Posteitaliane

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto .....nato a .....il .....
(cognome e nome) (luogo di nascita) (Prov.) (data)

residente in ..... Via .....n. ..... Cap.....
(residenza anagrafica)

DICHIARA

di essere.....
(legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, tutore, curatore, ecc.)

e di conoscere la responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

.....
(luogo e data)

IL DICHIARANTE.....
(firma per esteso e leggibile)

.....
(estremi del documento)

ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA CONTRATTUALE

CLIENTI BUSINESS E PA

Spett.le
Poste Italiane S.p.A.
Viale Europa, 190
00144 Roma

Spettabile Società,

nel dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00 di essere .....della società / ente / impresa.....e di aver adeguati poteri alla stipula del contratto, come richiesto, restituisco, in segno di accettazione, debitamente compilata in ogni sua parte e da me sottoscritta, copia della Vostra proposta contrattuale.
In particolare, dichiaro di conoscere ed accettare le Condizioni Generali di Contratto del servizio "Casella Postale" - Versione Dicembre 2022 nonché gli allegati e i documenti ivi richiamati.

Luogo e Data ..... Firma .....

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 del Codice Civile, il Cliente dichiara di approvare specificatamente le seguenti clausole delle Condizioni generali del Servizio di locazione delle Caselle Postali:
art. 2.6 e 2.7 (Modalità del servizio); art. 3.8 (Corrispettivi, modalità di pagamento e fatturazione); art. 5.1 lett. h, 5.2, 5.3, 5.5 (Obblighi e responsabilità del cliente); art. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 (Obblighi di Poste Italiane); art. 7.1, 7.2, 7.3, 7.5 (Recesso di Poste Italiane); art. 8.1, 8.2 e 8.4 (Recesso del cliente); art. 9 (Reclami), art. 10.2 (Clausola risolutiva espressa); art. 12.1, 12.4, 12.5, 12.6 (Modifiche, sospensione del servizio e cessione del contratto); art. 13 (Foro competente).

Luogo e Data ..... Firma .....

SCHEDA CLIENTE
Business e PA

Casella Postale Nr.....

DATI CLIENTE

Il sottoscritto .....

in qualità di[1] .....

della Ditta/Impresa/Società/Ente .....

Via ..... n° ..... CAP .....

Città ..... Prov. (.....)

Partita IVA[2] ..... Codice fiscale[3] .....

Tel. ..... Fax ..... E-mail .....

Qui rappresentato/a dal Sig./Sig.ra ..... nella qualità di .....

Documento ..... n° .....

Il Cliente è soggetto all'applicazione della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie"

- ■ SI
- ■ NO

In caso affermativo[4], il relativo modulo previsto forma parte integrante del presente rapporto contrattuale.

Codice Unico di Progetto (CUP) .....

Codice Identificativo di Gara (CIG) .....

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

Poste Italiane offre le seguenti tipologie di servizio distinte in funzione dei volumi annui che il cliente prevede di ricevere:

PRODOTTO	VOLUMI
❑ Casella Postale Chiusa Piccola	0 - 3.500
❑ Casella Postale Chiusa Media	3.501 - 9.500
❑ Casella Postale Chiusa Grande	9.501 - 15.500
❑ Casella Postale Chiusa Grande*	oltre 15.500
☒ Casella Postale Aperta*	N.A.

Il cliente stima di ricevere un quantitativo di invii annui paria a.....

* Le Caselle Postali Chiuse Grandi per quantitativi superiori a 15.500 e le Caselle Postali Aperte sono soggette a una preventiva verifica di disponibilità e idoneità in relazione ai volumi dichiarati dal Cliente.

CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Il Cliente dovrà corrispondere per il Servizio di locazione il prezzo di:

PRODOTTO	PREZZO (IVA inclusa)	PREZZO (IVA esclusa)
Casella Postale Chiusa Piccola	125,00	102,46
Casella Postale Chiusa Media	190,00	155,74
Casella Postale Chiusa Grande	250,00	204,92
Casella Postale Aperta	125,00	102,46

1 Presidente, Titolare, Rappresentante legale, ecc..
2 e 3 Dati indispensabili ai fini dell'accettazione della domanda.
4 Dati da compilare obbligatoriamente ai sensi della legge 136/2.

Ed. Dicembre 2023

Poste emette verso il cliente fatture elettroniche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 52 del 20/02/2004 ai Clienti (Amministrazione Pubblica) per i quali si applicano le disposizioni della Legge n. 244/2007 e ai Clienti per i quali si applicano le disposizioni Legge n. 205/2017 a far data dal 01/01/2019, o che richiedono l'emissione della fattura nei casi previsti dalla norma. I Clienti non residenti nel Territorio dello Stato ai sensi delle disposizioni previste dal D.P.R. 26.10.1972, n. 633 e successive modifiche richiedono opzionalmente trasmissione delle stesse in modalità email, cartacea o in fatturazione elettronica.

Si riportano i dati necessari allo scopo per specifica tipologia di clienti:

A) Il Cliente (Amministrazione Pubblica):

- Codice Ufficio ..... (obbligatorio)
- Codice IPA ..... (opzionale)

B) Il Cliente soggetto passivo IVA (residente o con stabile organizzazione nel territorio dello Stato)

- Codice Destinatario: .....
- Indirizzo email PEC: ..... (obbligatorio se non fornito il codice destinatario)

In caso di impossibilità di recapito da norma di legge indicare l'indirizzo sul quale ricevere la comunicazione di emissione fattura (indicare almeno uno dei seguenti indirizzi):

- Indirizzo email .....
- Indirizzo email PEC .....
- Indirizzo fisico (se diverso dalla sede legale): Via ..... n° ..... CAP ..... Città ..... (opzionale)

C) Il Cliente soggetto passivo non residente in Italia (senza stabile organizzazione, con partita IVA Estera o italiana o identificativo estero non residente in Italia), richiede di ricevere le fatture:

- in modalità telematica al seguente indirizzo di posta elettronica .....
- in modalità cartacea all'indirizzo: Via ..... n° ..... CAP ..... Città .....
- in modalità fatturazione elettronica al seguente indirizzo di posta elettronica PEC/Codice destinatario .....

È inteso che tutte le fatture emesse da Poste Italiane e trasmesse in fatturazione saranno recapitate tramite il Sistema di Interscambio (SDI), per i soli soggetti obbligati ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 909 Legge 27 dicembre 2017, n. 205, saranno messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate sull'area riservata ai clienti sul sito web. Fanno eccezione i Clienti non residenti in Italia la cui trasmissione viene concordata con il Cliente.
L'eventuale fattura trasmessa con altre modalità previste dal regolamento dell'Agenzia delle Entrate prot. N. 89757/2018 è da intendersi come COPIA conforme all'originale depositato sull'area riservata ai clienti sul sito web.
Il Cliente (Amministrazione), ai sensi di quanto previsto dagli articoli 191, comma 1e 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.

Il Cliente richiede l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 17-ter del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.i. e dall'articolo 1 del Decreto 23 gennaio 2015 del Ministro dell'Economia e delle Finanze (cosiddetto "split payment"). Il Cliente pertanto si impegna a versare autonomamente all'erario l'IVA indicata in fattura secondo le modalità e i termini indicati nel decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015.

- SI
- NO

Spazio riservato all'Indicazione della persona delegata al pagamento
(da compilare solo se diversa dal richiedente e persona giuridica):

– **Incaricato:** Nome (ragione sociale).....Cognome.....

– **Incaricato:** Nome (ragione sociale).....Cognome.....

- Allega documentazione a parte per l'incarico al ritiro della corrispondenza

UFFICIO DI RITIRO CORRISPONDENZA

Il Cliente si impegna ad effettuare il ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di:

Ufficio (UP)	Città	n. Frazionario

Ed. Dicembre 2021

INFORMATIVA E MANIFESTAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI AFFERENTI LA PERSONA GIURIDICA

ai sensi dell'art.130 "Comunicazioni indesiderate" del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i.

Ai sensi dell'art.130 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 101/2018, è necessario il consenso rilasciato dalla persona fisica munita dei necessari poteri volti a rappresentare la volontà della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile, per l'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati di chiamata o di comunicazione di chiamata senza l'intervento di un operatore, e attraverso comunicazioni elettroniche effettuate mediante: posta elettronica, telefax, messaggi del tipo MMS (Multimedia Messaging Service) o SMS (Short Message Service) o di altro tipo.

Titolare del trattamento è Poste Italiane S.p.A., con sede in Roma, Viale Europa, n. 190, 00144, Roma.

I dati relativi alla persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile sono acquisiti, sia nell'ambito di un rapporto contrattuale o precontrattuale, sia nel caso in cui non abbia prodotti in essere con Poste Italiane S.p.A. e saranno trattati dal Titolare del trattamento per dar corso alla richiesta e/o per eseguire gli obblighi derivanti sia dal primo che da ogni eventuale, successivo contratto principale e/o opzionale aggiuntivo con questi stipulato o per adempiere a specifiche richieste prima della conclusione del contratto, inoltre per l'adempimento di obblighi di legge, nonché per le attività connesse e strumentali alla gestione del/i rapporto/i contrattuale/i ivi compresi i rapporti relativi ad eventuali servizi e/o prodotti opzionali aggiuntivi richiesti dalla persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile. Per queste finalità il conferimento dei dati è necessario. In assenza del conferimento dei dati, non sarà possibile fornire il prodotto o il servizio richiesto.

I dati saranno trattati da Poste Italiane S.p.A. – previo specifico consenso, revocabile in qualsiasi momento - per le finalità di trattamento di seguito elencate. Il conferimento dei dati da parte della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile è di natura facoltativa, pertanto l'eventuale rifiuto a fornire tali dati non avrà alcuna conseguenza per la persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile medesima/o, e precluderà soltanto a Poste Italiane S.p.A. la possibilità di trattare i dati per le finalità di marketing di seguito riportate:

1. per comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale e l'offerta diretta di prodotti o servizi di Poste e/o delle società del Gruppo Poste Italiane - mediante sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore e mediante posta elettronica, telefax, messaggi del tipo SMS, MMS, o di altro tipo – nonché, con gli stessi mezzi, per indagini statistiche e di mercato volte alla rilevazione del grado di soddisfazione della clientela sulla qualità dei prodotti o servizi di Poste e/o delle società del Gruppo Poste Italiane;
2. per comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale e l'offerta di prodotti o servizi di soggetti terzi, non appartenenti al Gruppo Poste Italiane - mediante sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore e mediante posta elettronica, telefax, messaggi del tipo SMS, MMS, o di altro tipo - nonché, con gli stessi mezzi, per loro indagini statistiche e di mercato volte alla rilevazione del grado di soddisfazione della clientela sulla qualità dei loro prodotti o servizi.

Poste Italiane S.p.A. tratterà i dati conformemente al consenso prestato, per le finalità suindicate, in fase di adesione al primo prodotto e/o servizio principale.

In caso di cessazione del primo prodotto e/o servizio principale – ed annessi prodotti e/o servizi opzionali aggiuntivi - ma di vigenza di almeno un ulteriore prodotto e/o servizio principale, i dati in oggetto continueranno ad essere trattati da Poste Italiane S.p.A. nel rispetto del consenso prestato in occasione del citato primo prodotto e/o servizio principale. Tale consenso è facoltativo e può essere revocato in qualsiasi momento.

In caso di cessazione dell'unico e/o ultimo prodotto e/o servizio principale, così come degli annessi prodotti e/o servizi opzionali aggiuntivi, i dati non saranno più trattati da Poste Italiane S.p.A. per le finalità suindicate.

• DATA PROTECTION OFFICER

Il Data Protection Officer (DPO) è il Responsabile della protezione dei dati personali ed è designato dal Titolare per assolvere alle funzioni espressamente previste dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. Il DPO è reperibile presso l'ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati di Poste Italiane, in viale Europa, 175 - 00144 Roma, e-mail: ufficiorpd@posteitaliane.it.

• DIRITTO DI OPPOSIZIONE

In relazione al trattamento di dati afferenti le comunicazioni commerciali, Poste Italiane S.p.A. informa della possibilità in ogni momento, anche in occasione di ognuna delle comunicazioni ricevute, di opporsi al trattamento dei propri dati rivolgendosi al **Centro Servizi Privacy di Poste Italiane**, tramite i seguenti canali:
e-mail: centroserviziprivacy@posteitaliane.it
posta tradizionale: Via August Von Platen n. 9, 87100 – Cosenza
Fax: 06/98685343.

• DIRITTO DI REVOCA DEI CONSENSI E CANALI DI CONTATTO

Gli eventuali consensi saranno sempre revocabili. La revoca non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca stessa.

Consensi al trattamento dei dati

Con riferimento all'Informativa nei confronti di persone giuridiche, enti o associazioni la persona fisica munita dei necessari poteri volti a rappresentare la volontà della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile esprime liberamente il consenso al trattamento dei propri dati da parte di Poste Italiane S.p.A. per le seguenti finalità:

1. per comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale e l'offerta diretta di prodotti o servizi di Poste e/o delle società del Gruppo Poste Italiane - mediante sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore e mediante posta elettronica, telefax, messaggi del tipo SMS, MMS, o di altro tipo – nonché, con gli stessi mezzi, per indagini statistiche e di mercato volte alla rilevazione del grado di soddisfazione della clientela sulla qualità dei prodotti o servizi di Poste e/o delle società del Gruppo Poste Italiane;

   ☐ SI ☐ NO

2. per comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale e l'offerta di prodotti o servizi di soggetti terzi, non appartenenti al Gruppo Poste Italiane - mediante sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore e mediante posta elettronica, telefax, messaggi del tipo SMS, MMS, o di altro tipo - nonché, con gli stessi mezzi, per loro indagini statistiche e di mercato volte alla rilevazione del grado di soddisfazione della clientela sulla qualità dei loro prodotti o servizi.

   ☐ SI ☐ NO

Luogo e data .....

Nome e Cognome .....

Firma .....

Ed. Luglio 2019

INCARICO PER RITIRO IN CASELLA
Clienti Business e PA

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

in qualità di ..... dell'impresa / società / Ente ..... Partita IVA .....

titolare della casella nr. ..... presso UP .....

DICHIARANDO ESPRESSAMENTE E A OGNI EFFETTO DI LEGGE DI AVERNE IL POTERE, INCARICA a ritirare gli invii semplici (posta non a firma) e gli avvisi degli invii di posta registrata destinati alla impresa /società/Ente e presenti nella suddetta Casella Postale, i soggetti sotto indicati

1.

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

nella qualità di .....

documento ..... nr. ..... rilasciato da ..... il ...../...../.....

C.F. ..... Tel./Cell. .....

2.

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

nella qualità di .....

documento ..... nr. ..... rilasciato da ..... Il ...../...../.....

C.F. ..... Tel./Cell. .....

3.

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

nella qualità di .....

documento ..... nr. ..... rilasciato da ..... il ...../...../.....

C.F. ..... Tel./Cell. .....

4.

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

nella qualità di .....

documento ..... nr. ..... rilasciato da ..... il ...../...../.....

C.F. ..... Tel./Cell. .....

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile titolare)

.....
(firma leggibile incaricato 1)

.....
(firma leggibile incaricato 2)

.....
(firma leggibile incaricato 3)

.....
(firma leggibile incaricato 4)

SERVIZIO – CASELLE POSTALI
CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA LOCAZIONE DI CASELLE POSTALI
CLIENTI BUSINESS E PA

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

1.1 Le presenti Condizioni Generali di Contratto (di seguito "CGC"), di cui formano parte integrante la Scheda Cliente e gli allegati di cui all'art. 17, stabiliscono i termini e le condizioni per la locazione di caselle postali (chiuse ed aperte) di proprietà di Poste Italiane S.p.A. con sede legale a Roma in Viale Europa 190, CAP 00144, Partita IVA 01114601006, Codice Fiscale 97103880585 (di seguito "Poste") in favore del cliente (di seguito "Cliente" o "Titolare"), Pubblica Amministrazione o che opera quale professionista ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206 e ss.mm.ii. (Codice del Consumo).

1.2 Il cliente è tenuto, altresì, a compilare l'apposita Scheda Cliente secondo la tipologia (chiusa o aperta) della casella e ad indicare, per le caselle chiuse, il formato prescelto (piccola, media o grande). Le caselle postali chiuse sono disponibili solo presso gli uffici postali dotati di casellario.

1.3 Ai fini del perfezionamento del Contratto, il Cliente dovrà restituire a Poste debitamente sottoscritta l'Accettazione della relativa Proposta contrattuale, approvando altresì le clausole vessatorie di cui al successivo art. 16. Il contratto è valido ed efficace per il periodo indicato nella nota di accettazione e nella Scheda Cliente e comunque fino al 31 dicembre dell'anno solare di riferimento della sottoscrizione.

1.4 È fatta salva la possibilità per il cliente di usufruire della casella già richiesta per l'intera annualità successiva, sottoscrivendo nuovamente il Contratto, entro il 31 gennaio dell'anno medesimo.

ART. 2 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Poste consegna al Cliente, titolare di una casella chiusa, n. 2 chiavi di accesso che il Cliente stesso è tenuto a restituire alla scadenza o al venir meno del Contratto per qualsiasi causa.

2.2 L'Ufficio Postale provvede ad immettere giornalmente nella casella locata (chiusa o aperta) gli invii postali diretti al Cliente a condizione che siano indicati correttamente i dati del destinatario, la dicitura "casella postale", il numero della casella postale, la denominazione dell'Ufficio Postale presso il quale è ubicata la casella, il CAP e la città di destinazione.

2.3 Il servizio non può essere effettuato:
- per gli atti giudiziari e invii ad essi equiparati ex legge, nonché le comunicazioni connesse alle notifiche degli stessi, quali atti tributari e raccomandate giudiziarie (comunicazioni ai sensi degli artt. 139, 140 e 660 c.p.c. e 157, 161 c.p.p.);
- per gli invii di PostaPatente, e CIE;
- per gli invii raccomandata Extradoc ed Assicurata Extradoc;
- per gli invii di Posta Interactive;
- per i telegrammi;
- per ulteriori servizi che ne prevedono l'esclusione nella documentazione contrattuale pubblicati sul sito.

2.4 Gli invii postali inseriti nella casella locata potranno essere ritirati esclusivamente da una o più persone appositamente incaricate ed indicate nell'apposito Allegato 1 "Incarico al ritiro della Corrispondenza" (di seguito anche "Allegato 1"). Per gli invii di posta registrata nazionali e internazionali o eccedenti la capienza della casella, l'Ufficio Postale immette nella casella il relativo avviso. Il legale rappresentante del Cliente è tenuto a ritirare personalmente detti invii presso lo sportello dell'ufficio postale competente per la giacenza, durante l'orario di servizio, previa presentazione dell'avviso e previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità. Detti invii potranno essere ritirati anche da una persona appositamente delegata dal legale rappresentante, che avrà cura di indicare su ogni singolo avviso i dati relativi e gli estremi del documento di riconoscimento proprio e del delegato.

2.5 In coerenza con la normativa vigente, Poste provvede ad immettere nella casella postale anche eventuali invii ordinari provenienti da altri operatori. Qualora gli invii siano registrati o eccedenti la capienza della casella, Poste consente all'operatore terzo di lasciare in casella l'apposito avviso indicante le modalità di ritiro presso le proprie sedi.

2.6 Il titolare di una casella chiusa, in caso di perdita di una o di entrambe le chiavi, è tenuto ad informarne tempestivamente per iscritto l'Ufficio Postale dov'è ubicata la casella. La relativa comunicazione può essere consegnata a mano o inviata tramite Raccomandata A/R all'Ufficio Postale ove è ubicata la casella locata. L'Ufficio Postale provvede alla sostituzione della serratura. In attesa della sostituzione della serratura, il Cliente è tenuto a ritirare gli invii postali presso lo sportello dell'Ufficio Postale dove è ubicata la casella.

2.7 Qualora il cliente riceva quantitativi di invii superiori alla capienza della casella locata, è tenuto a chiedere un'altra casella o più caselle.

ART. 3 - CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

3.1 Il cliente, all'atto della sottoscrizione del contratto, è tenuto al pagamento del corrispettivo previsto per la tipologia (chiusa o aperta) ed il formato (piccolo, medio, grande) della casella prescelta nella Scheda Cliente secondo i prezzi ivi indicati, pubblicati sul sito www.poste.it e presso gli Uffici Postali.

3.2 Il Servizio è imponibile ad IVA ad aliquota ordinaria; il prezzo è da intendersi IVA inclusa. Per i clienti residenti all'estero l'imposta sul valore aggiunto si applica secondo le regole relative alla territorialità secondo le informazioni ottenute dalla compilazione del Tax Application Form reso disponibile da Poste.

3.3 Se il Cliente, entro e non oltre il momento del pagamento, richiede la fattura, Poste rilascia ricevuta fiscale integrata e propedeutica alla fatturazione differita.

3.4 Le fatture saranno inviate all'indirizzo e secondo le modalità indicate nella Scheda Cliente.

3.5 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.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 909 Legge 27 dicembre 2017, n. 205 che ha modificato l'art. 1 del D.Lgs. n. 127/2015, la fattura verrà emessa secondo le modalità ivi previste e trasmessa tramite il Sistema di Interscambio. Resta inteso che, ai fini dei precedenti capoverso, il Cliente dovrà:
a) compilare correttamente l'apposita sezione presente nella Scheda Cliente;
b) comunicare a Poste, all'indirizzo AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it, entro 10 giorni, ogni variazione apportata alla citata sezione, con particolare riguardo:
   1. per i clienti rientranti nella casistica A), 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;
   2. per i clienti rientranti nella casistica B), al Codice Destinatario e/o all'indirizzo di PEC;
   3. per i clienti rientranti nella casistica C), all'Indirizzo definito nella Scheda Cliente.

3.6 Il cliente è tenuto a comunicare ogni eventuale modifica dei predetti dati, con particolare riguardo al codice ufficio, entro 10 giorni, precisando la data dalla quale decorre la modifica consegnando apposita comunicazione all'Ufficio Postale ove è ubicata la casella locata, oppure inviandola tramite raccomandata A.R. indirizzata al direttore dell'ufficio postale ove è ubicata la casella.

3.7 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 nell'apposita sezione della Scheda Cliente.

3.8 Nei casi in cui al precedente art. 1.4, il Cliente è tenuto al pagamento del corrispettivo di cui all'articolo 3.1 entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla scadenza originaria. Il mancato pagamento entro il termine suddetto determina la cessazione del contratto ed il cliente titolare di casella chiusa è tenuto a restituire le chiavi.

Ed. Dicembre 2022

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE

4.1 Colui che sottoscrive le condizioni contrattuali per conto del Cliente è tenuto a rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione della propria qualità di rappresentante legale o di persona dotata di idonei poteri per la firma.

4.2 Laddove il contratto sia sottoscritto da un delegato in nome e per conto del delegante, il delegante avrà cura di indicare nella delega i dati del delegato e gli estremi di un documento di riconoscimento proprio e del delegato, entrambi in corso di validità. Alla delega dovranno essere allegate le copie dei documenti di riconoscimento di entrambi gli interessati.

4.3 Poste si riserva la facoltà di verificare presso le Amministrazioni competenti la veridicità dei dati forniti con l'autocertificazione e qualora siano accertate dichiarazioni mendaci, Poste si riserva il diritto di risolvere il contratto.

4.4 Poste si riserva, altresì, il diritto di intraprendere azioni legali nei confronti del Cliente qualora alla falsità delle dichiarazioni conseguano danni risarcibili a carico di Poste, che in tal caso si riterrà esonerata da qualsiasi obbligo di restituzione di quanto corrisposto dal Cliente a qualsiasi titolo.

Art. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

5.1 Il Cliente, con la sottoscrizione del kit contrattuale, si impegna a rispettare le presenti condizioni contrattuali ed in particolare a:

a) gestire correttamente la casella locata e ad utilizzarla esclusivamente per gli usi previsti dal presente contratto;
b) custodire le chiavi della casella chiusa con la dovuta diligenza e con l'esplicito impegno a non farne copia;
c) non cedere le chiavi della casella chiusa a persona diversa da quella incaricata del ritiro della corrispondenza;
d) non sublocare la casella a terzi;
e) comunicare tempestivamente all'ufficio postale dove è ubicata la casella locata l'eventuale smarrimento o furto delle chiavi;
f) restituire, alla scadenza o al venir meno del contratto per qualsiasi causa, la casella chiusa e le chiavi in buono stato di conservazione;
g) rimborsare a Poste i costi di riparazione o di sostituzione della casella in caso di danneggiamento o distruzione della casella locata anche ad opera dei terzi;
h) manlevare e tenere indenne Poste da ogni perdita, danni, responsabilità, costi, oneri e spese, 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 medesimo, agli obblighi previsti e comunque connessi alla gestione della casella locata.

5.2 Il cliente assume ogni responsabilità per gli eventuali danni causati o comunque connessi all'uso non corretto dello spazio locato.

5.3 Il cliente assume ogni responsabilità in merito al ritiro della corrispondenza, immessa in casella, ad opera di terzi non autorizzati o non appositamente incaricati o delegati.

5.4 Il cliente è responsabile della esattezza e veridicità di tutti i dati forniti anche ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 ed è consapevole che, in caso di dichiarazione mendace, sarà punito ai sensi del Codice Penale come prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

5.5 Il cliente è responsabile di ogni danno derivante a Poste dall'utilizzo della casella da parte di soggetti terzi non autorizzati.

ART. 6 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI POSTE ITALIANE

6.1 Poste Italiane si impegna ad immettere nella casella locata gli invii postali diretti al Cliente, ad eccezione degli invii di posta registrata soggetti a firma o eccedenti la capienza della casella, per i quali sarà immesso apposito avviso e che saranno resi disponibili al Cliente o delegato presso la sportelleria dell'Ufficio Postale dove è ubicata la casella locata.

6.2 Poste Italiane si impegna a mantenere la casella locata in buono stato di manutenzione per l'uso convenuto.

6.3 Poste risponderà unicamente dei danni che saranno conseguenza diretta ed immediata della propria condotta.

6.4 Per disservizi determinati da cause imputabili direttamente a Poste, il Cliente ha esclusivamente diritto ad un risarcimento nei casi e nei limiti di seguito indicati:

a) per la mancata attivazione del Servizio, per un periodo superiore a 15 giorni solari a decorrere dalla data riportata nella Scheda Cliente, Poste riconoscerà al Cliente un importo pari al 150% del prezzo pagato;
b) nei casi e nei limiti previsti dalle Carte dei Servizi e/o dalle condizioni contrattuali dei singoli servizi di recapito, laddove il mittente abbia rinunciato al ristoro stesso delegando il Cliente a tale scopo, Poste riconoscerà a quest'ultimo l'importo pari al ristoro stabilito per il singolo invio;
c) laddove l'Ufficio Postale risulti chiuso per periodi superiori a 15 giorni solari, Poste riconoscerà al Cliente un importo pari a € 0,50 per ogni giorno lavorativo di chiusura effettiva (dal Lunedì al Sabato esclusi i giorni festivi e le domeniche).

6.5 Poste non risponderà verso il Cliente, per ritardi, sospensioni e/o interruzioni nell'erogazione del servizio causati da forza maggiore o caso fortuito come, a titolo esemplificativo, incendi, disastri naturali, mancanza di energia, provvedimenti delle Autorità, fermo restando l'impegno di Poste di attivarsi prontamente per limitarne o eliminarne la causa.

6.6 Poste Italiane non risponde dei danni eventualmente derivati al cliente titolare della casella chiusa dalla perdita di uno o di entrambi gli esemplari della chiave.

6.7 Poste è esonerata da ogni responsabilità per qualsiasi danno diretto o indiretto incidentale o consequenziale, quale il mancato guadagno, perdite di business o di opportunità commerciali e tutto quanto possa derivare al cliente dall'errato utilizzo della casella locata.

ART.7 - RECESSO DI POSTE ITALIANE

7.1 Poste si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal presente Contratto per esigenze organizzative/logistiche, dandone comunicazione scritta al Cliente a mezzo lettera raccomandata A.R. con un preavviso di trenta giorni. Il recesso sarà efficace alla scadenza del trentesimo giorno.

7.2 Poste Italiane si impegna a restituire al Cliente la quota parte di canone corrispondente al periodo di mancato utilizzo della casella, calcolata su base mensile.

7.3 Il cliente titolare di casella chiusa ha l'obbligo di restituire entrambe le chiavi in suo possesso entro il giorno precedente la data di efficacia del recesso. In caso di mancata restituzione delle chiavi, Poste si riserva il diritto di trattenere il canone residuo a copertura delle spese di ripristino in uso della casella.

7.4 Il cliente è tenuto a comunicare l'indirizzo presso il quale intende ricevere gli invii postali indirizzati alla casella. Poste si impegna a recapitare all'indirizzo indicato dal Cliente gli invii giacenti in casella o che giungano all'indirizzo della casella entro 10 giorni dalla data di efficacia del recesso.

7.5 Qualora il Cliente non comunichi l'indirizzo di recapito, ovvero decorso il predetto termine di 10 giorni dalla data di efficacia del recesso, gli invii saranno restituiti al mittente ove indicato o saranno distrutti.

ART. 8 - RECESSO DEL CLIENTE

8.1 Il Cliente può recedere dal presente contratto in qualunque momento dandone comunicazione scritta all'ufficio postale con un preavviso di 10 giorni. Detta comunicazione può essere consegnata a mano inviata tramite Raccomandata A/R all'Ufficio Postale ove è ubicatala casella locata.

8.2 Il Cliente può richiedere il rimborso dell'intero canone pagato a condizione che la richiesta sia effettuata entro 15 giorni dalla firma del contratto. La richiesta di rimborso deve essere presentata presso l'Ufficio Postale mediante l'apposito modulo presente all'interno del Kit Contrattuale.

8.3 Il Cliente è tenuto a comunicare l'indirizzo presso il quale intende ricevere gli invii postali indirizzati alla casella. Poste provvede a recapitare all'indirizzo indicato dal Cliente la corrispondenza giacente e quella pervenuta entro 10 giorni successivi alla data di efficacia del recesso.

8.4 Qualora il Cliente non comunichi l'indirizzo di recapito, ovvero decorso il termine di 10 giorni dalla data di efficacia del recesso, la corrispondenza sarà restituita al mittente ove indicato, ovvero distrutta.

ART. 9 - RECLAMI

In caso di disservizi, il titolare della casella locata o la persona da esso delegata può presentare reclamo secondo le modalità e i termini riportati nella Carta dei Servizi postali disponibile sul sito www.poste.it e presso gli Uffici Postali.

ART. 10 - RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

10.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 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 di 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 sarà risolto di diritto, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

10.2 Fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno, il contratto potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il cliente contravvenga agli obblighi previsti dal contratto ed in particolare di quelli previsti nell'art. 5.1 lett. a) e d).

10.3 La risoluzione del contratto opererà di diritto dal ricevimento di una comunicazione, inviata a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo fax, contenente la contestazione

Ed. Dicembre 2022

dell'inadempimento e l'intenzione della parte di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.
10.4 Il cliente è obbligato a restituire le chiavi della casella entro 5 giorni dalla comunicazione della risoluzione.
10.5 Poste Italiane provvede a restituire al mittente, ove indicato, tutti gli invii postali indirizzati presso la casella del Cliente.
10.6 Le parti si danno atto che, in base all'imputazione dell'inadempimento, saranno incamerati o restituiti il canone di locazione residuo calcolato su base mensile.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
11.1 Costituisce parte integrante e sostanziale delle presenti Condizioni Generali di Contratto l'informativa privacy fornita da Poste di cui il cliente dichiara di aver preso visione.

ART. 12 - MODIFICHE, SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E CESSIONE DEL CONTRATTO
12.1 Per tutta la durata del Contratto, Poste si riserva la facoltà di modificare le condizioni ed i termini della locazione delle caselle, anche per sopravvenute esigenze tecnico-operative, economiche e gestionali.
12.2 Le eventuali modifiche saranno comunicate al Cliente, almeno 30 (trenta) giorni prima della loro applicazione, con raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel kit contrattuale.
12.3 Il cliente, qualora non intenda accettare tali modifiche, ha facoltà di recedere dal Contratto entro la data di entrata in vigore delle stesse, dandone comunicazione scritta, da consegnare a mano o inviare con raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio postale ove è ubicata la casella locata.
12.4 Resta inteso che, in assenza di un'esplicita comunicazione di recesso, l'utilizzo della casella da parte del cliente, decorso il predetto termine, comporta il consenso del cliente in ordine all'applicazione delle nuove condizioni.
12.5 Poste si riserva, altresì, la facoltà di sospendere il Servizio per sopravvenute esigenze organizzative e/o qualora accerti che il Servizio sia stato utilizzato dal Cliente con modalità non conformi al Contratto e/o alla normativa vigente, dandone tempestiva comunicazione al Cliente all'indirizzo indicato nel kit contrattuale.
12.6 Il Contratto non è cedibile da parte del Cliente, in tutto o in parte.

ART. 13 – FORO COMPETENTE
13.1 Per le controversie relative all'interpretazione del presente Contratto, nonché all'esecuzione del Servizio, qualora il Cliente sia qualificabile quale consumatore, persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale o professionale eventualmente svolta, è competente il giudice del luogo di residenza o domicilio del cliente, se ubicati nel territorio dello Stato; in tutti gli altri casi competente in via esclusiva è il foro di Roma.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI
14.1 Le Parti fin d'ora convengono che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1419 del codice civile, qualora una o più clausole del Contratto dovessero risultare nulle in tutto o in parte, il Contratto resterà comunque valido per il restante e le clausole nulle verranno sostituite, previo accordo fra le Parti, con disposizioni pienamente valide ed efficaci, salvo che tali clausole nulle abbiano carattere essenziale.
14.2 È facoltà del Cliente cedere a terzi, anche a titolo gratuito, il contratto e/o ogni diritto ed obbligo da esso derivante previo consenso scritto di Poste.
14.3 Costituiscono clausole vessatorie che il Cliente, all'atto dell'accettazione, deve specificamente approvare ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 del Codice Civile, i seguenti articoli del Contratto: art. 2.6 e 2.7 (Modalità del servizio); art. 3.8 (Corrispettivi, modalità di pagamento e fatturazione); art. 5.1 lett. h, 5.2, 5.3, 5.5 (Obblighi e responsabilità del cliente); art. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 (Obblighi di Poste Italiane); art. 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, (Recesso di Poste Italiane); art. 8.1, 8.4 (Recesso del cliente); art. 9 (Reclami), art. 10.2, (Clausola risolutiva espressa); art. 12.1, 12.4, 12.5, 12.6 (Modifiche, sospensione del servizio e cessione del contratto); art. 13 (Foro competente).

ART 15. - REGOLE ETICHE E DI CONDOTTA
15.1 Il Gruppo Poste Italiane ha adottato
- un Codice Etico;
- un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231 (di seguito "Modello Organizzativo 231") conforme ai principi e alle linee guida previste dal D.Lgs. 231/2001;
- una Politica Integrata;

ai quali Poste improntа la conduzione degli affari e la gestione dei propri rapporti interni.
Il codice Etico, il Modello organizzativo 231 e la Politica Integrata sono consultabili sul sito www.poste.it.
Il presente articolo, in linea con quanto sopra menzionato, definisce in particolare le linee guida etico-sociali e gli obblighi a cui deve attenersi il Cliente.
Le relazioni commerciali con il Cliente si svolgono nel reciproco rispetto di criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza professionale, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.
In tale ottica il Gruppo Poste Italiane promuove l'adozione di standard etici di comportamento da parte dei propri clienti ed incentiva la diffusione da parte di questi ultimi di principi etici e di responsabilità.
In relazione a quanto sopra, il Cliente assicura, per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, di attenersi nei rapporti con il Gruppo Poste Italiane a principi di buona fede, diligenza, collaborazione, affidabilità, integrità, trasparenza, lealtà e correttezza professionale.
Il Cliente si impegna a promuovere l'applicazione dei suddetti principi etici anche verso terzi comunque coinvolti direttamente o indirettamente in qualsivoglia relazione con il Gruppo Poste Italiane.
In particolare, ferma restando la normativa vigente e fermi restando gli obblighi specificamente previsti in altre disposizioni del presente Accordo, il Cliente:
- si impegna ad uniformarsi alla normativa in materia di concorrenza, sia comunitaria che nazionale, e di pratiche commerciali scorrette, astenendosi dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali o comunque non etici e contrari alle regole a tutela della concorrenza e del codice del consumo;
- si obbliga a trattare in modo riservato qualsiasi notizia, documento, informazione, concetto e know-how, concernente in modo diretto o indiretto l'attività del Gruppo Poste Italiane di cui dovesse venire a conoscenza in conseguenza dei rapporti instaurati;
- si impegna al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale anche al fine di preservare la qualità del territorio in cui opera e promuovere un migliore utilizzo delle risorse naturali;
- agisce nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione, interposizione e appalto di prestazioni di lavoro;
- si impegna al rispetto dei diritti fondamentali e della dignità dei propri dipendenti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro;
- non ammette né intraprende alcuna forma di corruzione direttamente o indirettamente nei confronti dei dipendenti del Gruppo Poste Italiane.

Il Cliente, inoltre, dichiara per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e, in particolare, di quanto previsto dal decreto legislativo n. 231/2001 e di improntare la conduzione degli affari e la gestione dei rapporti interni al puntuale rispetto di detta normativa e pertanto si impegna a non tenere comportamenti che potrebbero determinare la commissione, anche tentata, dei reati ivi contemplati e ad adottare e attuare, ove opportuno, procedure idonee a prevenire dette violazioni.

ART. 16 - ALLEGATI
- Scheda cliente
- Allegato 1 Incarico al ritiro della corrispondenza
- Allegato 2 Informativa sul trattamento dei dati personali Giuridiche o soggetti assimilabili.

Ed. Dicembre 2022