni singolo capoluogo di provincia
- C) per città/provincia in miscellanea per ognuno dei capoluoghi di provincia
- D) per bacino postale
- E) miscellanea di bacini

Per il dettaglio dell'elenco dei bacini, delle province di competenza e dei CAP serviti da ciascuna di esse si può fare riferimento sul sito www.poste.it all'"Elenco Bacini di Destinazione" all'interno della documentazione relativa al prodotto.

NB Una scatola si considera piena quando il contenuto al suo interno non è mobile: gli invii devono rimanere ordinati, restare in posizione verticale e garantire che la sovrapposizione delle scatole non ne danneggi il contenuto.

¹ Per "salto di codice" si intende un codice a barre, appartenente alla sequenza continua assegnata ad una spedizione, che per un inconveniente di tipo operativo (malfunzionamento stampante, della rete ecc) non è stato utilizzato. Si precisa che eventuali "salti di codici" devono essere sempre segnalati in un apposito file.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

per CAP	<i>per 20132</i>	<i>per 20161</i>	<i>per 27100</i>	<i>per 00053</i>	<i>per 00040</i>
per Città o Provincia	<i>per MI città</i>	<i>per MI provincia</i>	<i>per RM città</i>	<i>per FR città</i>	
per Città + Provincia	<i>per MI</i>	<i>per PV</i>	<i>per RM</i>	<i>per FR</i>	
per Bacino	<i>per Bacino Milano 1</i>		<i>per Bacino Roma</i>		
Miscellanea di Bacini	<i>30 pz per Lombardia</i>		<i>20 pz per Lazio</i>		

Si riportano di seguito gli esempi di diversi livelli di aggregazione in funzione della numerosità degli invii.

A. Scatola omogenea per CAP/Località provinciale di destinazione

In presenza di quantitativi sufficienti, occorre creare scatole piene con invii che presentano identico CAP e, nel caso di CAP generico di provincia, per medesima località.

Quindi, in presenza di quantitativi tali da formare una scatola diretta, gli invii devono essere raggruppati in:

- **Invii destinati al medesimo CAP per le città capoluogo di provincia** (identificate dalla 3^a cifra CAP pari a 1 o 9); gli invii devono **essere raggruppati alla 5^a cifra CAP**.
- **Invii destinati alla medesima località della provincia** (identificate dalla 3^a cifra CAP pari a 0 o 5 o 8); in presenza di quantitativi occorre **aggregare gli invii** destinati alla medesima **località di destinazione**.



BACINO BOLOGNA
BOLOGNA CITTA'
CAP 40141



BACINO BOLOGNA
CAP 40069
ZOLA PEDROSA

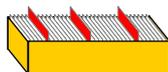


BACINO BOLOGNA
CAP 40010
BENTIVOGLIO

B. Scatola omogenea per città o per provincia di destinazione

Se il numero degli invii non è sufficiente a confezionare una scatola piena per un singolo CAP, secondo il dettaglio sopra descritto, occorre allestire scatole piene con invii diretti a tutti i CAP appartenenti alla medesima città o con tutti i CAP appartenenti alla medesima provincia.

Gli invii devono essere sempre disposti in ordine crescente di CAP.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

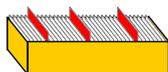
**BACINO MILANO BORROMEO
MILANO CITTA'**
CAP 20121 – 20122 - 20123



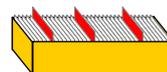
**BACINO MILANO BORROMEO
MILANO PROVINCIA**
CAP 20010– 20011 – 20012

C. Scatola omogenea unitamente per città + provincia di destinazione

Se il numero di invii non è sufficiente a confezionare una scatola piena per una singola città o provincia, in presenza di quantitativi sufficienti si devono allestire scatole piene con invii diretti a tutti i CAP appartenenti alla medesima città + tutti i CAP appartenenti alla medesima provincia.



**BACINO ANCONA
ANCONA CITTA' + PROVINCIA**
da CAP 60010 a CAP 60131



**BACINO ROMA
ROMA CITTA' + PROVINCIA**
da CAP 00010 a CAP 00199

D. Scatola omogenea per bacino di destinazione

Se il numero di invii non è tale da formare una scatola piena secondo le modalità precedenti, è possibile un ulteriore accorpamento di CAP per bacino di destinazione (vedi sul sito www.poste.it l'“Elenco Bacini di Destinazione” all'interno della documentazione relativa al prodotto).

In presenza di quantitativi sufficienti (**100 invii**), è necessario consegnare una scatola riempita parzialmente per quel bacino.

In questo caso, per ottimizzare la movimentazione degli oggetti e l'allestimento della spedizione, è data facoltà al cliente di utilizzare scatole di dimensioni inferiori affinché siano quanto più possibili aderenti al contenuto.

Al fine di garantirne l'integrità e l'individuazione, le scatole riempite parzialmente vanno posizionate sempre nella parte superiore del pallet.

E. Scatola contenente miscelanea di bacini di destinazione (MIX bacini)

In caso di quantitativi insufficienti a soddisfare i criteri di raggruppamento previsti ai punti precedenti, è consentito aggregare i resti della spedizione in scatole piene MIX di bacini, debitamente ordinati per bacino.

L'ultima scatola MIX formata nella spedizione potrà essere riempita parzialmente e avere dimensioni inferiori per ottimizzare la movimentazione degli oggetti e l'allestimento della spedizione.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Poiché in caso di quantitativi sufficienti (**100 pezzi**) devono essere formate scatole dirette per singolo bacino, ne deriva che le quote mix saranno necessariamente di consistenza inferiore ai 1.800 invii.

Le scatole contenenti miscellanea di bacini devono essere sempre consegnate a parte e nelle quantità consentite.

11.2.2 Etichettatura delle scatole

Ogni scatola deve essere corredata di un'apposita etichetta, incollata sul lato più corto della scatola, che riporti le seguenti informazioni:

Nome prodotto: Atto Giudiziario

Centro di impostazione: indicare il nome del centro di impostazione in chiaro.

Azienda mittente: indicare il codice SAP del Cliente e il nome in chiaro.

Data di spedizione: indicare la data nel formato *gg/mm/aaaa*.

Codice a barre: il primo ed ultimo numero dei codici a barre (completo di cifre arabe) relativi agli invii contenuti.

Destinazione: indicare in base al raggruppamento degli invii contenuti:

- la località provinciale in caso di invii destinati alla provincia del capoluogo
- il capoluogo di provincia con l'eventuale aggiunta dell'indicazione "città" o "provincia"
- il bacino postale in caso di miscellanea

CAP:

- Indicare il singolo CAP se gli invii hanno un CAP univoco,
- In caso di aggregazione di CAP, riportare il nome della Provincia e la dicitura -da CAP XXXXX a CAP XXXXX (primo e ultimo numero)

Identificativo della scatola: a disposizione del Cliente (facoltativo).

Numero di invii contenuti nella scatola (facoltativo).

Nome file distinta elettronica afferente alla postalizzazione .

Nome Prodotto	Centro di Impostazione	Azienda Mittente + COD.SAP		Data di Impostazione
Atto Giudiziario	CMP Milano Peschiera Borromeo	Nome Azienda	COD.SAP	gg/mm/aaaa
DESTINAZIONE				
CAP (Singolo oppure primo e ultimo)				
Codice a barre del primo invio	Codice a barre dell'ultimo invio	Nome file distinta elettronica	N° invii	ID Scatola
zzzzzzzzzz-z	yyyyyyyyyy-y	XXXXXXXXXXXXX		

Esempio di layout per le etichette delle scatole

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

11.3 SPECIFICHE DEI PALLETS

L'aggregazione delle scatole in pallet completa l'attività di preparazione e organizzazione delle spedizioni.

Tutte le scatole devono rientrare nella sagoma del pallet e devono essere disposte in modo che le etichette siano sempre esterne al pallet e ben visibili.

I pallet devono essere confezionati con film plastico. **L'elastofilm deve essere trasparente, preferibilmente giallo (pantone consigliato 109C). Qualora non fosse possibile utilizzare l'elastofilm giallo, sotto la cellophanatura devono essere apposti dei fogli gialli formato A4 secondo l'immagine riportata in figura (vedi par:12)**



Il film plastico è utile, per assicurarne l'integrità durante il trasporto e la movimentazione,. Inoltre è necessario utilizzare un numero di giri di pellicola tale che su tutta la superficie laterale siano presenti almeno due strati di film plastico.

Salvo accordi specifici, i pallet utilizzati sono a carico del Cliente e a perdere.

I pallet devono avere le seguenti caratteristiche:

- dimensioni base: 80 x 120 cm (o misure modulari: 80 x 60 cm, 120 x 120 cm);
- altezza massima: 150 cm.
- volume minimo m3 0,5.

Il limite superiore di peso è pari a 700 Kg per i **pallet non impilabili** e a 300 Kg per i **pallet impilabili** (è obbligatoria in questo caso l'apposizione di angolari di cartone).

11.3.1 Criteri di aggregazione delle scatole in pallets

In funzione della composizione e della consistenza della spedizione, sono previste diverse modalità di consolidamento.

A. PALLET OMOGENEO PER CAP DI DESTINAZIONE e LOCALITA' PROVINCIALE

In presenza di quantitativi sufficienti (almeno 0,5 m³), le scatole devono essere aggregate in pallet diretti allo stesso CAP cittadino o provinciale o per singola località provinciale.

Es: Pallet dedicato composto da scatole aventi tutte lo stesso CAP e Pallet composto da scatole con la stessa località del capoluogo di provincia



BOLOGNA CITTA'
CAP 40141



BOLOGNA PROV
CAP 40010
LOCALITA' BENTIVOGLIO

B. PALLET OMOGENEO DISTINTAMENTE PER CITTA' e PROVINCIA DI DESTINAZIONE

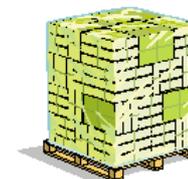
Quando la numerosità delle scatole non permette l'aggregazione descritta al punto precedente, se i quantitativi lo consentono, occorre aggregare le scatole in modo tale da formare pallet dedicati (almeno 0,5 m³) o per la città o per la provincia provinciali destinazione.

**BOLOGNA CITTA'****BOLOGNA PROVINCIA****C. PALLET OMOGENEO PER CITTA' E PROVINCIA IN MISCELLANEA DI DESTINAZIONE**

Nel caso in cui la numerosità delle scatole non consenta la formazione di pallet separati per la città e la provincia del medesimo capoluogo come descritto al punto B, si procederà alla formazione di pallet (almeno 0,5 m³) contenenti scatole dirette sia alla città che alle località provinciali.

**BOLOGNA****MILANO****ROMA****D. PALLET OMOGENEO PER BACINO**

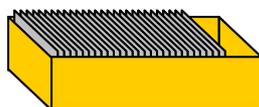
Quando la numerosità delle scatole non permette le aggregazioni descritte ai punti precedenti, occorre comporre pallet (almeno 0,5 m³) contenenti scatole dirette allo stesso bacino, secondo quanto specificato sul sito www.poste.it all'“Elenco Bacini di Destinazione” all'interno della documentazione relativa al prodotto.

**ROMA****PADOVA1****BOLOGNA1****E. PALLET CON BACINI DIVERSI**

È possibile comporre pallet contenenti scatole dirette a diversi bacini solo quando il numero delle scatole non permette le aggregazioni descritte ai punti precedenti.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO****MIX BACINI****F. SCATOLE IN MISCELLANEA DI BACINI**

Le scatole contenenti miscellanea di bacini vanno sempre consegnate a parte e nelle quantità consentite.

**MIX BACINI****11.3.2 Etichettatura Pallet**

I pallet devono sempre essere corredati di apposita etichetta, applicata in modo da essere immediatamente visibile.

La dimensione minima dell'etichetta è quella del formato A4 (21 x 29,7 cm).

Le informazioni richieste sono:

Nome prodotto: Atto Giudiziario

CMP di impostazione: indicare il nome del centro di impostazione in chiaro.

Azienda mittente: indicare il codice SAP del Cliente e il nome in chiaro.

Data di spedizione: indicare la data nel formato *gg/mm/aaaa*.

Identificativo del pallet: a disposizione del Cliente (facoltativo).

Peso Netto del Pallet in Kg.

Numero delle scatole.

Tara del pallet: indicare la tara del pallet in Kg.

Destinazione: indicare in base al raggruppamento delle scatole contenute:

- **CASO A:** il CAP di riferimento o il nome della località e il nome della provincia - se le scatole sono tutte dirette ad un unico CAP o ad una unica località,
- **CASO B:** il nome del Capoluogo seguito dalla dicitura CITTA' o PROV - se le scatole sono dirette alla città o provincia
- il nome del Capoluogo seguito dalla dicitura CITTA'+ PROV - se le scatole sono dirette sia alla città che alla provincia del medesimo capoluogo
- il nome BACINO seguito dalla dicitura "MIX DI PROVINCE" - se sul pallet sono aggregate scatole destinate a province diverse (vedi sul sito www.poste.it l'"Elenco Bacini di Destinazione" all'interno della documentazione relativa al prodotto) appartenenti allo stesso bacino

Nome file distinta elettronica afferente alla postalizzazione.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**

Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

100	20
Numero scale	Tara PALLET [Kg]
400	TC 7981-001
Peso netto PALLET [Kg]	Identificativo PALLET
<p>XXXX Destinazione</p>	
gg/mm/aaaa	Atto Giudiziario
Data spedizione	Nome Prodotto
Milano Peschiera Borromeo	XXXXXXX XXXXXXX
Centro di impostazione	Azienda Mittente * COD, SAP
	Numero file distinta elettronica

Esempio di layout per etichetta pallet

12 APPENDICE

12.1 FORMATI BUSTA

I formati busta standard consigliati sono:

FORMATO	DIMENSIONI (lunghezza x altezza)
DL	220 mm x 110 mm
C5/C6	229 mm x 114 mm
C5	229 mm x 162 mm
C4	324 mm x 229 mm

12.2 MATERIALE BUSTA AG

Le caratteristiche del materiale per la realizzazione della busta AG sono:

CARATTERISTICHE - BUSTA	VALORI
-------------------------	--------

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Grammatura (UNI EN ISO 536/98)	≥ 80 g/m ²
Opacità (UNI 7624/86)	≥ 90 %
Indice di lacerazione (UNI EN 21974/95)	≥ 6 mNm ² /g
Colore verde (Pantone)	7485u o similari

12.3 MATERIALE FINESTRA TRASPARENTE DELLA BUSTA AG

Le caratteristiche del materiale per la realizzazione delle finestre trasparenti della busta AG sono:

CARATTERISTICHE – FINESTRA BUSTA	VALORI
Materiale	Tipo Polistirene
Grammatura (UNI EN ISO 536/98)	34 g/m ² ± 5 %
Spessore (ASTM D 374 C)	32 µm ± 5 %
Gloss a 60°(ASTM D 2457/77)	≤ 60 %
Haze (ASTM D 1003/88)	≤ 25 %
Resistenza alla lacerazione (ASTM D 1004– 94) (N/mm di spessore)	Long ≥ 50 N/mm Trasv ≥ 30 N/mm
Colore verde (Pantone)	7485u o similari

12.4 MATERIALE MOD. 23L

Le caratteristiche del materiale per la realizzazione degli Avvisi di Ricevimento Mod. 23L sono:

CARATTERISTICHE - CARTOLINA	VALORI
Grammatura (UNI EN ISO 536/98)	190 ÷ 500 g/m ² Consigliato 500 g/ m ²
Spessore (EN 20534/94)	150 ÷ 300 µm
Resistenza a flessione (UNI 9070/94)	≥ 44,0 mN
Indice di lacerazione (UNI EN 21974/95)	≥ 6 mNm ² /g
Colore verde (Pantone)	7485u o similari

E' quindi necessario prevedere un opportuno confezionamento degli invii in modo da evitare tali problematiche (adeguate dimensioni delle buste rispetto all'inserito e delle finestrelle, posizionamento centrale del blocco indirizzo e codici a barre, ecc.).

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

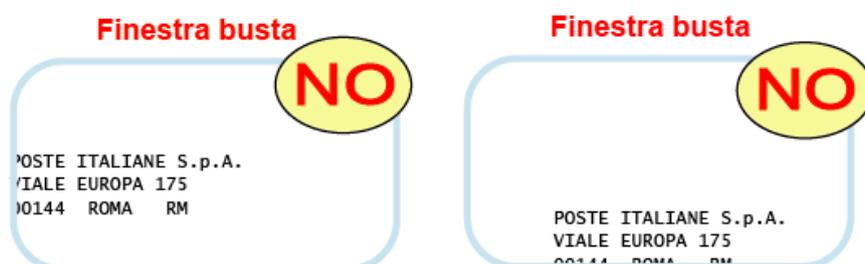
12.5 ADESIVI E LEMBI DI CHIUSURA

Occorre porre particolare attenzione alle colle ed agli adesivi utilizzati per l'allestimento degli invii e per la chiusura dei lembi. L'allestimento dell'invio deve assicurare che:

- l'invio non si apra durante le lavorazioni
- non vi sia fuoriuscita di collante
- l'incollaggio delle eventuali finestrelle non deve formare pieghe del film trasparente

12.6 SCORRIMENTO DELL'INSERTO ALL'INTERNO DELL'INVIO

Nel caso di busta con finestra, la presenza di un eccessivo scorrimento dell'inserto (foglio) all'interno dell'invio (busta) può causare l'occultamento delle informazioni poste al di sotto delle finestrelle (indirizzo e codice a barre).



12.7 SPECIFICHE BUSTE CON FINESTRE

In caso di Busta con finestra (pannello) trasparente devono essere rispettati i standard seguenti:

- 1) **Nel caso di busta con un unico pannello**, i dati relativi all'indirizzo del destinatario e al codice a barre devono comparire nella zona rettangolare del pannello stesso per garantire la corretta leggibilità.
- 2) **Il pannello trasparente deve:**
 - essere posizionato in basso a destra, parallelo al lato maggiore dell'invio,
 - essere bene incollato lungo l'intero perimetro e posto in maniera da non compromettere i requisiti necessari per la meccanizzabilità della busta.
 - rispettare le caratteristiche ottiche in maniera da permettere una piena visibilità dell'indirizzo e del barcode, sono da evitare quindi le finestrate che attenuano il contrasto tra caratteri e sfondo o che sono molto lucide e riflettenti.
 - essere sufficientemente grande da permettere la completa visibilità di tutto il blocco indirizzo.
- 3) **Nel caso di busta con più pannelli** devono essere osservate, per ciascun pannello trasparente, le stesse raccomandazioni sopra citate.
Inoltre per poter garantire la lavorazione durante tutto il processo postale tale tipologia di busta dovrà presentare una grammatura non inferiore a 90 grammi /mq.

Nella figura seguente si riporta l'esempio di una busta con 4 pannelli con tutti gli elementi posizionati.

Tipologia **SCHEDA TECNICA PRODOTTO**Titolo **SCHEDA TECNICA PRODOTTO ATTO GIUDIZIARIO**

Servizio Notificazione Atti Giudiziali / Amministrativi - AVVERTENZE - Il presente plico deve essere consegnato possibilmente al destinatario. Se questi è assente può essere consegnato a persona di famiglia che conviva anche temporaneamente con il destinatario o a persona addetta alla casa o al servizio di esso, purché il consegnatario non sia manifestamente affetto da malattia mentale e non abbia età inferiore ai quattordici anni. In mancanza della persona indicata il plico può essere consegnato al portiere dello stabile o a persona che, vincitrice da rapporto continuativo, è tenuta alla distribuzione della posta al destinatario.

12.8 Caratteristiche del Film utilizzato da Poste

Colore: GIALLO Pantone 109C bobine a fascia di polietilene a bassa densità deve essere ad alta trasparenza, atossico, antistatico, prodotto per estrusione da polietilene in granuli non riciclati, a bassa densità ed a basso indice di fluidità.