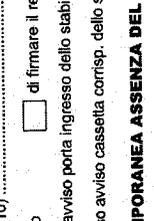


N° ..... **AVVISO DI RICEVIMENTO** dell'atto spedito con racc. n° (vedi retro) dall'U.P. di ..... il .....  
 del cronologico  
 diretto a .....

CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	MANCATA CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO
Dichiaro di aver ricevuto la raccomandata sopra indicata il ..... <input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita) <input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1) ..... <input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2) ..... <input type="checkbox"/> Domiciliatario (3) ..... <input type="checkbox"/> Familiare convivente (4) ..... <input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5) ..... <input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario addetto alla ricezione delle notificazioni (6) ..... <input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7) ..... <input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8) ..... di ..... <input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto) ..... ..... (firma del destinatario o della persona abilitata)	<b>PER RIFIUTO DEL DESTINATARIO</b> <input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9) <b>PER RIFIUTO DELLA PERSONA ABILITATA</b> Sig. .... in qualità di (10) ..... <input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna <input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11) <input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11) <b>PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO</b> e mancanza <input type="checkbox"/> idoneità <input type="checkbox"/> delle persone abilitate <input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11) <input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11) <b>PER IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO</b> <b>PLICO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO</b> spedita comunicazione di avvenuto deposito (13) con raccomandata n. .... del ..... sottoscrizione ..... data ..... dell'addetto al ..... firma ..... recapito ..... (data e firma dell'addetto al recapito)	data ..... (firma del destinatario o di un suo delegato) ..... (controlfirma dell'impiegato postale) Bollo da apporre all'atto della consegna  (6) Segretario, dipendente, ecc. (7) Via, piazza, corso, n° (8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc. (9) Equivale al rifiuto del plico, che quindi non viene consegnato. (10) Vedi note (4) (5) (6) (7) (8). (11) L'adempimento di cui al presente articolo non si applica nel caso di plico recapitato al primo indirizzo. (12) Ai sensi dell'art. 7, legge n. 89/02 e successive modifiche. (13) Ai sensi dell'art. 8, legge n. 89/02 e successive modifiche.

Spett.le

**Ministero della Giustizia**

Dipartimento per gli Affari di Giustizia

DG Giustizia Civile

Via Arenula, 70

00186 ROMA

Prot. MBPA/VPA/087/2016

Roma, 27 giugno 2016

Come è noto, la notifica degli atti giudiziari e delle comunicazioni connesse costituisce un momento fondamentale dei procedimenti giudiziari ed amministrativi.

Per questo motivo la vigente normativa – in particolare, la legge 890/1982 - detta specifiche regole e disciplina, in modo analitico, l'utilizzo del servizio postale nel processo di notifica, regolamentando i diversi aspetti connessi alla lavorazione degli invii, dall'accettazione al loro recapito.

In aderenza a tali disposizioni, Poste Italiane, da sempre, si è adoperata per erogare un servizio in grado di soddisfare le esigenze e le aspettative della propria clientela, nella consapevolezza del ruolo accordatole dalla legge quale fornitore del servizio medesimo.

Tra le necessità che l'Azienda intende garantire si segnala quella riportata nell'art. 3 comma 8, lett. e) del D.L.vo 261/99 laddove si specifica che il servizio postale universale deve *"evolvere in funzione del contesto tecnico, economico e sociale, nonché delle richieste dell'utenza"*.

In tale ottica, facendo leva sulle moderne tecnologie e sulle migliori soluzioni operative, Poste Italiane ha progettato una serie di migliorie che, una volta realizzate, permetteranno ai clienti di beneficiare di un servizio di maggiore qualità.

Le iniziative oggetto dell'intervento sono le seguenti.

#### **1. Revisione della modulistica dell'Atto Giudiziario**

Per facilitare la gestione delle spedizioni e consentire puntuali attività di verifica e ricerca dell'invio, l'Azienda ha rivisto l'avviso di ricevimento - modello 23L/AG - riportando sullo stesso oltre al codice della cartolina stessa, un'etichetta spellicolabile con il codice identificativo del piego.

I due codici – c.d. codice 23L e codice AG - saranno univoci e collegati tra loro da un offset (intervallo numerico standard) predefinito.

La soluzione consentirà di differenziare in questo modo il piego e l'avviso di ricevimento e di migliorare, così, notevolmente la qualità del processo di notifica grazie al passaggio ad una lavorazione meccanizzata.

Sarà possibile per Poste Italiane effettuare controlli ancor più mirati sulle singole fasi del processo, agendo, all'occorrenza, per eliminare qualsivoglia criticità e/o disallineamento.

## 2. Sviluppo di specifiche caratteristiche per le Comunicazioni connesse all'Atto Giudiziario

L'identificazione univoca delle comunicazioni connesse alla notifica degli atti giudiziari (raccomandate ex artt. 139, 140, 660 Cod. Proc. Civ. e 157 e 161 Cod. Proc. Pen.) al fine di distinguerle, in maniera netta, soprattutto da un punto di vista operativo, dagli atti giudiziari e dagli altri invii raccomandati, costituisce un obiettivo fondamentale sia per l'Azienda che per i clienti, in quanto è funzionale alla corretta gestione degli invii.

A tale scopo, Poste Italiane ha definito caratteristiche di prodotto ad hoc che di seguito si descrivono in sintesi.

Il prodotto, ridenominato **Raccomandata Giudiziarla**, sarà corredato di appositi moduli e buste, di colore verde.

Nello specifico, verranno predisposti dall'Azienda e messi a disposizione della clientela:

- il *Modulo di accettazione (Mod. 22 RAG)* come ricevuta di spedizione della raccomandata rilasciata a seguito dell'accettazione presso l'Ufficio Postale
- una *Busta* da utilizzare per l'allestimento dell'invio, personalizzata con la dicitura "COMUNICAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 139, 140 e 660 c.p.c. e 157, 161 c.p.p."
- un *Avviso di ricevimento (Mod. 23 i RAG)*, nei casi in cui l'avviso stesso è previsto come la prova dell'eseguita notificazione.

Resta inteso che, per il raggiungimento delle finalità proposte, è di fondamentale importanza che i mittenti si servano esclusivamente dei modelli e della busta sopra descritti, per cui, in caso di errato allestimento, i clienti dovranno confezionare nuovamente gli invii.

Si conferma, poi, che la **Raccomandata Giudiziarla** manterrà le seguenti caratteristiche:

- **Accettazione:** presso gli Uffici Postali e presso i Centri di Impostazione Grandi Clienti pubblicati sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it)
- **Certeza della consegna:** il prodotto viene consegnato solo al destinatario o ad altri soggetti abilitati dalla vigente normativa
- **Recapito:** consegna entro il 4° giorno lavorativo, successivo a quello di accettazione
- **Giacenza:** 30 giorni di giacenza presso gli uffici di distribuzione degli invii non recapitati per assenza del destinatario, decorsi i quali gli stessi sono restituiti al mittente. Decorsi 10 giorni dalla data di deposito della Raccomandata Giudiziarla gli avvisi di ricevimento vengono restituiti al mittente



- **Restituzione al mittente:** gli invii per i quali non è stato possibile eseguire il recapito sono restituiti al mittente con indicazione del motivo del mancato recapito (destinatario sconosciuto, destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente, compiuta giacenza)
- **Rimborso/indennizzo:** è previsto un rimborso per ritardo nel recapito, mancato recapito, danneggiamento o manomissione.

Continueranno ad applicarsi, inoltre, le condizioni economiche e il trattamento fiscale degli invii attuali.

Nella certezza che entrambe le iniziative assunte produrranno i benefici attesi, si precisa che, per consentire la transizione graduale, nell'adozione dei nuovi moduli, sarà previsto un periodo di temporanea coesistenza delle vecchie e nuove modalità di spedizione, della durata di 6 mesi dalla data di avvio del nuovo servizio

Tutte le novità saranno debitamente pubblicate sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it), nel faldone elettronico degli Uffici Postali e presso i Centri di Impostazione grandi Clienti.

In tal modo anche i Vostri Uffici potranno adeguarsi senza disagi alle specifiche tecniche sopra citate e smaltire le eventuali scorte di modelli già approvvigionati che non potranno, naturalmente, essere utilizzati oltre tale data.

Per completezza ed opportuno allineamento, si trasmettono i format della nuova modulistica sia per l'Atto Giudiziario che per le Comunicazioni connesse alle notifiche con preghiera di voler esprimere eventuali osservazioni entro e non oltre il giorno 30 luglio p.v. dovendo la Scrivente avviare il rilascio dei moduli nei vari punti di accesso alla rete:

- Modello di accettazione Atto Giudiziario (22AG) da Ufficio Postale;
- Avviso di Ricevimento (23L/AG)
- Modello di accettazione Raccomandata Giudiziaria (22 RAG) da Ufficio Postale
- Busta da utilizzare per il confezionamento della Raccomandata Giudiziaria
- Avviso di ricevimento (23 I RAG).

Si resta a disposizione per qualsiasi evenienza o chiarimento.

Cordiali saluti

Il responsabile  
