



Serv. Determinazioni Dirigenziali

Tipologia: Sett I -

III - Econom - APBD

10.11.2015

Il Resp. del servizio
L'Istruttore Direttivo
(Dott. ss. Francesco Lumiera)

CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE I

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>09.11.2015</u>	OGGETTO: Servizio di pick-up (ritiro a domicilio corrispondenza). Anno 2016.
N. <u>2197</u>	
N. <u>213</u> Settore 1°	
Data <u>29-10-2015</u>	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL. pl

CAP. 1377

IMP. 1494 pl

FUNZ. 01

SERV. 08

INTERV. 03

IL RAGIONIERE

L'anno duemila quindic, il giorno ventinove del mese di ottoba
nell'ufficio del settore I, il Dirigente dott. Francesco Lumiera, ha adottato la
seguente determinazione:

Vista la determinazione dirigenziale n. 2512 del 22-12-14 con la quale è stato disposto il rinnovo dell'adesione per il servizio di posta pick up per il periodo 1° gennaio -31 dicembre 2015;

Rilevato che tale adesione verrà a scadere il 31-12-2015 e che l'interruzione del servizio creerebbe notevoli disagi all'Ente non essendo, peraltro, praticabile la soluzione di affidare detto servizio a personale interno, tenuto conto della carenza di unità lavorative e di personale idoneo al trasporto e ritiro\consegna dell'ingente quantitativo di corrispondenza che giornalmente viene movimentato;

Constatato che con deliberazione della Giunta Municipale n.408 del 22 maggio 2001, è stato approvato un accordo tra le Poste Italiane ed il Comune di Ragusa per il servizio di posta pick-up (ritiro\consegna a domicilio della corrispondenza);

Vista la nota comunale n. 85511 del 15-10-15 con la quale si richiede alle Poste italiane S.p.a. la presentazione di un preventivo ovvero la migliore offerta per le Pubbliche Amministrazioni;

Visto l'offerta presentata dalle Poste Italiane S.p.a.- prot. n. 86280 del 20-10-15 – da cui si rileva il predetto servizio non ha subito variazioni, né di prezzo né di gestione [€ 5,00 a ritiro fino a 20 kg entro le ore 14,00], rispetto all'anno precedente, con IVA esente ex art.10,co.1, n.16 del DPR 633\1972;

Visto il modulo di adesione per l'anno 2016, con il quale si propone il prezzo del servizio di posta pick up Mail – 20 Kg - a € 5,00 a ritiro, della seguente corrispondenza: posta prioritaria pro, posta prioritaria internazionale, posta massiva, prodotti per l'editoria (stampe, pieghi di libri, Premium ed Economy), posta raccomandata pro, posta raccomandata internazionale, Posta raccomandata Smart, Posta Assicurata, Posta Assicurata Smart, Posta Assicurata Internazionale ed Atti Giudiziari ;

Ritenuta la necessità di rinnovare la superiore adesione- per il periodo 1° gennaio \ 31 dicembre 2016 - e di approvare la relativa spesa di € 1.245,00 (costo giornaliero € 5,00, IVA esente, x 252 giorni, da lunedì a venerdì, esclusi i giorni festivi) oltre ad € 24,00 per imposta di bollo (€ 2,00 x 12 mesi);

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Considerato che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

Visto l'art. 65 del predetto Regolamento in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

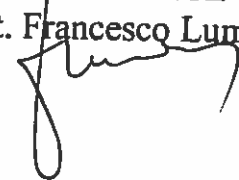
DETERMINA

- 1) Confermare l'adesione al servizio di Posta pick up delle Poste Italiane S.p.a. - per il periodo 1° gennaio -31 dicembre 2016 - di cui al relativo modulo che si allega alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Provvedere alla conseguente sottoscrizione dell'allegato modulo di adesione;
- 3) Impegnare la spesa di € 1.260,00 IVA esente, oltre ad € 24,00 per imposta di bollo per complessivi € 1.284,00 imputandola al cap. 1377, Funz. 01, Serv. 08, Interv. 02 (Imp. 1494 plu / 16, Bilancio 2016 PL,
- 4) Anticipare all'Economo comunale la somma complessiva di € 1.284,00 autorizzandolo al pagamento dell'importo da versare anticipatamente ed in ragione anno 2016 su c/c postale n. 73041626 intestato a Poste Italiane Spa Pick up Posta Easy con la causale "Servizio pick up" Anno 2016;
- 5) Autorizzare l'Ufficio Ragioneria all'emissione del mandato di pagamento connesso ai superiori punti 3 e 4).

Parte integrante : modulo di adesione ed all.

IL DIRIGENTE

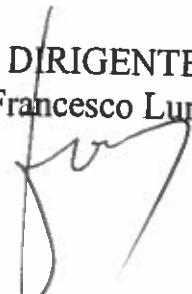
- dott. Francesco Lumiera -



Da trasmettersi d'ufficio ai seguenti settori: Settore 3° e Economato

IL DIRIGENTE

- dott. Francesco Lumiera -



SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Ai sensi degli artt. 147 bis e 153 co.5 del Dlgs n. 267/2000 e, per quanto previsto dall'art.17 del regolamento di Contabilità, si rilascia il visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.

Ragusa

9/11/2015

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA



Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa

10 NOV. 2015

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Licitra Giovanni)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 10 NOV. 2015 al 17 NOV. 2015

Ragusa

18 NOV. 2015

IL MESSO COMUNALE

Parte integrante e sostanziale
della determinazione dirigenziale
N. 2197 del 9-11-2015

POSTA PICK UP MAIL

SERVIZIO DI "POSTA PICK UP MAIL"

Scheda Cliente
Poste Italiane

DATI CLIENTE

Il sottoscritto _____
in qualità di ¹ _____
della Ditta/Impresa/Società/Associazione/Ente _____
Via/P.zza _____
n° _____ Cap _____ Città _____ Prov. _____
Partita IVA² _____ Codice fiscale³ _____
Luogo e data di nascita (da indicare solo se titolare di ditta individuale) _____
Attività svolta _____ Categoria Merceologica _____
Tel _____ Cell _____ Fax _____
E mail _____

Chiede il Servizio di "Posta Pick Up Mail" di Poste Italiane S.p.A. alle condizioni di seguito indicate.

1. SERVIZIO DI RITIRO A DOMICILIO

☐ Servizio con cadenza settimanale

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Ore 14.00	Ore 19.00*	Ore 14.00	Ore 19.00*	Ore 14.00	Ore 19.00*	Ore 14.00	Ore 19.00*	Ore 14.00	Ore 19.00*
Opzione 5										
Opzione 20*										
Opzione 30*										

☐ Servizio "a chiamata"

	Tipologia	
	Ore 14.00	Ore 19.00*
Opzione 5		
Opzione 20*		
Opzione 30*		

* previa verifica di fattibilità

Data di attivazione: _____

Indirizzo di ritiro:

Via/P.zza _____
n° _____ Cap _____ Città _____ Prov. _____

¹ Presidente, Titolare, Rappresentante legale, ecc.

²⁺³ Dati indispensabili ai fini dell'accettazione della domanda

Tel _____ Fax _____ E-mail _____

Il Cliente è soggetto all'applicazione della Legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e s.m.i

- ☐ SI
☐ NO

In caso affermativo, l'allegato 4 delle Condizioni Generali di servizio forma parte integrante del presente contratto.
Codice Unico di Progetto (CUP)
Codice Identificativo di Gara (CIG)

2. PRODOTTI OGGETTO DI RITIRO

(barrare con una crocetta):

Posta Pick Up Mail

- ☐ Posta Prioritaria (Pro ed Internazionale)
☐ Posta Raccomandata (Pro, Smart ed Internazionale)
☐ Posta Assicurata (ivi incluse Smart ed Internazionale)
☐ Atti Giudiziari *
☐ Posta Massiva (escluso dal servizio di Posta Pick up "Opzione 5")
☐ Prodotti per L'Editoria
☐ Pacco Ordinario

Peso medio a ritiro: _____

**(Il servizio può essere richiesto per il ritiro degli Atti Giudiziari esclusivamente nel caso di notifica della Pubblica Amministrazione effettuata ai sensi degli artt. 12 e 14 della legge n. 890/82 e successive modificazioni e integrazioni).*

3. MODALITA' DI AFFRANCATURA DEGLI INVII

- ☐ macchina affrancatrice privati (MAAF);
☐ servizio Affrancaposta
☐ abbonamento postale (AP);
☐ senza materiale affrancatura (SMA);
☐ conto di credito ordinario (CdC);
☐ posta Easy.

4. CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Corrispettivo per singolo ritiro Posta pick up

Tipologia ritiro	PESO	PREZZO*

*Ove il corrispettivo sopra riportato sia conforme a quanto riportato nella tabella c) dell'allegato 2 "Condizioni economiche", lo stesso avrà validità per un solo anno. In caso di rinnovo, anche tacito, troveranno applicazioni le condizioni di cui alle tabelle a) e b).

Modalità di pagamento (senza fattura):

- ☐ Anticipato
☐ Contestuale al primo ritiro effettuato con Opzione 5
☐ Contestuale con Addebito diretto SEPA
☐ Posticipato con versamento

I versamenti andranno effettuati sul ccp n. _____ intestato a Poste Italiane SpA Pick Up
Posta Easy _____.

Modalità di pagamento (con fattura):

- ☐ Anticipato
☐ Contestuale al primo ritiro effettuato con Opzione 5
☐ Posticipato con versamento
☐ Posticipato con Addebito diretto SEPA

Nel caso di pagamento anticipato il versamento va eseguito sul ccp n. _____ intestato a Poste Italiane S.p.A. "Proventi Polo _____".

Nel caso di pagamento posticipato con versamento, ove il cliente abbia fatto richiesto l'emissione della fattura, i pagamenti saranno effettuati sul ccp n° 41028663 intestato a: Poste Italiane S.p.A. D.A.C./S.C.A. – Servizi Vari Fatturati codice IBAN IT59 N 07601 03200 000041028663 precisando nella causale il riferimento indicato in fattura come "B="

5. MODALITA' DI EMISSIONE E TRASMISSIONE DELLE FATTURE

Poste emette verso il cliente fatture elettroniche ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 52 del 20/02/2004.

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

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

Codice Ufficio

Codice IPA

In tutti gli altri casi il Cliente il quale non sia obbligato ex lege alla fatturazione elettronica ma richieda la fatturazione stessa:

☐ accetta, ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n.633 e successive modifiche, l'emissione delle "fatture elettroniche" suddette, da ricevere al seguente indirizzo di posta elettronica

☐ non accetta ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n.633 e successive modifiche, l'emissione delle "fatture elettroniche" suddette, e quindi richiede di ricevere le fatture in formato

☐ cartaceo all'indirizzo: Via n° CAP Città.....

☐ in modalità telematica al seguente indirizzo di posta elettronica

E' inteso che le fatture elettroniche e le fatture inviate in modalità telematica non saranno in nessun caso recapitate in formato cartaceo. La stampa delle fatture trasmesse da Poste Italiane costituisce copia conforme e valida ai fini fiscali ed a ogni fine di legge

Il Cliente, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 191, comma 1 e 153, comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.e dall'articolo 42 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 2 della Legge 23 giugno 2014, n. 89 in materia di regole per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione di spese nonché in tema di obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, richiede di inserire in fattura i dati obbligatori necessari allo scopo e di seguito indicati:

Impegno contabile di Spesa.....

Determina.....

Capitolo di bilancio.....

Per i Clienti (Amministrazione) che hanno richiesto la fatturazione elettronica le suddette informazioni confluiranno nella sezione <AltriDatiGestionali><2.2.1.16>del tracciato xml.

5. DATI ACCETTAZIONE

Codice SAP

Conto Contrattuale

Ufficio di Accettazione

Telefono Accettazione.....Fax Accettazione.....

6. COMUNICAZIONI

Qualsiasi comunicazione relativa al Servizio potrà essere inviata al seguente indirizzo:

per Poste Italiane S.p.A:**1. Referente Commerciale**

Poste Italiane S.p.A. —

Via.....n°.....Cap.....Città.....

Tel.....FAX.....

2. Referente Operativo:

Nome, Cognome.....

Tel.....FAX.....

per il Cliente:

Nome, Cognome/Ragione Sociale.....

1. indirizzo di invio comunicazione:

Via.....n°.....Cap.....Città.....

Tel.....FAX.....

2. indirizzo di invio fattura (indicare solo se diverso dal precedente e viene richiesta la fattura):

Via.....n°.....Cap.....Città.....

Tel.....FAX.....

CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO POSTA PICK UP

Le presenti Condizioni Generali (di seguito "Condizioni Generali") disciplinano il Servizio "Posta Pick Up" erogato da Poste Italiane S.p.A. Società con socio unico (di seguito "Poste").

1. VALORE DEGLI ALLEGATI

1.1 Le Condizioni Generali unitamente agli allegati di seguito indicati formano parte integrante e sostanziale della Scheda Cliente (di seguito complessivamente "Contratto").

1.2 Si allegano:

- Allegato n. 1: "Modalità operative"
- Allegato n. 2: "Condizioni Economiche" Posta Pick Up
- Allegato n. 3: Elenco società controllate (ove previsto)
- Allegato n. 4: "Disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i."
- Allegato n. 5 a): Mandato di Addebito Diretto SEPA CORE
- Allegato n. 5 b): Mandato di Addebito Diretto SEPA CORE
- Allegato n. 6: Distinta Posta pick up Mail
- Allegato n. 7: Distinta Posta pick up Full
- Allegato n. 8 Informativa e consensi privacy di Poste Italiane S.p.A. – Persona Fisica o soggetto assimilabile (Servizi e/o prodotti principali)
- Allegato n. 8 bis: Informativa e consensi privacy di Poste Italiane S.p.A. – Persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile (Servizi e/o prodotti principali).
- Allegato n. 9 Informativa privacy di Poste Italiane S.p.A. – Persona Fisica o soggetto assimilabile (Servizi e/o prodotti opzionali aggiuntivi)
- Allegato n. 9 bis Informativa e consensi privacy di Poste Italiane S.p.A. – Persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile (Servizi e/o prodotti opzionali aggiuntivi)
- Allegato n. 10: Schema di garanzia fideiussoria

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

2.1 Il Servizio di "Posta Pick up" (di seguito "Servizio") ha per oggetto il ritiro a domicilio, secondo le modalità di cui al successivo art. 3, degli invii postali indicati dal Cliente nella Scheda Cliente presso l'indirizzo ivi riportato.

2.2 Il Servizio è disponibile nelle seguenti versioni, alternative fra loro:

a) **"Posta Pick Up Mail"** che prevede il ritiro delle seguenti tipologie di spedizioni: Posta Prioritaria Pro, Posta Prioritaria Internazionale, Posta Massiva, Prodotti per l'Editoria (Stampe Periodiche, Pieghi di libri, Premium ed Economy) Posta Raccomandata Pro, Posta Raccomandata Internazionale, Posta Raccomandata Smart, Posta Assicurata, Posta Assicurata Smart, Posta Assicurata Internazionale ed Atti Giudiziari, Pacco Ordinario.

b) **"Posta Pick Up Full"** che prevede il ritiro delle seguenti tipologie di spedizioni: Posta Prioritaria Pro, Posta Prioritaria Internazionale, Posta Massiva, Prodotti per l'Editoria (Stampe Periodiche, Pieghi di libri, Consegna Multicopie, Premium ed Economy) Posta Raccomandata Pro, Posta Raccomandata Internazionale, Posta Raccomandata Smart, Posta Raccomandata Business, Posta Assicurata, Posta Assicurata Smart, Posta Assicurata Internazionale, Atti Giudiziari, PostaZone Contact Standard, PostaZone Contact Info e PostaZone Contact Local, Postatarget Card, Postatarget Creative, Postatarget Basic, Postatarget Catalog, Postatarget Magazine, Postatarget Gold, Postatarget international, Postatarget international plus, Direct Entry, Mbags, PosteMinibox (Minibox, Minibox economy, Minibox track), QPE, EMS, Pacco Ordinario, Pacco Celere 1, Pacco celere 3 da avviarsi alla rete di Poste Italiane.

A ciascuna versione corrisponde una differente Scheda Cliente.

2.3 Resta inteso che il Servizio può essere richiesto per il ritiro degli Atti Giudiziari esclusivamente nel caso di notifica della Pubblica Amministrazione effettuata ai sensi degli art. 12 e 14 della legge n. 890/82 e s.m.i.

2.4 Ove il Cliente abbia richiesto o richieda, previa sottoscrizione degli appositi e separati documenti contrattuali, i servizi "Consegna a domicilio" e, nel caso di Opzione 5, "Raccomandata da Te", l'accettazione della posta raccomandata e la consegna della corrispondenza saranno effettuate contestualmente al ritiro degli invii.

2.5 Resta inteso che non costituisce oggetto del presente Contratto il servizio di recapito che resta disciplinato dalle vigenti disposizioni e/o dai relativi documenti contrattuali.

3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 Poste provvede all'attivazione del Servizio entro 21 giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione della Scheda Cliente da parte del Cliente, previo esito positivo della verifica di fattibilità.

Nel caso di scelta del Posta Pick Up Opzione 5 entro le ore 14.00, non si prevede verifica di fattibilità e l'attivazione del servizio avverrà entro 14 giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione della Scheda Cliente da parte del Cliente.

3.2 Il Servizio è erogato dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi.

3.3 Il Cliente può richiedere che il Servizio venga erogato "con cadenza settimanale" o "a chiamata".

a) Nel caso di "cadenza settimanale", il Cliente stesso dovrà indicare sulla Scheda Cliente le giornate nelle quali richiede l'erogazione del Servizio, l'orario, la tipologia delle spedizioni e l'opzione prescelta tra quelle di cui al successivo art. 4 secondo le seguenti modalità:

- ove sia richiesto il Servizio Posta Pick Full, il Cliente potrà richiedere le differenti Opzioni, nelle diverse fasce orarie per ciascun giorno della settimana previsto;
- ove sia richiesto il Servizio Posta Pick Mail, il Cliente dovrà richiedere la stessa Opzione e fascia oraria nei differenti giorni in cui viene effettuato il ritiro a domicilio.

Il Cliente potrà chiedere, successivamente e per una sola volta, la variazione delle giornate di ritiro, contattando Poste agli indirizzi riportati sulla Scheda Cliente per la relativa verifica di fattibilità.

Tale variazione sarà operativa a partire da 30 giorni successivi alla comunicazione da parte di Poste stessa dell'esito positivo della verifica.

b) Nel caso di Servizio "a chiamata", il Cliente dovrà indicare sulla Scheda Cliente solamente la tipologia delle spedizioni e l'opzione prescelta fra quelle disponibili.

Almeno due giorni lavorativi prima del ritiro, dovrà quindi contattare Poste, a mezzo telefono, fax o e-mail, agli indirizzi riportati sulla Scheda Cliente, specificando i quantitativi da ritirare.

3.4 Poste effettua il ritiro al piano terra dell'indirizzo riportato nella Scheda Cliente, entro gli orari e secondo i limiti di peso specificati nella Scheda Cliente e nell'Allegato n. 1 ("Modalità

Operative”).

3.5 Resta inteso che, in ragione della operatività del Servizio, l'accettazione si intenderà effettuata “oltre l'orario limite” e la prestazione di recapito decorrerà dal giorno lavorativo successivo.

3.6 Qualora il Cliente chieda il ritiro nella fascia oraria pomeridiana e/o il ritiro di pacchi (nazionali ed internazionali), le modalità di erogazione del Servizio saranno preventivamente concordate con la struttura di Poste territorialmente competente che ne verificherà anche l'eventuale fattibilità.

3.7 Il valore in euro dell'affrancatura degli invii oggetto di ritiro deve essere sempre pari ad almeno il doppio del corrispettivo del Servizio.

3.8 Qualora il Cliente risulti assente al momento del ritiro, il portalettere lascerà un avviso con indicata la data e l'ora del tentato ritiro.

3.9 Non sono previsti ritiri su appuntamento

4.PESO E FORMATI DEGLI INVII

4.1 Il Cliente indica sulla Scheda Cliente l'opzione prescelta tra quelle di seguito riportate specificando nel caso di Servizio a frequenza settimanale la/e giornata/e di ritiro:

- Posta Pick up Opzione 5: per ritiri fino a 5 kg e volumi eccedenti il valore 0,045 m3. Sono esclusi i seguenti prodotti: Posta Massiva, Premium, Economy e PostaZone Contact Standard;
- Posta Pick up Opzione 20: per ritiri fino a 20 kg e volumi eccedenti il valore 0,180 m3
- Posta Pick up Opzione 30: per ritiri fino a 30 kg e volumi eccedenti il valore 0,270 m3
- Posta Pick Up “Dedicato” (attivabile solo nel caso di Posta Pick Up Full) per il ritiro di invii di peso complessivo superiore a 30 kg. e/o, nel caso di Posta Pick Up Full, ove i volumi eccedano il valore 0,270 m3 (Allegato n.1 “Modalità Operative”). In tal caso gli orari e le condizioni dei singoli ritiri dovranno essere concordati, con i referenti territoriali di Poste.

4.2 È consentito al Cliente di superare fino al 50% il peso o il volume previsto per la tipologia di ritiro prescelta nella Scheda Cliente, non più di 2 volte al mese. In tal caso non è necessario darne preavviso a Poste.

4.3 Qualora il Cliente eserciti attività di direzione e coordinamento nei confronti di società controllate ai sensi degli artt. 25 e 26 del D.lgs. n. 127/1991, lo stesso ha la facoltà di chiedere che, ai fini del raggiungimento dei limiti di peso previsti per singolo ritiro, siano conteggiati anche i ritiri effettuati presso le società controllate di cui all'Allegato 3 debitamente compilato.

4.4 Il Cliente ha la facoltà di utilizzare il Servizio Pick up full anche per invii postali il cui ritiro sia stato già richiesto e pagato in virtù di separati accordi contrattuali qualora gli orari di ritiro coincidano. In tal caso il peso/volume di tali invii non concorreranno alla determinazione del prezzo del Servizio, purché non superino il 50% del peso/volume limite indicato nella Scheda Cliente.

5.CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

5.1 A fronte dell'erogazione del Servizio il Cliente riconoscerà a Poste il corrispettivo previsto nell'Allegato n. 2 ("Condizioni Economiche") in funzione della tipologia di Servizio prescelta.

5.2 I prezzi del Servizio Posta Pick Up Mail sono esenti ai fini IVA ex art.10, co.1, n.16 del DPR 633 del 1972 mentre il Servizio Posta Pick Up Full è imponibile ad IVA ad aliquota ordinaria.

5.3 Poste emetterà fattura:

a) nel caso di Posta Pick Up Full,

b) se il Cliente è un'amministrazione tenuta – ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e ai sensi del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 - alla fatturazione elettronica, la fattura verrà emessa secondo le modalità ivi previste e trasmessa tramite il Sistema di Interscambio

Ove il cliente fosse una amministrazione pubblica di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, lo stesso è tenuto a comunicare i dati obbligatori previsti dall'art.191, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

Resta inteso che, ai fini dei precedenti capoversi, il Cliente dovrà:

- compilare correttamente l'apposita sezione presente nella Scheda Cliente,
- comunicare a Poste, all'indirizzo pec della struttura amministrativa di riferimento.....

..... entro 10 giorni, ogni variazione apportata alla citata sezione, con particolare riguardo al codice ufficio ed all'impegno contabile di spesa registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, precisando la data a partire dalla quale decorre la modifica.

Ove il Cliente sia soggetto all'obbligo del versamento dell'IVA con le modalità ed i termini indicati nell'articolo 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i. e nell'articolo 1 del Decreto 23 gennaio 2015 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, lo stesso è tenuto a comunicare tale circostanza nel Modulo di richiesta attivazione.

c) se il Cliente richiede di ricevere la fattura ai sensi del D.P.R. 26.10.1972 n. 633.

5.4 Nel caso di Posta Pick Up Mail, se non è prevista, ai sensi del precedente capoverso, l'emissione della fattura, il pagamento avverrà con una delle seguenti modalità, indicate nella Scheda Cliente:

- **Anticipato** mediante versamento sul ccp riportato sulla Scheda Cliente. Nella causale dovrà essere riportato "Servizio di Posta Pick up mese di _____"
- **Contestuale al primo ritiro** (solo nel caso in cui per il primo ritiro sia stata prescelta l'Opzione 5) in contanti o tramite le carte di debito del circuito Maestro, carte Postamat, Postepay (standard, cobranded, impresa) e BancoPostaClick nei limiti di importo giornalieri e mensili previsti dalla carta in utilizzo. All'atto del pagamento viene rilasciata al Cliente una ricevuta che vale come quietanza di pagamento.
- **Contestuale con incasso automatico** con addebito diretto SEPA (Single Euro Payments Area). Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato tramite addebito diretto SEPA (Single Euro Payments Area), per la cui attivazione il Cliente è tenuto a rilasciare a Poste Italiane apposito Mandato di addebito diretto SEPA CORE, il cui schema è allegato al presente Contratto (Allegato 5 a). Poste Italiane ed il Cliente convengono che la "distinta di Posta ick Up Mail" costituisce a tutti gli effetti idoneo preavviso ai fini dell'addebito diretto a condizione che il conto corrente postale del Cliente sia in essere e presenti un saldo disponibile sufficiente per l'addebito dell'intero importo dovuto e non vi siano ragioni che ne impediscano l'utilizzo. Qualora il Cliente intendesse revocare il Mandato, dovrà darne comunicazione a Poste Italiane S.p.A. - Amministrazione e Controllo – Amministrazione,

Viale Europa, n. 175, 00144 - Roma con un preavviso di 30 giorni al fine di concordare la nuova modalità di pagamento. In caso di insoluti, Poste procederà all'invio di un sollecito all'indirizzo del Cliente indicato sulla Scheda Cliente. Qualora il Cliente non provveda ad integrare il conto, tale modalità di pagamento sarà disattivata. In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., il Cliente riconoscerà a Poste, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

- **Posticipato** sulla base della richiesta di pagamento inviata mensilmente da Poste all'indirizzo indicato dal Cliente nella Scheda Cliente.

Il Cliente è tenuto ad effettuare il pagamento entro e non oltre la fine del mese successivo a quello di competenza, con **versamento** sul ccp riportato sulla Scheda Cliente. Nella causale dovrà essere riportato "Servizio di Posta Pick up mese di _____".

5.5 Ove sia prevista l'emissione della fattura e, comunque, nel caso di Posta Pick Up Full il pagamento avverrà con una delle seguenti modalità indicate nella Scheda Cliente:

Anticipato. All'inizio di ogni mese, Poste emetterà una fattura per l'importo corrispondente al numero dei ritiri che saranno effettuati nel mese di riferimento. Le fatture saranno inviate all'indirizzo e secondo le modalità indicate nella Scheda Cliente o, nel caso di Amministrazione tenuta alla fatturazione elettronica, tramite il Sistema di Interscambio.

Il Servizio sarà erogato unicamente in favore dei Clienti che abbiano provveduto al pagamento anticipato della fattura mediante versamento sul ccp n. riportato sulla Scheda Cliente. Nella causale dovrà essere riportato "Servizio di Posta pick up Full mese di _____".

- **Contestuale al primo ritiro (solo nel caso in cui per il primo ritiro sia stata prescelta l'Opzione 5)** il pagamento verrà effettuato in contanti o tramite le carte di debito del circuito Maestro, carte Postamat, Postepay (standard, cobranded, impresa) e BancoPostaClick nei limiti di importo giornalieri e mensili previsti dalla carta in utilizzo. All'atto del pagamento viene rilasciata al Cliente una ricevuta fiscale integrata (non oltre il momento di effettuazione del pagamento) e attivata la procedura per l'emissione centralizzata della fattura che sarà recapitata all'indirizzo indicato dal Cliente sulla ricevuta o, nel caso di Amministrazione tenuta alla fatturazione elettronica, tramite il Sistema di Interscambio.

- **Posticipato** Il Cliente è tenuto ad effettuare il pagamento entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura, trasmessa all'indirizzo indicato dal Cliente sulla Scheda Cliente o, nel caso di Amministrazione tenuta alla fatturazione elettronica, tramite il Sistema di Interscambio, con una delle modalità di seguito indicate:

- **versamento** sul ccp n° 41028663 intestato a: Poste Italiane S.p.A. D.A.C./S.C.A. – Servizi Vari Fatturati codice IBAN IT59 N 07601 03200 000041028663 precisando nella causale il riferimento indicato in fattura come “B=”

- **Pagamento tramite addebito diretto SEPA (Single Euro Payments Area)**, per la cui attivazione il Cliente è tenuto a rilasciare a Poste Italiane apposito Mandato di addebito diretto SEPA CORE, il cui schema è allegato al presente Contratto (Allegato 5 b). Poste ed il Cliente convengono che la fattura costituisce a tutti gli effetti idoneo preavviso ai fini dell'addebito diretto che avverrà entro 30 (trenta giorni) giorni dalla data di emissione della fattura a condizione che il conto corrente postale del Cliente sia in essere e presenti un saldo disponibile sufficiente per l'addebito dell'intero importo dovuto e non vi siano ragioni che ne impediscano l'utilizzo.

Qualora, per qualsivoglia motivo, Poste Italiane non abbia incassato i dovuti pagamenti nei termini previsti dal Contratto, Poste stessa si riserva la facoltà di sospendere o revocare la possibilità di pagare le fatture con modalità di pagamento posticipato tramite addebito diretto SEPA CORE. Ove previsto dal Contratto, il Cliente potrà continuare a fruire del Servizio con modalità di pagamento contestuale o anticipata, ovvero potranno comunque essere concordate e attivate ulteriori modalità di pagamento del Servizio. L'esercizio da parte di Poste della predetta facoltà di sospensione o revoca sarà comunicato al Cliente con apposita nota e sarà efficace dal momento del ricevimento della stessa da parte del Cliente.

Qualora il Cliente intendesse revocare il Mandato, dovrà darne comunicazione a Poste Italiane S.p.A. - Amministrazione e Controllo – Amministrazione, Viale Europa, n. 175, 00144 - Roma con un preavviso di 30 giorni al fine di concordare la nuova modalità di pagamento.

5.6. In tutti i casi di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., il Cliente riconoscerà a Poste, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

5.7 Ove il Cliente sia soggetto all'applicazione del Codice Contratti Pubblici, come previsto dall'articolo 3 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie", il Cliente si avvarrà, per i pagamenti a mezzo bonifico, del c.c.p. indicato nell'Allegato 4.

6. GARANZIA FIDEIUSSORIA

6.1 Nel caso di pagamento posticipato e ove Poste lo ritenesse necessario, a garanzia del puntuale pagamento delle obbligazioni assunte con il presente accordo, il Cliente si impegna, a consegnare alla stessa al momento della stipula del presente accordo o nel caso di mancato pagamento da parte il Cliente delle fatture nei termini stabiliti dall'art. 10, entro 10 gg lavorativi dalla richiesta di quest'ultima a mezzo Raccomandata A.R., garanzia bancaria o assicurativa, rilasciata da primario istituto a prima richiesta a favore di Poste (sulla base del modello predisposto all'allegato 9 commisurato ai termini di pagamento e al valore delle spedizioni annue previste).

Detta garanzia, se rilasciata al momento della sottoscrizione del presente accordo, dovrà avere una durata di 18 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente accordo. Se rilasciata successivamente alla stipula del presente accordo dovrà avere una durata pari a sei mesi oltre la vigenza dell'accordo stesso. La garanzia dovrà rinnovarsi per un periodo di 12 mesi, e così di seguito, per ciascun rinnovo del presente accordo.

Nel caso di escussione totale di tale garanzia, se prestata, il Cliente si impegna a consegnare a Poste, entro 20 giorni dall'avvenuta escussione, una nuova garanzia identica a quella escussa; in ipotesi di escussione parziale di detta garanzia, il Cliente provvederà ad integrare la stessa fino all'ammontare originario, entro 20 giorni dall'avvenuta escussione, dandone comunicazione scritta a Poste.

6.2 Qualora il valore dei volumi postalizzati dal Cliente, al netto degli importi già corrisposti dalla stessa, risultasse superiore al valore della fideiussione prestata Poste avrà diritto di chiedere, a mezzo Raccomandata A.R., l'integrazione della garanzia originariamente prestata; in tale caso, il Cliente si impegna ad effettuare l'adeguamento richiesto da Poste entro e non oltre il termine di 20 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra, trasmettendo a Poste la documentazione probatoria dell'avvenuto adeguamento.

7. DURATA DEL CONTRATTO

7.1 Il Contratto è valido ed efficace per un periodo di 12 mesi decorrente dalla data di attivazione del Servizio e sarà rinnovato tacitamente di anno in anno, salvo disdetta di una delle parti, da comunicarsi con almeno 30 giorni di anticipo, a mezzo raccomandata A/R, agli indirizzi indicati nella Scheda Cliente.

7.2 Ove il Cliente sia una Pubblica Amministrazione, il Contratto, non potendosi rinnovare tacitamente, cesserà di produrre effetti alla scadenza del termine di 12 mesi, ferma restando la facoltà delle Parti di rinnovare il Contratto per iscritto.

8. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI POSTE

8.1 Poste si impegna ad erogare il Servizio con le modalità e tempistiche riportate nell'Allegato 1 "Modalità Operative".

8.2 Poste è responsabile degli invii presentati dal Cliente dal momento della presa in consegna degli stessi.

8.3 Poste risponde, nei limiti del corrispettivo ricevuto, unicamente dei danni che siano conseguenza diretta della propria condotta, con espressa esclusione dei danni indiretti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mancato guadagno, perdita di utili e di clientela.

8.4 Poste non sarà in ogni caso responsabile verso il Cliente per ritardi, malfunzionamenti e interruzioni del Servizio causati da comunicazione errata da parte del Cliente dei dati necessari per l'esecuzione del Servizio.

9. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

9.1 Ai fini dell'erogazione del Servizio, il Cliente si impegna ad adempiere correttamente tutte le obbligazioni ivi previste, ed in particolare a:

- a) rispettare per ogni singolo ritiro i quantitativi di invii indicati nella Scheda Cliente e i limiti dimensionali e di peso previsti dalla normativa vigente;
- b) confezionare gli invii rispettando le indicazioni di Poste (Allegato 1 - Modalità Operative) ed utilizzare, per ogni ritiro, gli appositi contenitori forniti gratuitamente da Poste;
- c) restituire a Poste i contenitori, forniti per il confezionamento degli invii, al momento della

cessazione del rapporto, per qualsivoglia ragione;

- d) effettuare il pagamento di quanto dovuto con le modalità prescelte nella Scheda Cliente;
- e) nel caso di pagamento mediante incasso automatico, sottoscrivere l'apposita delega e garantire la giacenza sul proprio conto corrente Bancoposta delle somme necessarie alla copertura giornaliera delle spedizioni; in caso di mancata o insufficiente liquidità sul predetto conto Poste bloccherà le spedizioni e questa modalità di pagamento fino a quando non sarà ripianato il debito. Nelle more, il Cliente pagherà le spedizioni in modo anticipato e la modalità di pagamento con addebito sul conto Bancoposta sarà ripristinata solo ad esaurimento del debito;
- f) assumere ogni più ampia responsabilità sui contenuti degli invii con espresso esonero di Poste da ogni responsabilità ed onere di accertamento o controllo al riguardo;
- g) manlevare e tenere indenne Poste da ogni perdita, danno, responsabilità, costo, onere e spesa, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere subite o sostenute quale conseguenza del mancato rispetto delle normative vigenti o di qualsiasi inadempimento, da parte del Cliente, agli obblighi previsti e comunque connessi al Servizio;
- h) comunicare a Poste eventuali aggiornamenti dei dati propri ed eventualmente delle società di cui all'elenco (Allegato 3) che siano funzionali alla corretta esecuzione del Servizio.

10. RECESSO

Ciascuna Parte può recedere dal Contratto dandone formale comunicazione all'altra parte da inviare tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Il recesso sarà efficace decorsi 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento della relativa comunicazione fermo restando l'obbligo del Cliente di effettuare il pagamento dei corrispettivi dovuti per il Servizio effettuato fino alla data del recesso.

11. MODIFICHE - DIVIETO DI CESSIONE

11.1 Poste si riserva la facoltà di modificare i corrispettivi, nonché le modalità e termini di esecuzione del Servizio, anche per sopravvenute esigenze tecnico-operative, economiche e gestionali.

11.2 Le eventuali modifiche saranno comunicate al Cliente tramite fax, raccomandata o idonei mezzi di comunicazione a distanza per l'uso dei quali sin da ora il Cliente stesso presta il proprio consenso almeno 30 (trenta) giorni prima della loro applicazione.

11.3 Il Cliente che non intenda accettare le modifiche, potrà recedere dal contratto entro il termine di cui all'art. 10.2 di entrata in vigore delle stesse, dandone comunicazione scritta, da inviare con raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo di Poste indicato per le comunicazioni nel Modulo di Adesione, fermo restando l'obbligo di effettuare il pagamento dei corrispettivi per il Servizio erogato fino alla data del recesso.

11.4 Resta inteso che l'utilizzo del Servizio da parte del Cliente, decorso il termine sopraindicato per il recesso, comporta il consenso del Cliente in ordine all'applicazione delle nuove condizioni contrattuali.

11.5 Qualora il Cliente comunichi una variazione dell'indirizzo di ritiro indicato nella Scheda Cliente, Poste si riserva di comunicare al Cliente stesso, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta, eventuali variazioni dei corrispettivi, dipendenti dai costi della diversa organizzazione logistica del Servizio.

11.6 Il Contratto non è cedibile, in tutto o in parte, se non previo accordo scritto tra le Parti.

12. FORO COMPETENTE

Tutte le questioni relative all'esecuzione e/o all'interpretazione del Contratto, che non venissero risolte bonariamente fra le Parti, saranno deferite in via esclusiva al Foro di Roma.

13. RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

13.1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del codice civile, in caso di grave inadempimento di una delle Parti di una delle clausole del Contratto, l'altra Parte potrà intimare per iscritto ad adempiere entro 30 giorni dichiarando che, qualora tale termine sia decorso inutilmente, il Contratto si intenderà senz'altro risolto. Decorso il termine senza che vi sia adempimento, il Contratto si intenderà risolto di diritto, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

13.2 Il Contratto si risolverà altresì di diritto, ex articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni e ad ogni altro rimedio di legge in caso di mancato pagamento da parte del Cliente dei corrispettivi dovuti a Poste per l'erogazione del Servizio, nonché in caso

di mancato ritiro per tre volte consecutive per motivi imputabili al Cliente.

14. SOSPENSIONE

14.1 Nel caso in cui l'esecuzione del Servizio fosse ritardata, impedita od ostacolata da cause di forza maggiore, ovvero da qualsiasi altro evento/causa, nessuna esclusa, non direttamente imputabile a Poste né al Cliente, la Parte interessata ne darà tempestiva comunicazione all'altra ai recapiti indicati nella Scheda Cliente. In tali casi l'esecuzione medesima s'intende sospesa per un periodo equivalente alla durata della causa esimente. Per "forza maggiore" s'intende qualsiasi circostanza al di fuori del ragionevole controllo di Poste e/o del Cliente e, pertanto, in via esemplificativa e non esaustiva, si riferisce a: atti di pubbliche autorità, guerre, rivoluzioni, insurrezioni o disordini civili, serrate, scioperi o altre vertenze sindacali, blocchi od embarghi, interruzioni nella fornitura di energia elettrica, inondazioni, disastri naturali, epidemie, guasto della macchina affrancatrice, ecc.

14.2 Qualora la sospensione del Servizio per una delle cause sopraindicate - salvo che la causa si riletta esclusivamente sul Cliente - si protragga per più di 15 (quindici) giorni, il Cliente stesso ha la facoltà di recedere immediatamente dal Contratto, dandone comunicazione scritta a Poste tramite raccomandata A/R da inviare all'indirizzo indicato per le comunicazioni, fermo restando l'obbligo di Poste di rimborsare al Cliente la somma corrispondente al periodo di mancata erogazione del Servizio e di restituire l'eventuale acconto residuo.

14.3 Il Cliente ha la facoltà di chiedere la sospensione temporanea del Servizio esclusivamente per ferie estive ed in caso di chiusura nei giorni prefestivi, dandone comunicazione a Poste con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. Per detta sospensione nei periodi sopra indicati non sarà dovuto alcun compenso a Poste.

14.4 Non sono ammesse richieste di sospensione per motivi e/o periodi diversi da quelli indicati nel presente articolo.

15. TUTELA DEI DATI PERSONALI

15.1 Costituisce parte integrante delle presenti Condizioni Generali di Contratto l' "Informativa sull'uso dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. 196/03" (Allegato 8).

15.2 Nell'espletamento del servizio di recapito Poste opererà in conformità al D. Lgs. 261/99.

16. COMUNICAZIONI

Qualsiasi comunicazione tra le Parti relativa al Contratto dovrà essere inviata agli indirizzi indicati nella Scheda Cliente.

ALLEGATO 1– MODALITA' OPERATIVE

All'atto della sottoscrizione del contratto, Poste consegnerà al Cliente:

per la corrispondenza:

- a) contenitori in cui inserire la corrispondenza da ritirare;
- b) etichette pre-compilate identificative del Cliente e del contenitore;
- c) copia della distinta Posta Pick up pre-compilata

per i pacchi:

- d) sacchi PD grandi per l'inserimento dei pacchi da ritirare,
- e) sigilli gialli per la chiusura dei sacchi,
- f) etichette precompilate da apporre sui sacchi con l'indicazione del centro di lavorazione Grandi Clienti, cui i sacchi sono destinati.

2. Il ritiro sarà effettuato al piano terra dell'indirizzo indicato dal Cliente nella Scheda Cliente, rispettando la cadenza temporale scelta dal Cliente.

3. Al momento del ritiro Poste fornirà al Cliente un contenitore vuoto per la spedizione successiva.

4. Il Cliente è tenuto a

4.1 consegnare gli invii di corrispondenza chiusi all'interno dei contenitori, suddividendoli:

- a) per tipologia di prodotto,
- b) per destinazione (Italia o Estero)
- c) per modalità di pagamento (SMA, AP, MAAF/Affrancaposta, CdC, Posta Easy).

4.2 allegare la distinta Posta Pick Up debitamente compilata in triplice copia e sottoscritta, indipendentemente dalla presenza di corrispondenza da ritirare;

4.3 allegare la distinta di spedizione per ciascuna modalità di pagamento autorizzata (distinte di spedizione SMA, e/o schede rendiconto 32 MA, e/o libretti mod. 244, Distinta AP) debitamente compilata in duplice copia e sottoscritta;

4.4 allegare la distinta analitica della posta registrata, con l'indicazione, per ciascun invio, dei dati del mittente, del destinatario, la località di destinazione, il numero univoco identificativo del singolo invio.

4.5 allegare la distinta analitica dei pacchi con l'indicazione, per ciascun invio, del codice identificativo della Lettera di Vettura, i dati del mittente e del destinatario, la località di destinazione e l'eventuale Servizio di Assicurazione.

4.6 per i pacchi dovrà essere compilata e firmata, in ogni sua parte, la Lettera di Vettura e inserirla, senza piegarla, nell'apposita busta trasparente da applicare su lato stabile del pacco.

5. Per ingenti quantitativi di corrispondenza, il Cliente è tenuto ad utilizzare un contenitore per ciascuna tipologia di prodotto/modalità di pagamento. Su ciascun contenitore deve essere apposta l'etichetta di cui al punto 1.

6. Per il ritiro di prodotti del corriere nazionale o internazionale (EMS, QPE, Pacco Ordinario, Paccocelere 1, Paccocelere 3), il Cliente è tenuto a:

6.1 confezionare e chiudere ogni invio/pacco in modo adeguato al peso, alla forma, alla natura ed al valore del contenuto, secondo le indicazioni contenute nella Guida o Scheda Tecnica relativa a ciascun prodotto;

6.2 curare la predisposizione dell'imballaggio interno d'isolamento, per garantire una adeguata protezione alla merce nelle operazioni di trasporto e di distribuzione;

6.3 indicare sull'involucro esterno degli invii i dati propri (nome, cognome e indirizzo completo di C.A.P.) e del destinatario (nome, cognome e indirizzo completo di C.A.P.);

6.4 utilizzare l'apposita modulistica ed allegare alla spedizione, la documentazione descritta nella Guida o Scheda tecnica e richiesta per la spedizione di merci;

6.5 inserire i pacchi in uno o più sacchi forniti da Poste. Ogni sacco deve essere chiuso da sigillo di sicurezza e corredato di un'etichetta di destinazione per il Centro di Accettazione Grandi Clienti (ogni sacco non potrà superare il peso di Kg. 30);

6.6 consegnare le distinte previste nelle CGS relative ai singoli prodotti ed in base alle modalità di pagamento;

6.7 indicare nella Distinta Posta Pick up Full o nella Distinta Posta Pick Up Mail in 4 copie, l'elenco dei sacchi oggetto del ritiro, trascrivendo negli appositi spazi il numero del sigillo di sicurezza utilizzato per la chiusura.

7. Su ogni invio di corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, Raccomandata 1 Business, Posta Assicurata, con eventuale Avviso di Ricevimento e/o diritto di Contrassegno) il Cliente è tenuto a riportare il codice a barre, con il relativo numero univoco identificativo della spedizione.

8. Gli invii registrati dovranno essere consegnati rispettando l'ordine progressivo indicato nelle apposite distinte.

9. Sulle distinte dovrà risultare la data di effettivo ritiro della corrispondenza/ pacchi.

10. Poste provvede a:

- a) verificare la corrispondenza fra il numero di contenitori/sacchi da ritirare e quello indicato nella relativa distinta di ritiro – “Posta Pick Up”;
- b) in caso di ritiro di corriere internazionale/nazionale, verificare l'integrità del sacco, la corretta applicazione del sigillo di sicurezza e la compilazione ed apposizione al sacco dell'etichetta;
- c) rilevare e segnalare al Cliente ogni tipo di irregolarità od anomalie, chiedendone la regolarizzazione prima di ritirare le spedizioni;
- d) sottoscrivere e rilasciare al Cliente una copia della distinta Posta Pick Up, indipendentemente dalla presenza di invii da ritirare. Il Vettore di Poste non effettua nessuna verifica numerica degli invii consegnati;
- e) effettuare le operazioni di carico dei contenitori sul mezzo adibito al trasporto; per le spedizioni superiori a 30 kg, le operazioni di carico saranno effettuate a cura del Cliente;
- f) accertare che il Cliente abbia consegnato tutta la documentazione debitamente compilata e sottoscritta e abbia apposto l'etichetta sul contenitore da ritirare;
- g) consegnare allo sportello Accettazione Grandi Utenti del Centro Rete il materiale ritirato unitamente alla documentazione di spedizione.

11. L'Ufficio Accettazione è tenuto a verificare:

- a) la regolarità della documentazione allegata alla spedizione;
- b) la corrispondenza del numero di invii inclusi nel contenitore con quello dichiarato in distinta, nonché la presenza delle copie delle LDV relative a ciascun pacco, se presenti;
- c) il corretto confezionamento della spedizione, nonché la conformità ai requisiti di peso, dimensioni, tipologia, integrità e contenuto ammesso (qualora dichiarato dal Cliente nella Ldv), stabiliti da Poste;
- d) laddove richiesta, verificare la regolarità della LdV (corretta compilazione, doppia sottoscrizione del Cliente, data di spedizione, conformità dell'indirizzo indicato sulla LdV con quello riportato sull'involucro dell'invio, prezzo del servizio base e dei servizi accessori, corretta individuazione dei servizi accessori);
- e) avviare le spedizioni regolari all'Hub di smistamento;
- f) trattenere agli atti ed archiviare per 3 anni copia della Distinta Analitica di Posta Registrata, delle Lettere di Vettura e della documentazione relativa al servizio di Posta Pick-Up.

12. Eventuali discordanze saranno tempestivamente segnalate al Cliente chiedendone la regolarizzazione. Analoga comunicazione dovrà essere fatta alla struttura commerciale di riferimento.

13. Poste provvederà a consegnare al Cliente una copia vidimata delle distinte di spedizione, nonché le copie vidimate delle singole LDV, ove presenti, il primo giorno utile programmato per il ritiro.

Allegato 2 Condizioni Economiche

Per il Servizio Posta Pick up, il Cliente è tenuto al pagamento dei seguenti corrispettivi per ciascun ritiro:

Tabella A) Posta Pick Up Mail

Posta pick up Mail	prezzo a ritiro (IVA esente)
Posta pick up (entro le 14.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 3,50
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 5,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 8,00
Posta pick up (entro le 19.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 7,00
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 15,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 30,00
Posta pick up A CHIAMATA (entro le 14.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 4,50
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 6,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 9,00
Posta pick up A CHIAMATA (entro le 19.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 12,00
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 18,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 35,00

I prezzi del Servizio Posta Pick Up Mail sono esenti ai fini IVA ex art. 10, co. 1, n. 16 del DPR 633 del 1972.

Tabella B) Posta Pick Up Full

Posta pick up Full	prezzo a ritiro (oltre IVA)
Posta pick up (entro le 14.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 3,50
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 5,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 8,00
Posta pick up (entro le 19.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 7,00
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 15,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 30,00
Posta pick up A CHIAMATA (entro le 14.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 4,50
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 6,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 9,00
Posta pick up A CHIAMATA (entro le 19.00)	
Opzione 5 (fino a 5 kg)	€ 12,00
Opzione 20 (fino a 20 kg)	€ 18,00
Opzione 30 (fino a 30 kg)	€ 35,00

I prezzi del servizio Posta Pick Up Full sono da considerarsi imponibili ad IVA ad aliquota ordinaria.

I Cliente che abbia prescelto il servizio Posta Pick Up Full può richiedere ritiri di corrispondenza per quantitativi superiori a 30 kg ed a 0,270 m3 di volume complessivo (**Opzione Dedicato**).

In tal caso il prezzo da corrispondere per ciascun ritiro è determinato in base al peso degli invii, al volume complessivo ed agli orari dichiarati dal Cliente nel Modulo di Adesione, nonché ai costi dell'organizzazione logistica.

Il prezzo dell'Opzione "Dedicato" è indicato nel Modulo di Adesione.

Il valore in euro dell'affrancatura degli invii oggetto di ritiro deve essere pari ad almeno il doppio del corrispettivo del Servizio di Posta Pick up.

DATI CLIENTE

RAGIONE SOCIALE DEL CLIENTE:

CODICE SAP (ID SAP A3) :

N. CONTO CONTRATTUALE:

INDIRIZZO:

TELEFONO :

FAX:

CENTRO ACCETTAZIONE (DETENTORE CONTO)

TIPOLOGIA OFFERTA

☐ "Opzione 5" fino a 5 Kg☐ "Opzione 20" fino a 20Kg☐ "Opzione 30" fino a 30 kg

FASCIA ORARIA:

Ritiro entro le ore 14.00 ☐Ritiro entro le ore 19.00 ☐

DATI SERVIZIO PICK UP

NUMERO CONTENITORI CORRISPONDENZA RITIRATI _____

☐ Assenza di prodotti da ritirare

NUMERO SACCHI PACCHI RITIRATI* _____

NR. SIGILLO SACCO

NR. SIGILLO SACCO

NR. SIGILLO SACCO

NR. SIGILLO SACCO

NR. SIGILLO SACCO

NR. SIGILLO SACCO

*Dichiaro sotto la mia responsabilità che il peso di ciascun sacco ritirato non supera i Kg. 30.

Firma Cliente _____

DATA DI RITIRO
(gg/mm/aaaa)

Indirizzo ritiro _____

n° _____ cap: _____

Firma dell'operatore di
Poste _____

Data _____

Firma del cliente _____

Con la presente si attesta il numero dei contenitori senza alcuna verifica numerica dei singoli invii che sarà effettuata successivamente presso lo sportello di Accettazione Grandi Clienti.

MODALITA' DI AFFRANCATURA

- | | |
|--|--|
| ☐ Francobolli | Allegare distinta riepilogativa spedizione |
| ☐ MAAF (Macchine affrancatrici Privati) | Allegare distinta 32MA |
| ☐ Affrancaposta | Allegare distinta Affrancaposta |
| ☐ AP (Abbonamento Postale) | Allegare Distinta AP |
| ☐ SMA (senza materiale affrancatura) | Allegare distinta SMA |
| ☐ CdC (Conto di Credito) | Allegare distinta Conti di Credito |
| ☐ Posta Easy | Allegare distinta Posta Easy |

MODALITA' DI PAGAMENTO

- | | |
|---|--|
| ☐ Anticipato | |
| ☐ Contestuale al primo ritiro | Allegata Attestazione versamento ☐ si |
| ☐ Contestuale con incasso automatico | ☐ no |
| ☐ Posticipato | |

PARTE RISERVATA A POSTE ITALIANE S.p.A.

DATI DI CONVALIDA ACCETTAZIONE

Anomalie riscontrate: _____

Data _____

Firma per accettazione _____

Timbro

N° ORDINE SAP: _____

Firma _____