

**Allegato 1 – Descrizioni Tecniche****Sin Professionisti Gold**

Il presente allegato all'Accordo per il Sin Professionisti Gold descrive i dettagli operativi del servizio.

Collegandosi al sito <https://unep.poste.it> (nel seguito anche "sistema gestionale on line") sarà possibile accedere ai servizi di visualizzazione degli esiti in maniera rapida e sicura. Le modalità di accesso al sistema gestionale on line sono descritte al seguente punto 2 – "Modalità di accesso al servizio SIN Professionisti Gold".

Il Servizio Integrato Notifiche si compone dei seguenti servizi.

**1. Descrizione del servizio**

Il servizio si compone delle seguenti attività:

**A Presa in carico degli atti da lavorare**

gli atti possono essere consegnati a Poste secondo tre modalità:

- a) atto originale;
- b) copia dell'atto originale;
- c) distinta elettronica contenenti i dati degli atti da postalizzare e notificare (dalla distinta saranno esclusivamente presi i dati per la stampa delle etichette).

In ogni caso Poste Italiane, tramite i propri operatori, effettua il ritiro dei documenti, necessari alla predisposizione dei kit di notifica, direttamente presso la sede concordata con il Cliente.

**B Data entry dei dati e predisposizione del kit di notifica**

Poste Italiane, effettua le seguenti operazioni

- a) elaborazione dei dati degli atti ed estrapolazione di quelli identificativi dei destinatari;
- b) data entry dei dati di postalizzazione, destinatario e numero di cronologico o di registro;
- c) normalizzazione degli indirizzi ossia inserimento e/o correzione dei CAP errati, mancanti o generici ed eventuale segnalazione al Cliente degli indirizzi per i quali non è stato possibile inserire e/o correggere il CAP;
- d) assegnazione e stampa di codici a barre per la raccomandata contenente l'atto, per l'A.R. (Avviso di Ricevimento) dell'atto, per l'eventuale C.A.D. (Comunicazione di Avvenuto Deposito) e l'eventuale C.A.N (Comunicazione di Avvenuta Notifica);
- e) stampa della busta, e della cartolina A.R., con l'indicazione dei dati del mittente e del destinatario;
- f) predisposizione della distinta di postalizzazione con l'associazione tra codice raccomandata e numero identificativo dell'atto.

**C Consegna dei kit al Cliente per il controllo degli stessi, la sottoscrizione e l'imbustamento;**

Poste Italiane, dopo le lavorazioni descritte al punto precedente, consegna, presso la sede concordata con il Cliente, i kit predisposti per l'imbustamento. Il Cliente ritira i Kit e predispone gli atti in originale e la relata di notifica conformemente alle disposizioni vigenti ed in particolare a quanto prescritto dalla legge 53/94.

In particolare, il Cliente svolge le seguenti attività:

Revisione documento		
Nome documento	Data	Pagina
Allegato 1 Descrizioni Tecniche SIN Professionisti Gold 170611.doc	17giugno 2011	1 di 4

- a) effettua il controllo di conformità;
- b) predisporre la relata, apponendo il numero di cronologico e firmandola;
- c) imbusta l'atto, previa vidimazione da parte dell'operatore di Poste, e la relata di notifica;
- d) chiude il plico,
- e) appone sulla busta la firma, la parte istante e/o ufficio giudiziario se richiesto,

**D Ritiro presso il Cliente dei kit di notifica;**

Un operatore delle strutture/uffici di Poste italiane preposte all'accettazione della corrispondenza si reca presso la sede concordata con il Cliente, ritira i kit da avviare alla postalizzazione, svolgendo preliminarmente il controllo, la spunta, e la timbratura della distinta di accettazione dei plichi da ritirare;

**E Accettazione e notifica ai sensi della normativa vigente;**

Poste Italiane, in questa fase, svolge le seguenti attività:

- a) notifica dell'atto;
- b) predisposizione e recapito della Comunicazione Avvenuto Deposito (C.A.D.) o della Comunicazione Avvenuta Notifica (C.A.N.) nelle fattispecie previste dalla normativa vigente;

**F Rendicontazione elettronica degli esiti di notifica, pubblicazione delle immagini delle ricevute di ritorno (A.R.) e restituzione del cartaceo.**

L'offerta comprende un sistema gestionale on line dedicato messo a disposizione da Poste Italiane ed accessibile tramite nome utente e password personalizzati, attraverso il quale il Cliente può visualizzare, nelle modalità descritte nel seguito, sia gli esiti delle notifiche che le immagini correlate. In particolare le attività svolte in questa fase sono:

- a) ricevimento presso le strutture di Poste dei seguenti documenti:
  - A.R. degli atti originari;
  - A.R. delle eventuali C.A.D.;
  - atti originari che non è stato possibile consegnare;
  - C.A.N. che non è stato possibile consegnare;
- b) rendicontazione elettronica degli esiti della notifica con evidenza di quelli notificati e di quelli per i quali non è stato possibile effettuare la notifica;
- c) restituzione al Cliente di eventuali atti e delle eventuali C.A.N. che non è stato possibile consegnare;
- d) scansione elettronica degli A.R. degli atti ed invio telematico delle immagini al sistema informatico gestionale;
- e) archiviazione fisica degli A.R. e loro invio al Cliente;
- f) archiviazione fisica delle A.R. C.A.D. e loro invio al Cliente;
- g) visualizzazione delle seguenti immagini attraverso una funzionalità del sistema gestionale:
  - immagine fronte/retro della cartolina A.R.;

tutte le immagini sono consultabili e stampabili attraverso il sistema gestionale on line.

Revisione documento		
Nome documento	Data	Pagina
Allegato 1 Descrizioni Tecniche SIN Professionisti Gold 170611.doc	17giugno 2011	2 di 4

## 2. Modalità di accesso al servizio SIN Professionisti Gold

L'accesso al servizio SIN Professionisti Gold avviene attraverso un sistema informatico disponibile su WEB. L'indirizzo Internet attraverso il quale si accede a tale sistema è <https://unep.poste.it>.

L'attivazione del servizio è subordinata alla compilazione, da parte del Cliente, delle relative informazioni di cui all'" Allegato 5- Modulo per attivazione Servizio SIN Professionisti Gold".

Poste provvede alla registrazione dei dati anagrafici del Cliente sul sito sopra citato ed al rilascio di "Nome Utente" e "Password" necessari per accedere al servizio SIN Professionisti Gold. Vengono abilitate 2 (due) utenze.

Nel caso in cui l'esecuzione fosse ritardata, impedita od ostacolata da cause di forza maggiore, il servizio sarà sospeso per il periodo equivalente alla durata della causa di forza maggiore.

Per "forza maggiore" si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi circostanza al di fuori del ragionevole controllo di Poste quali atti di pubbliche autorità, guerre, rivoluzioni, insurrezioni o disordini civili, scioperi, serrate o altre vertenze sindacali, blocchi od embarghi, interruzioni nella fornitura di energia elettrica, inondazioni, disastri naturali, epidemie ed altre circostanze che esulino dal controllo di Poste. Di ciò sarà data al Cliente tempestiva comunicazione all'indirizzo indicato dallo stesso.

Poste potrà sospendere temporaneamente il servizio per eventuali interventi di manutenzione, dandone tempestiva comunicazione al Cliente all'indirizzo indicato dallo stesso.

Nei casi di sospensione del servizio per i motivi sopra indicati, la durata del contratto si protrarrà per un periodo equivalente alla durata della sospensione.

## 3. Tempi di espletamento del servizio

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

3.2) Poste provvederà alla postalizzazione degli atti entro i 6 (sei) giorni lavorativi successivi al giorno di ricevimento della distinta contenente i dati per la preparazione dei kit di spedizione.

3.3) Il Cliente si impegna a far pervenire a Poste i dati dei destinatari degli atti secondo le modalità indicate da Poste e comunque almeno 30 (trenta) giorni lavorativi prima dell'eventuale decadenza/prescrizione dell'atto stesso.

3.4) Poste assicura la notifica degli atti ai destinatari nei tempi previsti dalla Carta della Qualità per la posta raccomandata.

3.5) Per eventuali disservizi si applicano le disposizioni di cui alla suddetta Carta della Qualità, che può essere visionata dal Cliente all'indirizzo internet [www.poste.it](http://www.poste.it), e che prevede tra l'altro gli obiettivi di qualità relativi ai tempi di consegna, le modalità di presentazione di eventuali reclami e l'entità degli eventuali rimborsi.

3.6) Poste fornirà al Cliente:

- ogni 15 (quindici) giorni lavorativi gli esiti delle notifiche pervenuti alle strutture di Poste nel corso della quindicina precedente;
- ogni 15 (quindici) giorni lavorativi la pubblicazione delle immagini delle A.R.

3.7) Salvo diversi accordi tra le Parti, Poste provvederà ad attivare il servizio entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla firma dell'Accordo.

3.8) La visualizzazione delle immagini è disponibile per sei mesi.

## 4. Obblighi e responsabilità di Poste

Poste si impegna a rispettare gli standard della Carta della Qualità e ad assolvere con le modalità e nei tempi previsti le proprie prestazioni descritte nell'Accordo.

Revisione documento		
Nome documento	Data	Pagina
Allegato 1 Descrizioni Tecniche SIN Professionisti Gold 170611.doc	17giugno 2011	3 di 4

Poste si impegna ad effettuare il ritiro dei plichi secondo la frequenza indicata nell'allegata Scheda Tecnica. Gli orari e i giorni di ritiro dei plichi saranno concordati tra le parti e resteranno fissi nel prosieguo del servizio.

Fermo restando quanto indicato nelle Scheda Tecnica, se eccezionalmente richiesto dal cliente, Poste si impegna a ritirare i plichi in giorni diversi da quelli concordati, a condizione che il cliente consegni, in questi casi, almeno 10 atti a ritiro.

Poste Italiane si impegna ad effettuare la consegna dei plichi alle strutture di recapito lo stesso giorno in cui ha ricevuto gli atti, se la chiusura e la consegna dei plichi avviene entro le ore 11.00 e non è necessaria la predisposizione di una nuova distinta di postalizzazione. In caso contrario la postalizzazione è garantita la mattina del giorno successivo. Il sabato non concorre ai fini del calcolo della prestazione di recapito, anche nei casi in cui rimane attiva l'accettazione.

Poste non è responsabile verso il Cliente per ritardi, malfunzionamenti e interruzioni del servizio dipendenti da circostanze ad essa non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo, cause di forza maggiore, caso fortuito, scioperi, comunicazione errata da parte del Cliente dei dati necessari per l'esecuzione del servizio, errata utilizzazione del servizio da parte del Cliente, malfunzionamento dei terminali utilizzati dal Cliente, interruzione totale o parziale del servizio di accesso fornito dall'operatore di telecomunicazione.

## 5. Obblighi e responsabilità del Cliente

Il Cliente si impegna ad assolvere, con le modalità e nei tempi previsti, le proprie prestazioni descritte nel seguito.

Il Cliente si impegna a consegnare a Poste i dati dei destinatari delle notifiche secondo la frequenza indicata nell'allegata Scheda Tecnica. Gli orari e i giorni di ritiro dei dati dei destinatari saranno concordati tra le parti e resteranno fissi nel prosieguo del servizio.

In particolare, il Cliente provvede:

- a predisporre e a consegnare a Poste i documenti relativi agli atti da notificare, rispettando i tempi indicati all'Art. 3, secondo le modalità concordate;
- ad attrezzarsi per accedere al sistema gestionale on line per accedere alle informazioni relative agli esiti delle notifiche;

Il Cliente è responsabile della completezza, correttezza e veridicità dei dati inviati oltre che dei dati che lo riguardano comunicati all'atto dell'attivazione del servizio; nonché della completezza e correttezza dei dati relativi all'indirizzo e alle altre informazioni dei destinatari degli atti da inviare in esecuzione del servizio.

Il Cliente si assume qualsiasi responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa, in relazione al contenuto dei documenti inviati in esecuzione del servizio e si impegna ad evitare che tali messaggi siano in contrasto con leggi, regolamenti, altre disposizioni normative in generale e provvedimenti di pubbliche autorità.

Il Cliente si impegna a malleare e tenere indenne Poste da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare dagli atti inviati in esecuzione del servizio offerto.

Revisione documento		
Nome documento	Data	Pagina
Allegato 1 Descrizioni Tecniche SIN Professionisti Gold 170611.doc	17giugno 2011	4 di 4