



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2015/00790

DEL 19/11/2015

Collegio Sindacale il 19/11/2015

OGGETTO

Servizio di stampa, imbustamento, spedizione e gestione delle ricevute delle comunicazioni relative alle esenzioni non spettanti.
Presenza d'atto di gara deserta e provvedimenti conseguenti.

Struttura Proponente

Economato - Proweditorato

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Capitolato	6	Nota prot. 145150 del 18.11.2015	50
Nota prot. 145595 del 19.11.2015	2		

Uffici a cui notificare

Economico Patrimoniale

Sistema Informativo Automatizzato e Tecn.
dell'Informaz.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 19/11/2015

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta
approvazione
regionale

PREMESSO che:

- con Determinazione del Dirigente dell'U.O. Provveditorato-Economato n.2015/D.04170 del 26.10.2015 è stata indetta gara per l'affidamento del servizio di stampa, imbustamento, spedizione e gestione delle ricevute delle comunicazioni relative alle esenzioni non spettanti;
- la scadenza per la presentazione delle offerte veniva fissata alle ore 13:00 dell'11.11.2015;
- entro i predetti termini non è pervenuta alcuna offerta;

DATO ATTO che:

- il servizio di che trattasi prevede, tra l'altro, il recupero delle esenzioni non spettanti relative all'anno 2011 da eseguir e entro il 31.12.2015 pena la prescrizione del credito;
- ad esito della predetta procedura ed al fine di addivenire in tempi brevissimi, per le motivazioni espresse poc'anzi, all'individuazione di un soggetto cui affidare il servizio in parola, il Dott. Nicola Mazzeo, Direttore U.O. S.I.A. aziendale, ha interpellato per le vie brevi diverse società operanti nel settore dei recapiti postali;
- solo tre delle predette società (Nexive S.p.A., Postel S.p.A., PostaExpress (P.S.T. Consulting s.a.s.)) hanno mostrato interesse all'esecuzione del servizio;
- dagli incontri/colloqui avuti con le ditte è emerso che solo le Postel S.p.A. sono in grado, al momento, di eseguire, nei tempi e nelle modalità, il servizio così come definito nel capitolato di gara approvato con la citata Determinazione n.4170/2015;
- la società Postel S.p.A., a mezzo PEC, (prot. n.145150 del 18.11.2015 e n. 145595 del 19.11.2015) ha trasmesso la propria proposta contrattuale che si allega in copia al presente provvedimento;
- dalla lettura della predetta proposta si evince che il costo del servizio, così come da eseguirsi, rientra nei limiti dell'importo posto a base d'asta nella gara andata deserta;
- ad integrazione delle condizioni della proposta contrattuale di Postel S.p.A., sarà oggetto di apposita sottoscrizione delle parti anche il capitolato speciale d'appalto, che qui si allega, approvato con la citata Determinazione n.4170/20015;

RITENUTO di poter affidare alla Ditta Postel S.p.A. il servizio di stampa, imbustamento, spedizione e gestione delle ricevute delle comunicazioni relative alle esenzioni non spettanti, alle condizioni indicate nella loro proposta commerciale da integrarsi con quelle previste nel capitolato speciale d'appalto, entrambi allegati al presente provvedimento;

RITENUTO, inoltre, di nominare, quale Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 300 del DPR 207/2010, il Dott. Nicola Mazzeo, Direttore U.O.C. S.I.A. aziendale;

RITENUTO, altresì, vista l'urgenza di procedere con le attività di cui al servizio in parola, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

VISTO il D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. ed il DPR 207/2010 e ss.mm.ii.;

SENTITI i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

DELIBERA

GIUSTA la narrativa che precede, qui integralmente richiamata:

1. di affidare ai sensi dell'art.57 c.1 lett.a) del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii, alla Ditta Postel S.p.A., il servizio di stampa, imbustamento, spedizione e gestione delle ricevute delle comunicazioni relative alle esenzioni non spettanti;
2. di dare atto che le condizioni contrattuali sono quelle indicate nell'allegata offerta della Ditta Postel S.p.A. (prot. n.145150 del 18.11.2015 e n. 145595 del 19.11.2015) e nell'allegato Capitolato speciale d'appalto approvato con Determinazione n.4170/2015;
3. di dare atto che le predette condizioni contrattuali (offerta e capitolato) saranno oggetto di apposita sottoscrizione tra le parti che potrà avvenire anche a mezzo firma digitale e trasmissione a mezzo PEC (scambio di lettera commerciale);
4. di dare atto, altresì, che le condizioni di cui al capitolato speciale d'appalto, se non espressamente previsto, prevarranno su quelle indicate nell'offerta della Ditta;
5. di nominare, quale Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 300 del DPR 207/2010, il Dott. Nicola Mazzeo, Direttore U.O.C. S.I.A. aziendale;

6. di dare atto che l'affidamento del servizio avrà decorrenza dalla data di comunicazione di avvio del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto;
7. di dichiarare deserta la procedura di gara indetta con Determinazione del Dirigente dell'U.O. Provveditorato-Economato n.2015/D.04170 del 26.10.2015, dando mandato a quest'ultimo di procedere con le pubblicazioni di rito;
8. di dare atto che la procedura di affidamento in parola è stata oggetto di pubblicazione sul SIMOG ed alla stessa sono stati assegnati i seguenti codici identificativi: Numero di gara: 6238300 - Codice CIG: 64784856F1;
9. di dare atto che l'esito dell'affidamento sarà pubblicato sul SIMOG e sul sito del SIAB regione Basilicata; la pubblicità sul sito internet aziendale viene effettuata mediante la pubblicazione del presente provvedimento;
10. di dichiarare, vista l'urgenza di procedere con le attività di cui al servizio in parola, il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
11. di dare atto che la spesa complessiva per la realizzazione del servizio, presuntivamente determinata in € 70.000,00 (IVA esclusa), farà carico al bilancio degli esercizi 2015/2016 con iscrizione dell'effettivo costo a carico del centro di costo e responsabilità competente così come definito in fase di liquidazione delle relative fatture, operazione demandata all'U.O. S.I.A..

Cataldo Lopardo

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Giacomo Chiarelli

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Massimo De Fino

Giovanni Battista Bochicchio

Cristiana Mecca

Il Direttore Sanitario
Massimo De Fino

Il Direttore Generale
Giovanni Battista Bochicchio

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

Pec

Da: Per conto di: nicola.salvemini@ecp.postecert.it <posta-certificata@postecert.it>
Inviato: mercoledì 18 novembre 2015 23:21
A: protocollo@pec.aspbasilicata.it
Cc: umberto.decicco@postel.it; giovannaboizzi@gim-servizi.it; Adamov1@posteitaliane.it
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: ASL Potenza: Offerte per il recupero dei ticket assistiti per esenzioni sanitarie
Allegati: postacert.eml (22,8 KB); daticert.xml
Firmato da: posta-certificata@postecert.it

GuparAddin.AreaOrganizzativaOmogenea:
Azienda Sanitaria Locale di Potenza
GuparAddin.DataDiProtocollazione:
19/11/2015
GuparAddin.NumeroDiProtocollo:
2015-0145595

Messaggio di posta certificata

Il giorno 18/11/2015 alle ore 23:20:41 (+0100) il messaggio "ASL Potenza: Offerte per il recupero dei ticket assistiti per esenzioni sanitarie" è stato inviato da "nicola.salvemini@ecp.postecert.it" indirizzato a:

protocollo@pec.aspbasilicata.it
giovannaboizzi@gim-servizi.it
umberto.decicco@postel.it
adamov1@posteitaliane.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: [B5EEF3E5.00059A94.1CAF7DBA.BA4FB0F0.posta-certificata@postecert.it](#)

Pec

Da: nicola.salvemini@ecp.postecert.it
Inviato: mercoledì 18 novembre 2015 23:21
A: protocollo@pec.aspbasilicata.it
Cc: umberto.decicco@postel.it; giovannabozzi@gim-servizi.it; Adamov1@posteitaliane.it
Oggetto: ASL Potenza: Offerte per il recupero dei ticket assistiti per esenzioni sanitarie
Allegati: Tariffe raccomandate smart + AR.xlsx

GuparAddin.DataDiProtocollazione:

Nessuna

Salve,

in allegato le tariffe per la spedizione di Raccomandata, denominata Smart, con ricevuta di ritorno, differenziata per fascia di peso e per destinazione.

Per completezza riporto lo schema prezzi e il link dei prezzi riportato sul sito istituzionale di PosteItaliane

http://www.poste-impresa.it/online/pmi/postali/italia/raccomandatasmart_prezzi.shtml a cui aggiungere € 0,70 per la ricevuta di ritorno.

POSTA RACCOMANDATA SMART + RICEVUTA DI RITORNO

SCAGLIONI DI PESO	AREE METROPOLITANE	CAPOLUOGO PROVINCIA	AREE EXTRA URBANE
Fino a 20 gr	2,90	3,20	3,90
oltre 20 fino a 50 gr	3,30	3,60	4,50
oltre 50 fino a 100 gr	3,35	3,65	4,55
oltre 100 fino a 250 gr	4,15	4,45	5,25
oltre 250 fino a 350 gr	4,25	4,55	5,35
oltre 350 fino a 1000 gr	6,45	6,75	6,85
oltre 1000 fino a 2000 gr	6,70	6,85	6,95

Al fine di valutare correttamente i costi segnalo per completezza che

- una comunicazione da 1 a 3 pagine ha un peso fino a 20 gr
- una comunicazione da 4 a 8 pagine ha un peso oltre 20 e fino a 50 gr
- una comunicazione da 9 a 15 pagine ha un peso oltre 50 fino a 100 gr

Rimango a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e porgo distinti saluti

Nicola Salvemini

Posteitaliane

Mercato Business e Pubblica Amministrazione

Area Territoriale Sud










Vendite Partner e Clienti Sud 2

Protocollo 2015/145150: Messaggio di posta elettronica

Da: direzione_commerciale@pec.postel.it
A: protocollo@pec.aspbasilicata.it
CC: umberto.decicco@postel.it; giovanna.bozzi@gim-servizi.it; SALVEM18@posteitaliane.it; Adamov1@posteitaliane.it

Oggetto: ASL Potenza: Offerte per il recupero dei ticket assistiti per esenzioni sanitarie

Allegati:

-  OMF-15-3336 rev1 ASL Potenza.pdf
-  OMF-15-3241 rev1 ASL Potenza.pdf
-  Condizioni Generali dei Servizi GED 2.1.pdf
-  CGC GED All A.pdf
-  6. All E mandato di rappresentanza servizi Business Communication.pdf
-  5. All. D - Privacy servizi Business Communication.pdf
-  4. All. C tecnico dei servizi Business Communication.pdf
-  2. All. A Domanda di Abbonamento ai servizi Business Communication.pdf
-  1 Condizioni generali Business Communication.pdf

Email completa: email.msg

[+] Intestazioni del messaggio

Corpo del messaggio

In allegato le offerte e gli allegati per il recupero dei ticket assistiti per esenzioni sanitarie.

Si rimane a disposizione per ulteriori ed eventuali chiarimenti.

Saluti.

Postel S.p.A.

Prot. 145150
18/11/2015

Postel

Commerciale



Spett.le
Azienda Sanitaria Locale Potenza
Via Torraca 2
85100 Potenza PZ

Alla cortese att.ne
Dott. Nicola Mazzeo

Data: 17/11/2015
Protocollo OMF-15/3336 rev. 1

Oggetto: **Offerta per la soluzione "Gestione Cartoline AR e Buste Inesitate" di Postel.**

IDENTIFICATIVO CLIENTE: **K024636**

A seguito delle esigenze manifestate vi proponiamo la nostra migliore offerta tecnico economica per la soluzione "Gestione Cartoline AR e Buste Inesitate".

Per tutto quanto non è espressamente previsto in questo documento il rapporto sarà comunque disciplinato dalle "**Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A.**" e relativi allegati. In particolare, l'accesso al servizio è subordinato alla sottoscrizione della "Domanda di Abbonamento ai servizi di gestione Documentale offerti da Postel S.p.A."

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore informazione, è gradita l'occasione di porgere distinti saluti.

POSTEL S.p.A.
Responsabile Vendite Indirette
Francesca Rosi

Allegati Offerta Postel prot. n. **OMF-15/3336 rev. 1**

UDC/Gim

- > Company Profile
- > Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale Postel v.1.4
- > Allegati Tecnici

Postel SpA – Società con socio unico

Viale Europa, 175 – 00144 Roma RM – T. (+39) 06 51426.215 - F. (+39) 06 51426.230

Mail to: umberto.decicco@postel.it - www.postel.it

Sede Legale: Via Carlo Spinola 11 - 00154 Roma RM C.F. 04839740489 - P. Iva 05692591000

Capitale Sociale € 20.400.000,00 i.v. - Registro Imprese di Roma N. 04839740489 N. REA 912141

PREMESSA

Il presente documento descrive e regola le attività che saranno svolte da Postel S.p.A. per il Cliente indicato e per la realizzazione dell'Offerta di seguito riportata.

CLIENTE E PROCEDURA

Cliente-Abbonato
Identificativo Abbonato
Tipologia lavorazione

Azienda Sanitaria Potenza
K024636
Gestione Documentale Integrata
Gestione Cartoline AR e Gestione Buste Inesitate

SOLUZIONE POSTEL**Gestione Cartoline AR e Buste Inesitate****Descrizione della soluzione**

La soluzione "Gestione cartoline AR e Buste Inesitate" è il servizio integrato che Postel offre ai propri Clienti per la gestione elettronica dell'intero processo di invio di una comunicazione a mezzo raccomandata AR, consegna al destinatario, e ritorno dell'avviso di ricevimento (o della busta inesitata).

Il recapito degli avvisi al Centro di Lavorazione Postel avviene in modalità automatica attraverso il numero di una casella postale aperta da Postel e comunicata al Cliente, che comparirà nell'intestazione di ogni cartolina e che dovrà essere inserita nell'area mittente a cura del Cliente nelle comunicazioni inviate per consentire la gestione degli eventuali inesiti. È possibile anche recapitare gli avvisi (o le buste inesitate) tramite corriere o altro mezzo scelto dal Cliente.

Il servizio standard relativo alla gestione delle cartoline A/R consiste nella:

- Ricezione dell'avviso di ricevimento tramite l'apertura di una casella postale
- Acquisizione ottica dell'avviso di ricevimento
- Indicizzazione e acquisizione della data di consegna
- Restituzione del file di match per la verifica degli esiti degli invii
- Archiviazione elettronica e disponibilità web
- Conservazione sostitutiva, archiviazione fisica o restituzione al Cliente

La soluzione è applicabile a tutte le raccomandate stampate da Postel e, previa verifica, a raccomandate stampate da una terza parte.

La soluzione prevede la creazione e la fornitura di un file di riepilogo (di seguito file di "match") contenente il codice univoco prelevato dalla scansione dell'avviso di ricevimento, integrato con la data di consegna della raccomandata e con i dati contenuti nella distinta di accompagnamento. Quest'ultima viene creata automaticamente da Postel all'atto della stampa degli avvisi (nome, cognome, indirizzo destinatario, ecc.) oppure può essere fornita dal cliente.

Il file può essere messo a disposizione in un'area FTP dedicata al Cliente.

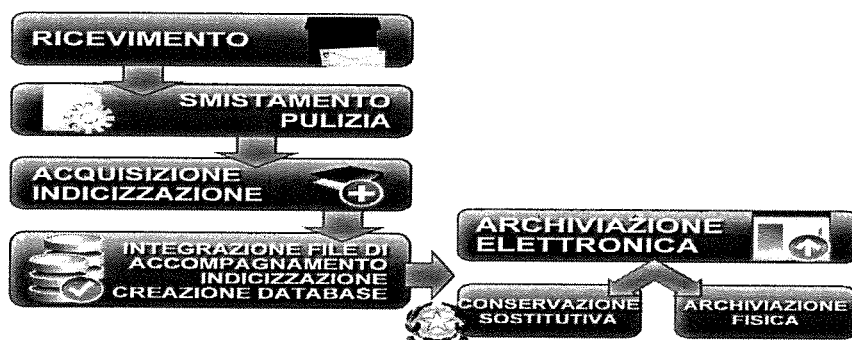
Le immagini degli avvisi (o delle buste inesitate) vengono acquisite da Postel e masterizzate, insieme al data base contenente i dati presenti nel file di "match", su supporto ottico con l'abbinamento di un software di consultazione. Il software di consultazione è auto consistente e autoinstallante.

Le immagini vengono inoltre archiviate elettronicamente presso il Data Center Postel, accedendo al quale è possibile, in ogni momento e da qualsiasi postazione, visualizzare contemporaneamente il documento spedito (se viene richiesta l'archiviazione elettronica nel servizio di stampa Postel), la cartolina A.R con l'eventuale data di consegna o l'eventuale busta inesitata.

La Soluzione prevede la possibilità di conservare sostitutamente tutti gli avvisi di ricevimento nel pieno rispetto della normativa vigente e delegando completamente a Postel ogni onere e responsabilità. Gli avvisi rimangono conservati per 10 anni e a disposizione per ogni ricerca o esibizione alle autorità.

In alternativa, gli avvisi di ricevimento possono essere conservati presso gli archivi Postel o restituiti al Cliente.

Per velocizzare le operazioni di recupero, sugli avvisi viene stampato il numero della scatola che li conterrà e il progressivo all'interno della stessa: i codici assegnati vengono quindi integrati nel database come chiavi di ricerca. Su ogni contenitore viene apposta un'etichetta riportante il numero della scatola e il range di avvisi in essa contenuti.



Gli avvisi non presenti nella distinta di accompagnamento, o qualora la distinta sia assente, vengono memorizzati in un file che viene consegnato al Cliente per essere oggetto di tutte le azioni di recupero del dato.

A integrazione delle componenti standard, la soluzione prevede anche la possibilità di gestire il ritorno delle buste che non è stato possibile recapitare perché ad esempio l'indirizzo non è sufficiente o corretto oppure il destinatario è irreperibile.

Il servizio opzionale standard relativo alla gestione delle buste inesitate consiste nella:

- Ricezione delle buste (tramite la stessa casella postale)
- Acquisizione ottica delle due facciate della busta
- Indicizzazione e acquisizione del motivo codificato dell'inesito
- Restituzione del file di match per la verifica degli esiti degli invii
- Archiviazione elettronica e disponibilità web
- Conservazione sostitutiva, archiviazione fisica o restituzione al Cliente

Possono così essere archiviate elettronicamente presso il Data Center Postel, non soltanto le immagini degli avvisi di ricevimento, ma anche le buste inesitate, garantendo al Cliente il pieno controllo dell'intera catena di spedizione della comunicazione.

1. Modalità di esecuzione e livelli di servizio

Il cliente dovrà comunicare, all'accettazione dell'ordine, le informazioni da acquisire, il tracciato record di ritorno, la lunghezza dei campi, il formato del file da realizzare.

Consegna a Postel della documentazione entro cinque giorni lavorativi dall'ordine da parte del Committente.

Tempi di produzione: da definire.

Commerciale

CONFIGURAZIONE DELLA SOLUZIONE

Configurazione della soluzione	
Tipologie di documenti	Buste e cartoline Millennium
Canale di acquisizione	Casella postale
Modalità di erogazione	Dvd
Documenti ¹ per anno	9.000
Pagine ¹ per documento	1
¹ Nell'offerta e negli allegati, in riferimento ai documenti elettronici, se non diversamente specificato, si intende: per "pagina", un file pdf in formato A4, costituito da una singola pagina e di dimensioni massime 100 KB; per "documento", un file in formato pdf A4, costituito da un massimo di 5 pagine.	

PREZZI (IVA esclusa)

I prezzi, da considerarsi I.V.A. esclusa, sono relativi all'oggetto della fornitura e sono condizioni di maggior favore a Voi espressamente riservate.

Servizio come sopra descritto:

CODICI	DESCRIZIONE	PREZZO	U.M.
RHM02-ATT01	Attivazione Procedura Cartoline A.R. (include l'apertura di una casella postale per il recupero delle Cartoline, IMG-ATT01 Attivazione Servizio Archiviazione Elettronica, IMG-FTP01 Configurazione e attivazione Area FTP)	€ 1.300,00	U.T.
RHM-CAN01	Gestione del servizio	€ 600,00	Anno
RHM02-CAR01	Soluzione Cartoline A.R. (Include RHM02-001, RHM02-002, RHM02-E, IMG-IND002, IMG-ARC004; Acquisizione del codice univoco e della data di ricevimento, creazione del file di match e restituzione via Ftp (area 1 GB) o CD, acquisizione F/R dell'immagine della cartolina, indicizzazione, archiviazione elettronica 1° anno)	€ 0,1867	doc.
RHM02-D	Ordinamento fisico	€ 0,022	doc.
RHM02-003	Restituzione	€ 5,660	Scatola
IMG-ARC012	Archiviazione elettronica a partire dal secondo anno	€ 0,010	pag./anno
SERVIZI AGGIUNTIVI			
RHM02-A	Gestione "Non Conformi"	€ 0,1208	doc.

RHM02-L	Spinzatura E Pinzatura Cartoline	€ 0,1678	doc.
RHM02-M	Lavorazione Cartoline Non Macchinabili	€ 0,4354	doc.
RHM03-ATT02	Attivazione Procedura Buste Inesitate con Cartoline (include IMG-ATT01 Attivazione Servizio Archiviazione Elettronica)	€ 500,00	U.T.
RHM-CAN01	Gestione del servizio	gratuito	Anno
RHM03-BUS01	Soluzione Buste Inesitate (Comprende RHM03-001 o RHM03-002, RHM03-A, RHM03-C, IMG-IND002, IMG-ARC004; Acquisizione del codice univoco e della motivazione inesito codificata, creazione del file di match e restituzione via Ftp o CD, acquisizione F/R dell'immagine della busta, indicizzazione, archiviazione elettronica 1° anno)	€ 0,2187	doc.
RHM03-D	Ordinamento fisico	€ 0,0269	doc.
RHM02-003	Restituzione	€ 5,66	Scatola
RHM03-G	Spinzatura Cartoline	€ 0,084	doc.
IMG-ARC005	Masterizzazione DVD standard	€ 28,00	cad.
IMG-ARC006	Masterizzazione DVD standard aggiuntivi (oltre il primo) per lo stesso invio	€ 17,00	cad.
IMG-CAN01	Utenze aggiuntive (pacchetto da 20)	€ 240,00	Anno
IMG-PRJ01	Servizi di sviluppo, integrazione e personalizzazione	€ 600,00	GU

PROCEDURA DI ANNULLAMENTO DELLE LAVORAZIONI MP e GED DA PARTE DEL CLIENTE

Nell'ipotesi in cui il Cliente intenda procedere alla richiesta di annullamento delle lavorazioni MP e GED, si applicano le seguenti disposizioni:

- (i) Postel potrà prendere in carico la richiesta del Cliente solo ed esclusivamente qualora la stessa sia trasmessa per iscritto (anche via e-mail) e contenga tutti i dati necessari alla corretta individuazione della lavorazione
- (ii) Nell'ipotesi in cui Postel possa procedere all'annullamento delle lavorazioni richieste, il Cliente si obbliga a rimborsare a Postel tutti i costi già sostenuti per la realizzazione della lavorazione oggetto di richiesta di annullamento, i costi necessari per procedere all'annullamento della lavorazione nonché quelli inerenti l'invio al macero delle lavorazioni annullate e già oggetto di stampa
- (iii) Postel non sarà in alcun modo responsabile qualora non sia in grado di procedere all'annullamento integrale della lavorazione oggetto della richiesta del Cliente, e quest'ultimo rinuncia sin da ora, con la sottoscrizione del presente atto, ad avanzare alcuna pretesa nei

- confronti di essa Postel. Al termine delle operazioni di annullamento e conseguentemente al rimborso dei costi indicati sopra, da parte del Cliente, essa Postel fornirà al Cliente medesimo informazioni su: **a)** quanti documenti sono stati annullati senza essere prodotti, **b)** quanti documenti sono stati, invece, stampati o imbustati e **c)** quanti documenti sono stati postalizzati;
- (iv) Nel caso in cui il Cliente abbia la necessità di re-inviare i flussi oggetto di annullamento (con le eventuali modifiche del caso), si procederà come segue:
- a) il Cliente si obbliga a non re-inviare a Postel i flussi, in assenza di formale autorizzazione da parte di essa Postel a procedere;
- b) Postel darà formale autorizzazione al Cliente solo dopo avere effettuato tutte le verifiche necessarie a garantire che l'annullamento sia stato completato, che non siano più presenti sui sistemi i componenti del flusso precedente, e che è possibile procedere ad effettuare le nuove lavorazioni;
- (v) Nel caso di re-invio di flussi parzialmente postalizzati nella prima spedizione, o di re-invio non autorizzato come descritto al punto IV lettera a), il Cliente solleva Postel da responsabilità in caso di lettere duplicate, prende atto che la responsabilità di una eventuale duplicazione non è imputabile a Postel, e rinuncia a qualsiasi pretesa verso il fornitore.

FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

1. Termini di fatturazione

- mensile posticipata per i servizi fatturati da Postel;
- mensile posticipata per il recapito che verranno emesse da Poste Italiane;
- semestrale anticipata - semestre solare - per i canoni di gestione, a decorrere dall'attivazione;
- all'attivazione del servizio per le una tantum.

2. Modalità e Termini di pagamento

Le fatture dovranno essere pagate dal Cliente entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura sul conto corrente intestato a Postel S.p.A tramite:

- conto corrente postale sul n. 000037401155 intestato a Postel S.p.A. presso Bancoposta – Codice IBAN: IT/16/U/07601/01400/000037401155;
- o
- bonifico bancario sul c/c n. 5296975 intestato a Postel S.p.A. presso Unicredit Banca d'Impresa Coordinate bancarie – Codice IBAN: IT/17/W/02008/05364/000005296975.

In caso di ritardato pagamento si applicherà quanto previsto nelle Condizioni Generali dei Servizi Business Communication.

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 Postel, 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 e senza pregiudizio peraltro per l'applicazione anche delle disposizioni di cui all'articolo 23 delle Condizioni Generali di fornitura dei servizi di Mass Printing offerti da Postel S.p.A.

3. Codice univoco Ufficio

Solo per le pubbliche amministrazioni in regime di Fattura Elettronica PA, in ottemperanza al Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 n. 55, ai fini della fatturazione del servizio si richiede di indicare il codice univoco ufficio (censito su IPA) a cui indirizzare le fatture elettroniche:

4. CIG

Solo per le pubbliche amministrazioni si richiede di indicare il CIG:

INFORMAZIONI PAGAMENTO FATTURE

Si comunicano, inoltre, le seguenti informazioni, da parte del cliente:

- Persona di riferimento per il pagamento delle fatture: _____
- Email della persona di riferimento: _____
- Telefono della persona di riferimento: _____

Il cliente si impegna successivamente a comunicare le eventuali variazioni a Postel S.p.A. .

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La validità dell'offerta è di 60 giorni dalla data della presente.

VALIDITA', DECORRENZA E DURATA DELL'ORDINE

La presente offerta, controfirmata per accettazione, rappresenta **ordine da parte del cliente**.

In caso di accettazione della presente offerta/ordine varrà fino al **31/12/2016**.

Al momento della cessazione del contratto, Postel, laddove previsto:

- Chiuderà il servizio di Casella Postale, se intestata a Postel, per il cliente con contratto cessato, restituendo le buste inesitate in essa contenute, senza effettuarne la lavorazione;
- interromperà il servizio di pickup delle buste contenute nella casella postale, se intestata a al Cliente;
- restituirà sia le buste inesitate per le quali è già stata completata la lavorazione, sia, al completamente della lavorazione, le buste inesitate pervenute prima della cessazione, al prezzo definito in offerta;
- entro 30 gg dalla cessazione, indicherà al Cliente il prezzo e i tempi per la restituzione di tutto il materiale cartaceo archiviato e di tutti i documenti elettronici archiviati e/o conservati sostitutivamente, nelle modalità previste in offerta;

Commerciale

- decorsi 30 gg dalla cessazione, inibirà la consultazione dei documenti archiviati elettronicamente e/o conservati sostitutivamente;
- decorsi 90 gg dalla cessazione, in assenza di indicazioni da parte del Cliente, invierà al macero tutti i documenti cartacei e cancellerà, in modo definitivo, i documenti archiviati e conservati elettronicamente, per i quali il Cliente non ha chiesto la restituzione.

Per tutto quanto non è espressamente previsto in questo documento il rapporto sarà comunque disciplinato dalle **"Condizioni Generali dei servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A."** e relativi allegati, documenti integranti della presente offerta. Resta inteso che – in caso di contrasto tra il contenuto della presente offerta e le Condizioni Generali dei Servizi Business Communication – prevalgono le disposizioni della presente offerta.

Ai sensi dall'art. 256 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti), il tacito rinnovo non si applica alle Pubbliche Amministrazioni. In tali casi, comunque, il Cliente si impegna a comunicare a Postel S.p.A., nel termine di 30 giorni di cui al precedente comma, la volontà di non rinnovare l'Ordine per l'anno successivo.

Vi preghiamo di restituire copia della presente, controfirmata per accettazione in originale all'indirizzo Postel S.p.A. Viale Europa, 175 – 00144 ROMA RM c.a. Umberto De Cicco ^[2].

POSTEL S.p.A.
Responsabile Vendite Indirette
Francesca Rosi



Data: 15/07/2015

Azienda Sanitaria Locale Potenza
Timbro e Firma per accettazione del Cliente

^[2] L'originale del presente documento, se sottoscritto da Postel S.p.A tramite firma elettronica, è conservato a cura di Postel S.p.A nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i). La versione elettronica del documento conservato può essere richiesta tramite il proprio riferimento commerciale in Postel.

Commerciale



Spett.le
Azienda Sanitaria Locale Potenza
Via Torraca 2
85100 Potenza PZ

Alla cortese att.ne
Dott. Nicola Mazzeo

Data: 17/11/2015
Protocollo OMF-15/3241 rev. 1

Oggetto: **Offerta Stampa ed imbustamento delle comunicazioni tramite "Raccomandate A/R".**

IDENTIFICATIVO CLIENTE: **K024636**

Con riferimento a quanto in oggetto e alle intese intercorse, Vi trasmettiamo in allegato la nostra migliore offerta tecnico-economica.

Per tutto quanto non è espressamente previsto in questo documento il rapporto sarà comunque disciplinato dalle **"Condizioni Generali dei servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A."** e relativi allegati. In particolare, l'accesso al servizio è subordinato alla sottoscrizione della "Domanda di Abbonamento ai servizi Postel S.p.A."

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore informazione, è gradita l'occasione di porgere distinti saluti.

POSTEL S.p.A.
Responsabile Vendite Indirette
Francesca Rosi

All.ti: Offerta Postel prot. n. **OMF-15/3241 rev. 1**
Company Profile
Condizioni Generali del Servizio di Business Communication v.1.2
All. A - Domanda di Abbonamento
All. E - Mandato con rappresentanza
Allegati

UDC/Gim

Commerciale

PREMESSA

Il presente documento descrive e regola le attività che saranno svolte da Postel S.p.A. per il Cliente indicato e per la realizzazione dell'Offerta di seguito riportata.

CLIENTE E PROCEDURA

Cliente-Abbonato
Identificativo Abbonato
Tipologia lavorazione

Azienda Sanitaria Potenza
K024636
Raccomandate A/R

SOLUZIONE MASS PRINTING

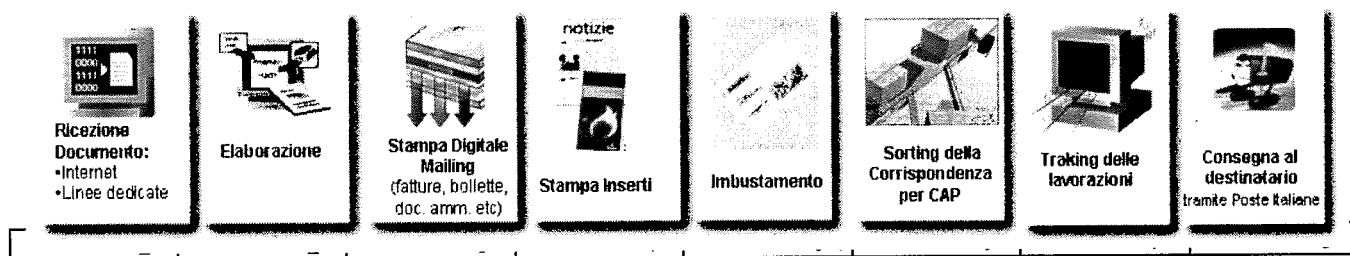
FLUSSO DEL SERVIZIO/CATENA DEL VALORE

Il Servizio Mass Printing di Postel consente di esternalizzare le attività non appartenenti al core business aziendale con una notevole riduzione dei costi sia di personale, sia di materiali e giacenze di magazzino. Inoltre con Postel è possibile accedere alle tariffe agevolate di Posta Massiva per la postalizzazione con il Servizio Universale di Poste Italiane.

Postel, quale principale fornitore di servizi di stampa in Europa, garantisce un notevole livello di professionalità ed è in grado di assicurare elevati standard qualitativi, grazie ai continui investimenti in personale altamente qualificato ed in tecnologia

La piena competenza su tutta la catena del valore del servizio di stampa rende Postel il partner ideale per l'outsourcing, in virtù della forte propensione alla progettualità e della capacità di dominare l'insieme delle metodologie e dei processi operativi

Nell'immagine seguente viene dettagliato il flusso del servizio, dalla ricezione dei dati sino alla consegna al destinatario.



1. Ricezione Documento

Postel riceve i documenti dai Clienti in due modalità differenti:

- tramite Internet e Linee Dedicato, con accessi configurati per ricevere dati grezzi o flussi già predisposti per la stampa in formati differenti a seconda del tipo di comunicazione. Al fine di poter ricevere il documento nel formato corretto per la stampa, è necessario l'eventuale sviluppo del software per il Pre-processing dei dati forniti dal Cliente, per l'attività di document composition e per la generazione dei layout e la mappatura dei dati variabili. Inoltre, in caso di fornitura da parte Cliente di dati in formato Tracciato Record (Raw Data), dovrà essere concordato e stilato con il cliente un documento di specifiche tecniche;

R

La qualità viene assicurata grazie ad un processo industriale garantito sia da un'infrastruttura telematica d'avanguardia, nel pieno rispetto della riservatezza dei dati inviati, sia da differenti certificazioni (ISO UNI EN 9001:2008 Sistemi di gestione per la qualità, ISO UNI EN 14001 Certificazione Ambientale, SA 8000 Responsabilità Sociale-Etica, FSC Gestione forestale responsabile).

2. Elaborazione

I file dati ricevuti nel formato scelto dal Cliente (Raw Data con PDF associati) vengono sottoposti ai procedimenti di Pre-processing e della Normalizzazione di base. Sono pertanto generati file stampabili, con impaginazione e inserimento delle grafiche in funzione dello spazio disponibile, secondo i layout concordati in fase di progetto e tracciatura dei lotti.

3. Imbustamento

L'imbustamento dei fogli stampati potrà avvenire con buste Postel o Personalizzate del Cliente (buste Utente). Il processo avviene in maniera automatica, garantito da elevati sistemi di controllo, anche ottici, che eseguiti in modo costante durante tutte le fasi di imbustamento, garantiscono l'assoluta congruità dei contenuti all'interno delle singole buste e la certezza dell'avvenuta produzione del singolo documento. Il processo di imbustamento si avvale di soluzioni ad alto contenuto tecnologico in grado di gestire ciascuno sino a 1.920.000 fogli/giorno e 504.000 buste/giorno.

4. Sorting della corrispondenza

Un sistema evoluto consente di organizzare e ottimizzare la suddivisione della corrispondenza, che viene smistata automaticamente in maniera elettronica e fisica per C.A.P. Questa tecnologia permette di garantire la massima efficienza e affidabilità per la successiva consegna di pacchi omogenei di buste presso gli enti preposti alla consegna, permettendo tempi di smistamento più celeri per la successiva distribuzione ai destinatari.

5. Tracking delle Lavorazioni

Il servizio consente un notevole risparmio di tempo attraverso la gestione del servizio via Web (tracking on-line) per monitorare la lavorazione in tutte le sue fasi, dalla presa in carico da parte del sistema sino alla spedizione.

6. Consegna al destinatario

La Consegna a Poste Italiane avviene presso i centri di Meccanizzazione Postale e i Centri Postali Operativi, per il recapito della corrispondenza al destinatario.

Per la postalizzazione di grandi quantità di documenti Postel, grazie al rispetto degli standard di prodotto definiti da Poste Italiane (al fine sfruttare al massimo le potenzialità degli impianti meccanizzati di smistamento della corrispondenza), consente ai propri Clienti di accedere al servizio di Posta Massiva Omologata che permette di ottenere condizioni tariffarie agevolate.

Le tariffe postali gestita è Posta Raccomandata Smart.

SOLUZIONE SCELTA

Raccomandate AR – Piattaforma Millenium

CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI DI STAMPA	
Tipologia di lavorazione	Stampa ed imbustamento
Periodicità invii	spot
Quantità invii per anno	13.000 circa
Pagine medie per busta	4

1. Condizioni di fornitura

Ricezione dei files Utente in formato standard Postel secondo le specifiche definite.

2. Postalizzazione e recapito delle buste

Per mezzo delle Poste Italiane S.p.A. .

3. Obblighi del Cliente

Il Cliente al fine di poter accedere alla tariffa di recapito scelta per la lavorazione di cui alla presente offerta dovrà rispettare tutte le specifiche tecniche e gli adempimenti posti a suo carico per quanto concerne i requisiti del prodotto di recapito e rispettare le norme postali in materia ed in particolare secondo quanto previsto dalle Condizioni Tecnico Attuative di Posta Massiva Omologata.

Il Cliente al fine di poter accedere alla tariffa prevista per gli invii di corrispondenza massiva omologati o non omologati secondo i termini indicati nell'allegato C - "Manuale tecnico per la consegna della Corrispondenza in formato elettronico"- dovrà rispettare tutte le specifiche tecniche e gli adempimenti posti a suo carico sia per quanto concerne i requisiti di prodotto sia per quanto concerne la composizione dei Lotti di corrispondenza.

Il caso di mancato rispetto delle specifiche tecniche e degli adempimenti predetti Poste Italiane S.p.A. imposterà e accetterà tutta la Corrispondenza prodotto consegnata quale Invii di corrispondenza non massiva con tariffa prioritaria addebitandone i relativi importi al Cliente.

4. Pianificazione

Le Lavorazioni speciali Postel, meglio definite all'art. 1 delle "Condizioni generali dei Servizi Business Communication offerti da Postel S.p.A.", sono soggette a pianificazione produttiva concordata tra le parti.

PREZZI (IVA esclusa)

I prezzi, da considerarsi I.V.A. esclusa, sono relativi all'oggetto della fornitura e sono condizioni di maggior favore a Voi espressamente riservate.

Raccomandate AR B/N Fronte/Retro

Postalizzazione	Raccomandata AR	
Items/SLA	J+3	Fogli successivi
Busta + 1° Foglio	€ 0,491	2 [^] - 8 [^] € 0,035

Start Up in caso di attivazione procedura utente

	Prezzo unitario
Sviluppo procedura Una tantum	€ 1.800,00 Gratuita

RECAPITO POSTALE

I prezzi esposti non sono comprensivi della tariffa di recapito, per la quale si rimanda al listino in vigore di Poste Italiane, secondo le disposizioni vigenti e successive modifiche e/o integrazioni.

PROCEDURA DI ANNULLAMENTO DELLE LAVORAZIONI MP e GED DA PARTE DEL CLIENTE

Nell'ipotesi in cui il Cliente intenda procedere alla richiesta di annullamento delle lavorazioni MP e GED, si applicano le seguenti disposizioni:

- (i) Postel potrà prendere in carico la richiesta del Cliente solo ed esclusivamente qualora la stessa sia trasmessa per iscritto (anche via e-mail) e contenga tutti i dati necessari alla corretta individuazione della lavorazione
- (ii) Nell'ipotesi in cui Postel possa procedere all'annullamento delle lavorazioni richieste, il Cliente si obbliga a rimborsare a Postel tutti i costi già sostenuti per la realizzazione della lavorazione oggetto di richiesta di annullamento, i costi necessari per procedere all'annullamento della lavorazione nonché quelli inerenti l'invio al macero delle lavorazioni annullate e già oggetto di stampa
- (iii) Postel non sarà in alcun modo responsabile qualora non sia in grado di procedere all'annullamento integrale della lavorazione oggetto della richiesta del Cliente, e quest'ultimo rinuncia sin da ora, con la sottoscrizione del presente atto, ad avanzare alcuna pretesa nei confronti di essa Postel. Al termine delle operazioni di annullamento e conseguentemente al rimborso dei costi indicati sopra, da parte del Cliente, essa Postel fornirà al Cliente medesimo informazioni su: **a)** quanti documenti sono stati annullati senza essere prodotti, **b)** quanti documenti sono stati, invece, stampati o imbustati e **c)** quanti documenti sono stati postalizzati;
- (iv) Nel caso in cui il Cliente abbia la necessità di re-inviare i flussi oggetto di annullamento (con le eventuali modifiche del caso), si procederà come segue:
 - a) il Cliente si obbliga a non re-inviare a Postel i flussi, in assenza di formale autorizzazione da parte di essa Postel a procedere;
 - b) Postel darà formale autorizzazione al Cliente solo dopo avere effettuato tutte le verifiche necessarie a garantire che l'annullamento sia stato completato, che non siano più presenti sui sistemi i componenti del flusso precedente, e che è possibile procedere ad effettuare le nuove lavorazioni;
- (v) Nel caso di re-invio di flussi parzialmente postalizzati nella prima spedizione, o di re-invio non autorizzato come descritto al punto IV lettera a), il Cliente solleva Postel da responsabilità in caso di lettere duplicate, prende atto che la responsabilità di una eventuale duplicazione non è imputabile a Postel, e rinuncia a qualsiasi pretesa verso il fornitore.

FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO**1. Termini di fatturazione**

- mensile posticipata per i servizi fatturati da Postel;
- mensile posticipata per il recapito che verranno emesse da Poste Italiane;
- semestrale anticipata - semestre solare - per i canoni di gestione, a decorrere dall'attivazione;
- all'attivazione del servizio per le una tantum.

2. Modalità e Termini di pagamento

Le fatture dovranno essere pagate dal Cliente entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura sul conto corrente intestato a Postel S.p.A tramite:

- conto corrente postale sul n. 000037401155 intestato a Postel S.p.A. presso Bancoposta – Codice IBAN: IT/16/U/07601/01400/000037401155;
- o
- bonifico bancario sul c/c n. 5296975 intestato a Postel S.p.A. presso Unicredit Banca d'Impresa Coordinate bancarie – Codice IBAN: IT/17/W/02008/05364/000005296975.

In caso di ritardato pagamento si applicherà quanto previsto nelle Condizioni Generali dei Servizi Business Communication.

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 Postel, 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 e senza pregiudizio peraltro per l'applicazione anche delle disposizioni di cui all'articolo 23 delle Condizioni Generali di fornitura dei servizi di Mass Printing offerti da Postel S.p.A.

3. Codice univoco Ufficio

Solo per le pubbliche amministrazioni in regime di Fattura Elettronica PA, in ottemperanza al Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 n. 55, ai fini della fatturazione del servizio si richiede di indicare il codice univoco ufficio (censito su IPA) a cui indirizzare le fatture elettroniche:

.....

4. CIG

Solo per le pubbliche amministrazioni si richiede di indicare il CIG:

INFORMAZIONI PAGAMENTO FATTURE

Si comunicano, inoltre, le seguenti informazioni, da parte del cliente:

- Persona di riferimento per il pagamento delle fatture: _____

Commerciale

➤ Email della persona di riferimento: _____

➤ Telefono della persona di riferimento: _____

Il cliente si impegna successivamente a comunicare le eventuali variazioni a Postel S.p.A. .

■ VALIDITA' DELL'OFFERTA

La validità dell'offerta è di 60 giorni dalla data della presente.

■ VALIDITA', DECORRENZA E DURATA DELL'ORDINE

La presente offerta, controfirmata per accettazione, rappresenta **ordine da parte del cliente**.

In caso di accettazione della presente offerta/ordine varrà fino al **31/12/2016**.

Al momento della cessazione del contratto, Postel, laddove previsto:

- Chiuderà il servizio di Casella Postale, se intestata a Postel, per il cliente con contratto cessato, restituendo le buste inesitate in essa contenute, senza effettuarne la lavorazione;
- interromperà il servizio di pickup delle buste contenute nella casella postale, se intestata a al Cliente;
- restituirà sia le buste inesitate per le quali è già stata completata la lavorazione, sia, al completamente della lavorazione, le buste inesitate pervenute prima della cessazione, al prezzo definito in offerta;
- entro 30 gg dalla cessazione, indicherà al Cliente il prezzo e i tempi per la restituzione di tutto il materiale cartaceo archiviato e di tutti i documenti elettronici archiviati e/o conservati sostitutivamente, nelle modalità previste in offerta;
- decorsi 30 gg dalla cessazione, inibirà la consultazione dei documenti archiviati elettronicamente e/o conservati sostitutivamente;
- decorsi 90 gg dalla cessazione, in assenza di indicazioni da parte del Cliente, invierà al macero tutti i documenti cartacei e cancellerà, in modo definitivo, i documenti archiviati e conservati elettronicamente, per i quali il Cliente non ha chiesto la restituzione.

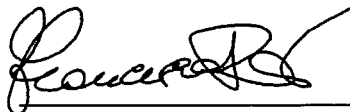
Per tutto quanto non è espressamente previsto in questo documento il rapporto sarà comunque disciplinato dalle "**Condizioni Generali dei servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A.**" e relativi allegati, documenti integranti della presente offerta. Resta inteso che – in caso di contrasto tra il contenuto della presente offerta e le Condizioni Generali dei Servizi Business Communication – prevalgono le disposizione della presente offerta.

Ai sensi dall'art. 256 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti), il tacito rinnovo non si applica alle Pubbliche Amministrazioni. In tali casi, comunque, il Cliente si impegna a comunicare a Postel S.p.A., nel termine di 30 giorni di cui al precedente comma, la volontà di non rinnovare l'Ordine per l'anno successivo.

Commerciale

Vi preghiamo di restituire copia della presente, controfirmata per accettazione in originale ^[2].

POSTEL S.p.A.
Responsabile Vendite Indirette
Francesca Rosi



Data: 17/07/2015

Azienda Sanitaria Locale Potenza
Timbro e Firma per accettazione del Cliente

^[2] L'originale del presente documento, se sottoscritto da Postel S.p.A tramite firma elettronica, è conservato a cura di Postel S.p.A nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i). La versione elettronica del documento conservato può essere richiesta tramite il proprio riferimento commerciale in Postel.

Codice Venditore _____	Codice
K _____ (nuovo cliente)	
Codice Z _____ (già cliente)	
Abbonamento: Zeta non pagante	

La sottoscritta

Ragione Sociale:

Indirizzo: C.A.P.:

Città: Provincia:

Tel. Fax

E_Mail.....

Indirizzo pec.....

Codice fiscale Partita IVA

Codice ISTAT.....

Legale Rappresentante (Nome, Cognome):
carica.....

Sede e ufficio in cui elegge domicilio ai fini della gestione dell'abbonamento, ivi compresi i pagamenti:.....
.....

Sede, ufficio, telefono, fax, e-mail, nome e cognome della persona di riferimento tecnico del servizio.....
.....

chiede di poter usufruire dei Servizi di Gestione Documentale di Postel S.p.A., con sede legale in Roma, c.a.p. 00154, Via Carlo Spinola 11, Partita IVA 05692591000, Codice Fiscale 04839740489, e dichiara di avere preso visione delle "Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A.", release 1.4., che accetta integralmente, avendo piena conoscenza e consapevolezza del loro contenuto.

Il Cliente da atto che le comunicazioni di cui all'art. 24 Modifica del contratto saranno valide ed efficaci se effettuate tramite PEC al seguente indirizzo PEC del Cliente:

Luogo e data

.....

Firma legale rappresentante

.....

Dichiara inoltre di aver preso visione delle clausole di cui agli articoli 3 (Modalità di accesso ai servizi); 4 (Modalità di fornitura dei servizi); 5 (Ordini); 9 (Fatturazione e pagamenti); 10 (Garanzie); 14 (Contenuto e requisiti dei documenti); 15 (Responsabilità per l'utilizzo di marchi e simboli); 16 (Limitazioni di responsabilità di Postel S.p.A.); 17 (Sospensione dei Servizi di Gestione Documentale); 18 (Condizioni risolutive); 19 (Decadenza); 20 (Subappalto); 21 (Restituzione dei documenti); 22 (Interruzione dei Servizi di Gestione Documentale); 24 (Modifica del contratto); 26 (Foro competente); e di accettarle esplicitamente, anche ai sensi degli artt. 1341 e 1342 C.C.

Luogo e data

.....

Firma legale rappresentante

.....

Note:



Le Condizioni Generali dei Servizi di GESTIONE DOCUMENTALE offerti da Postel S.p.A., con sede legale in Roma, Via Carlo Spinola 11 – 00154 ROMA, si compongono di 27 articoli.

Per ricevere maggiori informazioni su Postel S.p.A. è a disposizione della clientela il sito www.postel.it ovvero il nostro Servizio assistenza clienti accessibile tramite il numero verde 800.038.908, per ogni tipo di richiesta di natura commerciale o sui prodotti e Servizi offerti.

1. DEFINIZIONI

Agli effetti del Contratto, ai termini e alle espressioni in esse utilizzate viene attribuito il significato qui di seguito specificato;

Assistenza: l'attività di supporto fornita da Postel S.p.A. al Cliente in occasione della prestazione dei Servizi di Gestione Documentale.

Casella postale: servizio Poste Italiane per ricevere la corrispondenza presso uno degli uffici postali abilitati.

Cliente: il soggetto che acquista ed utilizza i Servizi di Gestione Documentale.

Contratto: indica la domanda di adesione, le presenti Condizioni Generali dei Servizi e gli eventuali documenti ad esse allegati.

Dati personali: indica ogni dato trasmesso dal Cliente a Postel ai fini dell'esecuzione di questo Contratto, che sia soggetto all'applicazione del D. Lgs. n. 196/2003.

Delivery elettronico: l'invio o la messa a disposizione in modalità elettronica dei documenti informatici.

Documenti: i documenti informatici e i documenti analogici.

Documenti rilevanti ai fini tributari: scritture contabili, libri, registri e, in generale, ogni documento rilevante ai fini tributari.

Documento analogico: la corrispondenza, i documenti e le comunicazioni in genere, formati utilizzando strumenti fisici che assumono valori continui nel tempo, non necessariamente costituito dal supporto cartaceo, ma anche da magnetizzazioni su nastro, o immagini su film.

Documento analogico originale: documento analogico che può essere unico e non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione anche in possesso di terzi.

Documento cartaceo: una particolare tipologia di Documento analogico ovvero la corrispondenza, i documenti e le comunicazioni in genere, materializzati su supporto cartaceo.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Rientrano per esempio in questa categoria le fatture elettroniche quali documenti completamente smaterializzati rispetto al supporto cartaceo, nonché in genere la corrispondenza, i documenti e le comunicazioni in genere, rappresentati in modalità informatica.

Elementi obbligatori: tutti gli elementi obbligatori e costituenti una fattura di cui all'art. 21, DPR 633/72.

Fattura elettronica: il documento di cui al DPR 633/1972.

Fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione: fattura prodotta esclusivamente in modalità elettronica e secondo un tracciato prestabilito che deve pervenire alla pubblica amministrazione unicamente tramite il Sistema di Interscambio (SDI), gestito da SOGEL (DM del 7 marzo 2008).

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Giorno lavorativo: tutti i giorni della settimana esclusi i sabati, le domeniche e gli altri giorni festivi previsti in calendario.

Livelli di servizio: i termini temporali in giorni solari o lavorativi entro i quali devono essere erogati i Servizi di Gestione Documentale indicati nella domanda di adesione.

Lotto: flusso dati, documenti o tracciato record trasmesso a Postel per l'elaborazione e/o la gestione.

Marca temporale: l'evidenza informatica che consente di rendere opponibili a terzi un riferimento temporale.

Riferimento temporale: l'informazione contenente la data e l'ora associata ad uno o più documenti informatici.

Servizi: tutti i Servizi di gestione documentale offerti da Postel S.p.A. descritti nella domanda di adesione e negli allegati.

SEZIONE I OGGETTO E CONCLUSIONE DEL CONTRATTO

2. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Contratto disciplina la fornitura da parte di Postel S.p.A. dei Servizi di Gestione Documentale richiesti dal Cliente con la domanda di adesione, alle condizioni qui di seguito meglio specificate, a fronte del pagamento da parte del Cliente dei canoni e dei corrispettivi indicati nella medesima domanda di adesione.

3. MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

Per accedere ai Servizi, il Cliente è tenuto a completare in ogni sua parte e a sottoscrivere la "domanda di adesione". Postel S.p.A. avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio di non accettare la domanda.

Postel S.p.A. darà comunicazione al Cliente (anche a mezzo fax, posta elettronica o PEC) dell'accettazione della sua domanda, ma resta comunque inteso che, nel caso in cui Postel S.p.A. non eserciti la facoltà di cui sopra entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, questa si considera accettata.

SEZIONE II FORNITURA DEI SERVIZI

4. MODALITA' DI FORNITURA DEI SERVIZI

I Servizi sono prestati da Postel S.p.A., in conformità ai Livelli di servizio e alle prescrizioni contenute nel Contratto, nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

La conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari è garantita, fatto salvo il caso in cui il Contratto cessi per qualsiasi motivo prima del termine di seguito indicato, per un periodo di 10 anni a partire dalla data di marcatura temporale apposta sui singoli pacchetti di archiviazione che li contengono.

Nel caso in cui i Servizi richiesti dal Cliente prevedano altresì la conservazione digitale dei documenti, il Cliente affida in outsourcing a Postel S.p.A., il processo di conservazione a norma ai sensi dell'art. 5, comma 2 let. b) e comma 3 e art. 6 commi 6 e 7 DPCM 3 dicembre 2013, che dovrà essere eseguito nel pieno rispetto del manuale di conservazione. In caso di cessazione comunque determinatasi del Contratto, la predetta nomina perderà automaticamente efficacia.

Dalla data di cessazione del Contratto Postel S.p.A. non avrà più alcuna responsabilità in merito alla conservazione dei documenti del Cliente.

I Servizi verranno erogati a richiesta del Cliente, il quale utilizzerà a tal fine le modalità meglio descritte nella domanda di adesione e negli allegati. L'invio dei supporti magnetici ovvero dei files concernenti i documenti equivarrà ad una richiesta di servizio.

5. DURATA DEL CONTRATTO

Il Contratto avrà durata sino al 31 Dicembre del primo anno successivo a quello della data di accettazione da parte di Postel S.p.A. della domanda di adesione di cui al precedente art. 3.

Alla predetta scadenza si intenderà tacitamente rinnovato per un ulteriore periodo di un anno, e così per ogni scadenza successiva alla prima, salva disdetta di una delle parti da comunicare entro il 30 Settembre dell'ultimo anno solare di durata del Contratto.

Ai sensi dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993 n. 537, il precedente comma non si applica alle Pubbliche Amministrazioni per le quali, pertanto, è escluso il rinnovo tacito. In tali casi, comunque, il Cliente si impegna a comunicare a Postel S.p.A., nel termine di 30 giorni di cui al precedente comma, la volontà di non rinnovare il Contratto per l'anno successivo.

6. SPECIFICHE TECNICHE, REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

Il Cliente dichiara di avere preso visione delle indicazioni contenute nel Contratto, nonché gli adempimenti richiesti al Cliente sotto il profilo tecnico ed operativo, e di accettarle integralmente.

Il Cliente, in particolare, dichiara di essere a conoscenza e di accettare i requisiti, hardware e software indicati nella domanda di adesione e negli allegati, richiesti ai fini dell'utilizzo dei Servizi, impegnandosi al loro adeguamento nel caso in cui lo stesso si renda necessario in conseguenza di eventuali aggiornamenti dei Servizi e/o dell'infrastruttura tecnologica che consente la loro erogazione.

7. CANONI

La conclusione del Contratto comporta l'obbligo per il Cliente di corrispondere i canoni dei servizi richiesti indicati nella domanda di adesione.

8. CORRISPETTIVI

Il Cliente è tenuto al pagamento dei canoni di cui al precedente art. 7 e dei corrispettivi a fronte dei servizi resi ad essi riferiti indicati nella domanda di adesione.

9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I canoni di gestione sono pagati, a decorrere dall'attivazione, con cadenza semestrale solare anticipata (con il primo ciclo di fatturazione saranno contabilizzati i mesi mancanti al 30.06 e al 31.12, per completare il semestre solare, a partire dal secondo ciclo di fatturazione saranno contabilizzati i 6 mesi anticipati con

cadenza gennaio/luglio). I servizi sono pagati con cadenza mensile posticipata.

Le una tantum sono pagate all'attivazione del servizio.

Postel S.p.A. provvederà ad emettere le fatture relative ai servizi prestati con cadenza mensile.

Ai sensi di quanto previsto dal D. lgs. 231/2002 e s.m.i. le fatture in tal modo emesse dovranno essere pagate dal Cliente entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura sul conto corrente intestato a Postel S.p.A.

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 Postel, 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, e senza pregiudizio peraltro per l'applicazione anche delle disposizioni di cui ai successivi articoli 17 e 18.

Qualunque contestazione dovesse insorgere relativamente alle attività oggetto del Contratto non darà diritto al Cliente di sospendere o ritardare il pagamento del corrispettivo. Il Cliente si impegna, pertanto, a pagare incondizionatamente e irrevocabilmente l'importo dovuto e non potrà sospendere, ridurre o ritardare detti pagamenti per nessun motivo né opporre eccezioni o compensazioni ai pagamenti medesimi.

10. GARANZIE

Postel S.p.A. avrà la facoltà, durante il periodo di vigenza del Contratto, di richiedere, in qualsiasi momento, a garanzia del puntuale e corretto adempimento degli obblighi di pagamento posti a carico del Cliente, il rilascio di una delle seguenti garanzie, il cui importo massimo garantito non sarà comunque superiore all'importo stimato di comune accordo tra le parti al momento della domanda di adesione ovvero, dopo il primo anno di vigenza del Contratto, a quello effettivamente fatturato da Postel ai sensi del Contratto nel corso dell'anno precedente rispetto a quello in cui la garanzia viene richiesta:

- (i) Fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da primario istituto creditizio o assicurativo escutibile a prima richiesta;
- (ii) Deposito cauzionale.

Il Cliente si impegna pertanto a costituire l'eventuale garanzia richiesta, nonché a trasmettere a Postel S.p.A. tutta la documentazione attestante la costituzione della stessa, entro 15 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte di Postel S.p.A. che verrà effettuata mediante lettera raccomandata A/R.

11. LOTTI

Le caratteristiche dei Lotti di documenti e le modalità di predisposizione, composizione ed invio a Postel S.p.A. sono indicate nella domanda di adesione e negli allegati.

SEZIONE III SICUREZZA E RISERVATEZZA

12. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Postel S.p.A., consapevole della responsabilità professionale derivante dal rapporto con il Cliente, si impegna, anche a nome del proprio personale e di eventuali subfornitori, a non fornire a terzi alcun dato, notizia o informazione, acquisiti al fine dell'esecuzione delle attività oggetto del Contratto.

Il Cliente, con la sottoscrizione del Modulo di adesione, designa Postel S.p.A. quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali in considerazione dei requisiti di esperienza e affidabilità posseduti, la quale si impegna a osservare e a far osservare ai dipendenti incaricati del trattamento le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, anche in materia di riservatezza e sicurezza dei dati.

Nel caso in cui la documentazione inviata a Postel dal Cliente, avesse ad oggetto dati sensibili di terzi, il Cliente si impegna a darne comunicazione a Postel S.p.A. contestualmente alla domanda di adesione e a curare tutti gli ulteriori adempimenti necessari per trattare questi dati.

13. IDENTIFICATIVI ED ACCESSI

Per l'accesso e l'utilizzo dei servizi il Cliente è tenuto a verificare i requisiti di accesso al sistema mediante gli strumenti di identificazione previsti.

Il Cliente è informato che la conoscenza degli strumenti di identificazione da parte di soggetti terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso ai Servizi e ai dati del Cliente.

Il Cliente è pertanto tenuto a conservare ed a far conservare al proprio personale che utilizza i Servizi, tali strumenti di identificazione con la massima riservatezza e con la massima diligenza obbligandosi a non cederli o consentirne l'uso a terzi.

Postel S.p.A. non potrà in alcun caso essere ritenuta responsabile di qualsiasi danno diretto e/o indiretto derivante dalla mancata osservanza da parte del Cliente di quanto sopra.

SEZIONE IV RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI

14. CONTENUTO E REQUISITI DEI DOCUMENTI

Il Cliente è direttamente e personalmente responsabile in sede penale, civile, disciplinare e di qualsiasi altro genere della natura e del contenuto dei documenti trasmessi a Postel S.p.A., essendo direttamente e personalmente impegnato ad evitare che i documenti da lui inviati siano in contrasto con leggi, regolamenti o altre disposizioni normative di qualunque genere.

Il Cliente si impegna espressamente a tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi conseguenza pregiudizievole di qualunque natura derivante dai documenti da lui inviati ed a manlevarla da ogni conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare da pretese di terzi, procedimenti sanzionatori della pubblica amministrazione, azioni giudiziali o stragiudiziali, penali o risarcimenti pagati da Postel S.p.A.

Inoltre, i documenti dovranno contenere tutti gli elementi essenziali indicati nel Contratto, nonché nelle previsioni normative e regolamentari in tema di conservazione digitale di documenti e di imposta sul valore aggiunto. Postel S.p.A. potrà, laddove a suo giudizio i documenti trasmessi non siano conformi alla normativa, anche regolamentare e disciplinare vigente, sospendere unilateralmente l'esecuzione del servizio richiesto con il solo obbligo di darne sollecita comunicazione al Cliente. Quanto precede non implica, comunque, alcuna responsabilità di Postel S.p.A. riguardo al contenuto dei documenti trasmessi dal Cliente, né sulla correttezza delle informazioni e dei dati in essi contenuti.

Al momento della cessazione comunque determinatasi del Contratto, Postel S.p.A.:

- A. laddove previsto, chiuderà il servizio di Casella postale, se intestata a Postel S.p.A., restituendo le buste inesitate in essa contenute, senza effettuare la lavorazione prevista;
- B. interromperà, se attivo il servizio di pick-up delle buste contenute nella Casella postale, se intestata al Cliente;
- C. se presenti, restituirà sia le buste inesitate per le quali è già stata completata la lavorazione, sia, al completamento della lavorazione, le buste inesitate pervenute prima della cessazione del Contratto, al prezzo ivi definito;
- D. su richiesta del Cliente, entro 30 giorni dalla cessazione, indicherà al Cliente il prezzo e i tempi per la restituzione di eventuale materiale cartaceo archiviato e di eventuali documenti elettronici archiviati e/o conservati, nelle modalità previste nel contratto;
- E. decorsi 90 giorni dalla cessazione, inibirà la consultazione dei documenti archiviati e/o conservati;

Decorsi 90 giorni dalla cessazione del Contratto, in assenza di indicazioni da parte del Cliente, Postel S.p.A. invierà al macero i documenti cartacei e cancellerà, in modo definitivo, i documenti archiviati e conservati, per i quali il Cliente non ha chiesto la restituzione.

15. RESPONSABILITÀ PER L'UTILIZZO DI MARCHI E SIMBOLI

Il Cliente dichiara di avere la titolarità e/o la disponibilità dei segni grafici, marchi, simboli e quant'altro fornirà a Postel S.p.A. per la prestazione dei Servizi, e si impegna a manlevarla e tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi azione proposta nei suoi confronti per violazione delle norme in materia di copyright, diritti

d'autore, concorrenza sleale e per ogni altro titolo fondato sul loro utilizzo.

Il Cliente autorizza Postel a citarlo in qualità di referenza per i servizi offerti nonché a utilizzare i propri loghi all'interno di brochure, presentazioni, sito web, rispettandone il formato e l'aspetto grafico.

16. LIMITAZIONI DI RESPONSABILITA' DI POSTEL S.p.A.

La responsabilità di Postel S.p.A. per qualsiasi tipo di danni diretti ed indiretti, anche d'immagine, subiti dal Cliente in conseguenza dell'inadempimento e/o ritardo nell'esecuzione dei Servizi, fatti salvi i casi di dolo o colpa grave, è limitata al 30% di quanto pagato dal Cliente per i documenti relativamente ai quali si è verificato l'evento dannoso. Inoltre, esclusivamente per il servizio di Conservazione digitale di documenti validi ai fini tributari e di Fattura Elettronica salve le ipotesi di dolo e colpa grave, Postel S.p.A., sarà tenuta a tenere indenne il Cliente, in caso di mancata osservanza ad essa imputabile delle tempistiche e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa in materia di iva e di conservazione digitale, unicamente in caso di accertamento e comminazione da parte dell'amministrazione finanziaria di sanzioni amministrative nei confronti dei medesimi nel limite delle sanzioni applicate in via definitiva ed effettivamente pagate dal Cliente.

Postel S.p.A. sarà responsabile della perdita dei documenti cartacei ad essa affidati per lo svolgimento dei Servizi a meno che provi che essa, i suoi dipendenti, preposti o collaboratori di qualsiasi genere, hanno preso tutte le misure che potevano essere ragionevolmente prese per evitare la perdita.

La responsabilità di Postel S.p.A. per ogni tipo di danni, diretti, indiretti, consequenziali e comunque derivanti dallo svolgimento della sua attività, sarà limitata ad un importo pari a quello pagato e/o dovuto dal Cliente a Postel S.p.A. per i documenti cartacei persi.

La responsabilità di Postel S.p.A. nei confronti del Cliente decorre dal momento della ricezione dei Lotti di documenti.

Postel S.p.A. non sarà responsabile per eventuali inadempimenti e/o ritardi nell'esecuzione dei Servizi e pertanto il Cliente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di pagamento di penali e/o risarcimento a qualsiasi titolo, oltre che nell'ipotesi di cause di forza maggiore e caso fortuito, nei casi in cui:

- a) i documenti o i dati trasmessi dal Cliente a Postel S.p.A. non siano conformi alle vigenti disposizioni normative, fiscali e/o regolamentari vigenti in materia;
- b) i documenti o i dati trasmessi dal Cliente a Postel S.p.A. presentino errori che impediscano o ritardino l'esecuzione dei Servizi;
- c) il Cliente non rispetti gli obblighi e la tempistica posti a suo carico;
- d) per i Servizi ove ne è previsto l'utilizzo, in caso di problemi nel funzionamento del dispositivo di firma digitale da remoto, utilizzato dal Cliente per l'apposizione della propria firma digitale sui documenti da conservare, non dipendenti da Postel S.p.A. e da questa prontamente comunicati, ovvero nei casi di sospensione o revoca della firma digitale, custodita in apparati sicuri da Postel S.p.A., richiesta dal Cliente medesimo o disposta dall'ente certificatore o da altre autorità competenti;
- e) in tutti gli altri casi in cui il disservizio e/o l'inadempimento non sia imputabile a Postel S.p.A.

SEZIONE V SOSPENSIONE E RISOLUZIONE

17. SOSPENSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nel caso di mancato rispetto da parte del Cliente del Contratto e/o delle disposizioni contenute nella domanda di adesione, e in particolare quando il Cliente violi le norme tecniche di cui indicate nel Contratto o, ovvero norme legislative, regolamentari e disciplinari, ovvero ancora ometta o ritardi il pagamento dei corrispettivi dovuti (salvo quanto previsto al successivo articolo 18), Postel S.p.A. avrà facoltà di sospendere i Servizi, anche

successivamente all'accettazione della domanda di adesione o di rifiutare la domanda di adesione, con il solo obbligo di darne sollecita comunicazione al Cliente, il quale rimarrà comunque obbligato per il pagamento dei servizi già effettuati da Postel S.p.A.

18. CONDIZIONI RISOLUTIVE

Nel caso in cui il Cliente omettesse il pagamento degli importi di cui agli articoli 7 e 8 ovvero ritardasse il pagamento per più di 15 giorni rispetto alla data stabilita Postel S.p.A. avrà facoltà di ritenere risolto il Contratto dandone comunicazione al Cliente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima del giorno in cui intende che la risoluzione acquisti efficacia.

Sarà comunque causa di risoluzione automatica del Contratto la sottoposizione del Cliente ad una qualsiasi procedura concorsuale, ivi compresi il fallimento, il concordato preventivo, il concordato fallimentare, l'amministrazione controllata. Il Cliente si impegna a comunicare a Postel S.p.A. l'eventuale stipulazione di accordi di ristrutturazione.

Limitatamente per i Servizi in cui è previsto l'impiego, da parte di Postel S.p.A., della firma digitale del Cliente sui documenti o su evidenza informatica di quest'ultimi, il Contratto si risolverà, ai sensi dell'art. 1353 c.c., in caso di:

- a) revoca disposta dall'Autorità di certificazione al Cliente della propria del proprio dispositivo di firma digitale;
- b) revoca da parte del Cliente a Postel S.p.A. della disponibilità e dell'uso del proprio dispositivo di firma digitale e della chiave primaria e certificato rilasciati da pubblico certificatore, su dispositivo automatico di firma (HSM).

SEZIONE VI CLAUSOLE FINALI

19. DECADENZA

Ogni eventuale contestazione, richiesta, pretesa e/o rivendicazione che il Cliente intendesse proporre in ordine a perdite, disservizi e ritardi dovrà essere portata a conoscenza di Postel S.p.A., a mezzo di lettera raccomandata A.R., entro il termine di 90 giorni, dalla data in cui Postel S.p.A. ha eseguito o avrebbe dovuto eseguire i Servizi oggetto di contestazione.

Il decorso del predetto termine senza che sia stata inoltrata la comunicazione di cui sopra comporterà la definitiva decadenza da qualsiasi diritto comunque derivante da inadempimenti, ritardi o disservizi.

20. SUBAPPALTO

Il Cliente con la sottoscrizione della domanda di adesione autorizza Postel ad affidare a terzi in tutto o in parte, i Servizi oggetto della domanda di adesione, ferma restando la diretta ed unica responsabilità di Postel dell'operato dei terzi affidatari. Ai fini di quanto sopra, e con riferimento alla disciplina in materia di privacy, il Cliente si impegna a nominare gli eventuali subappaltatori Responsabili ex art. 29 del D. Lgs. 196/2003.

21. RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

In ogni caso di cessazione, del Contratto limitatamente ai Servizi che prevedono la conservazione digitale dei documenti, su richiesta del Cliente i documenti conservati verranno restituiti da Postel S.p.A. su appositi supporti ottici secondo i termini, le modalità e i tempi che saranno concordati con il Cliente.

22. INTERRUZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nei casi di interruzione dei Servizi per cause non imputabili a Postel S.p.A. che oltrepassino i cinque giorni, il Cliente avrà diritto solamente al rimborso della quota parte del canone annuo commisurata al periodo di interruzione.

23. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti il Contratto saranno valide ed efficaci se effettuate agli indirizzi e recapiti indicati nella domanda di adesione e conformemente alle modalità indicate negli articoli del Contratto.

24. MODIFICA DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Postel S.p.A. si riserva di modificare unilateralmente in ogni momento le presenti Condizioni Generali di Contratto secondo i termini appresso indicati anche aggiungendo allegati.

Qualora Postel S.p.A. intenda modificare le presenti Condizioni Generali di Contratto dovrà darne comunicazione, con 30 giorni di anticipo al Cliente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata.

Postel S.p.A. non sarà tenuta a rispettare il predetto termine di preavviso, nel caso le modifiche si rendessero necessarie a seguito di intervenute nuove disposizioni normative e regolamentari. Nel caso in cui il Cliente non intendesse accettare tali modifiche, potrà recedere dal Contratto dandone comunicazione a Postel S.p.A. a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra o Posta Elettronica Certificata, e il rapporto si considererà risolto a decorrere dal momento in cui tale comunicazione sarà ricevuta da Postel S.p.A. Resterà salvo il diritto di Postel S.p.A. di ottenere il pagamento dei servizi già resi o in corso di esecuzione al momento della cessazione del Contratto, oltre al pagamento dei canoni maturati.

Nel caso in cui il cliente non si avvallesse della possibilità di cui sopra, le modifiche alle presenti Condizioni Generali di Contratto, si intenderanno da lui accettate e avranno piena efficacia nei rapporti tra le parti, ivi compresi quelli inerenti le domande di adesione perfezionate prima dell'intervenute modifiche.

25. DOMICILIO

Ai fini del presente rapporto Postel S.p.A. elegge domicilio in Roma Viale Europa 175.

Agli stessi fini il Cliente elegge domicilio all'indirizzo indicato nella domanda di adesione.

Nel caso in cui il Cliente intendesse modificare tale domicilio, dovrà darne comunicazione a Postel S.p.A. a mezzo lettera raccomandata.

Ogni comunicazione inerente al rapporto costituito tra le parti si considererà ricevuta nel momento in cui sarà pervenuta al domicilio convenzionale.

26. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa ai Servizi nonché alla validità, interpretazione ed esecuzione delle presenti condizioni generali e della domanda di adesione sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

27. OBBLIGHI IMPOSTI DALL'ART.3 DELLA LEGGE 136/2010

Nel caso in cui il Cliente sia uno dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 136/2010, il Cliente si obbliga ad comunicare a Postel S.p.A., contestualmente alla richiesta di fornitura dei singoli servizi, il CIG (Codice identificativo Gara) e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il CUP e Postel S.p.A. si obbliga a comunicare al Cliente entro 7 giorni dall'apertura, o se già aperto, entro 7 giorni dall'accettazione dell'offerta da parte del Cliente disciplinata dall'art. 3, il numero di conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, nonché le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sul conto medesimo sul quale il Cliente effettuerà i pagamenti dovuti. Il Cliente e Postel assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Condizioni generali dei Servizi Business Communication offerti da Postel S.p.A.

Le Condizioni generali dei Servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A., con sede legale in Roma, Via Carlo Spinola 11 - 00154 ROMA, si compongono di 36 articoli e dei seguenti allegati, che ne formano parte sostanziale ed integrante:

- A) modulo "domanda di abbonamento"
- B) listino servizi Postel S.p.A. **M7** -
- C) allegato tecnico costituito da:
Manuale tecnico per la consegna della Corrispondenza in formato elettronico e "Manuali operativi dei servizi Postel"
(disponibili sul sito www.postel.it)
- D) disposizioni sulla Privacy ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
- E) mandato con rappresentanza.

Per ricevere maggiori informazioni sui servizi Postel è a disposizione del Cliente il sito www.postel.it ovvero il nostro servizio assistenza clienti indicato nel predetto sito

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1 - DEFINIZIONI

Agli effetti delle presenti Condizioni generali le parti dichiarano di attribuire concordemente alle espressioni e ai termini in esse utilizzati il significato qui di seguito specificato e si applicano le definizioni contenute nelle "Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva" di Poste Italiane S.p.A. pubblicate sul sito internet di quest'ultima (www.poste.it)

Accessi telematici:

le infrastrutture di rete, meglio individuate nell'allegato C, atte a fornire un accesso per l'invio della corrispondenza in formato elettronico a Postel S.p.A. e per la consultazione dello stato lavorazione dei lotti di corrispondenza.

Assistenza:

servizi di assistenza forniti gratuitamente al Cliente

Casella postale elettronica:

area di memoria disponibile e accessibile per il Cliente presso il centro di gestione Postel per la trasmissione e la ricezione della Corrispondenza in formato elettronico

Centri di posta elettronica:

centri di raccolta, elaborazione e lavorazione della Corrispondenza in formato elettronico

Centro di gestione:

centro di gestione amministrativa, archiviazione centralizzata e supervisione operativa del servizio Posta Elettronica

Cliente:

persona fisica o giuridica, ente o amministrazione pubblica che sottoscrive la domanda di abbonamento

Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva:

le condizioni predisposte da Poste Italiane S.p.A. e approvate dal Ministero delle Comunicazioni che disciplinano i requisiti, le caratteristiche, le procedure e le modalità operative del Servizio di Posta Massiva

Consegna della Corrispondenza in formato elettronico:

l'atto materiale attraverso cui il Cliente consegna a Postel S.p.A. la Corrispondenza in formato elettronico

Corrispondenza in formato elettronico:

corrispondenza generata su elaboratori elettronici e consegnata a Postel S.p.A. per via telematica o mediante supporti magnetici dal Cliente

Corrispondenza-prodotto:

il risultato dell'elaborazione, della stampa e dell'eventuale confezionamento della Corrispondenza in formato elettronico consistente in invii di corrispondenza massiva o non massiva

Destinatario:

il soggetto cui è indirizzata la corrispondenza

Giorni lavorativi:

i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, con esclusione del sabato, della domenica e degli altri giorni festivi previsti nel calendario

Grafici:

insieme di elementi visivi, inclusi tratti geometrici, rappresentazioni di caratteri, logo, firme ed immagini, che possono essere posizionati su un documento

Intermediario:

il soggetto, che in quanto titolare di autorizzazione generale rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni, ai sensi dell' art. 6 del d. lgs. n. 261/99 e s.m.i., svolge attività di intermediazione tra il mittente e il fornitore del servizio universale, provvedendo ad effettuare, in nome e per conto del mittente, le attività di raccolta e/o trasporto e/o smistamento degli invii di corrispondenza massiva prima di inoltrarli alla rete postale pubblica per il recapito;

Invii di corrispondenza massiva:

invii di corrispondenza non raccomandata meglio definiti nel D.M. del 12 maggio 2006 del Ministero delle Comunicazioni e s.m.i., consegnati, in grandi quantità a Poste Italiane S.p.A., da Postel S.p.A., quale Intermediario, in nome e per conto del Cliente e che rispettano le previsioni contenute nelle Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva

Invii omologati di corrispondenza massiva:

gli invii di corrispondenza massiva per i quali Postel S.p.A. ha ottenuto l'Omologazione da parte di Poste Italiane S.p.A. prevista dalle Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva

Invii di corrispondenza non massiva:

gli invii di corrispondenza diversi dagli invii di corrispondenza massiva

Lavorazione speciale: la lavorazione che non rientra nelle caratteristiche della lavorazione standard Postel

Lavorazione standard Postel:

la stampa in bianco/nero, orientazione "portrait" o "landscape", lato fronte o fronte/retro del foglio, carta e busta del servizio standard, massimo 8 fogli formato A4 per busta comprensivi di eventuale inserto tipografico realizzato da Postel e/o busta di risposta Postel con recapito a cura di Posta Italiane S.p.A. con servizio posta massiva o posta prioritaria.

Lotti di corrispondenza:

insieme di invii di Corrispondenza in formato elettronico con più destinatari composti dal Cliente e consegnati dallo stesso a Postel S.p.A. in unica soluzione

Omologazione:

l'attestazione rilasciata da Poste Italiane S.p.A., a Postel S.p.A., quale Intermediario, che certifica, in via preventiva, prima della effettiva impostazione e consegna a Poste Italiane S.p.A., che l'insieme degli invii di corrispondenza massiva del Cliente aventi stessa busta, stessa composizione dell'indirizzo, stesso livello di qualità e correttezza contenute nel blocco indirizzo rispettano gli standard di prodotto indicati nelle Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva

Recapito:

il servizio erogato da Poste Italiane S.p.A. al Cliente per la consegna della corrispondenza prodotto

Servizi Postel:

tutta la gamma dei servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A. ad esclusione dei servizi di Direct Marketing, Door to Door e Media Area e e-Procurement

Servizio Posta Ibrida:

il servizio svolto da Postel S.p.A., comprensivo delle fasi di ricezione della Corrispondenza in formato elettronico; elaborazione dei dati; gestione dei grafici; smistamento telematico; stampa; imbustamento; monitoraggio delle varie fasi di lavorazione come meglio specificato nell'allegato C, nonché raccolta della corrispondenza presso i centri di stampa, trasporto e consegna della stessa a Poste Italiane S.p.A. per il recapito da parte di quest'ultima. Il servizio comprende, inoltre, l'eventuale imbustamento di inserti o buste di ritorno di servizio o personalizzate, nonché a richiesta del Cliente l'effettuazione di un servizio di consulenza e/o fornitura inserti "chiavi in mano".

Servizio Posta Ibrida per invii di corrispondenza massiva:

il Servizio Posta Ibrida svolto da Postel S.p.A., in qualità di Intermediario, che consente l'accesso da parte del Cliente al Servizio di Posta Massiva senza materiale affrancatura (SMA) offerto da Poste Italiane S.p.A.

Servizio Posta Ibrida per invii di corrispondenza non massiva:

il Servizio Posta Ibrida svolto da Postel S.p.A. per gli invii di corrispondenza non massiva senza materiale affrancatura (SMA) (Posta raccomandata, Posta Prioritaria, Pubblicità indirizzata - PostaTarget)

Servizio di Posta Massiva:

il servizio prestato da Poste Italiane S.p.A. concernente gli invii di corrispondenza massiva e gli invii omologati di corrispondenza massiva, comprensivo delle fasi di accettazione degli invii, impostazione secondo le tariffe e i prezzi differenziati in relazione al peso unitario, al formato e all'area di destinazione, secondo quanto specificato nel DM del 12 maggio 2006 del Ministero delle Comunicazioni e s.m.i.

Supporti magnetici:

I mezzi fisici atti a registrare informazioni rappresentate in formato digitale, meglio individuati nell'allegato C da utilizzare per l'invio della corrispondenza a Postel

2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Le presenti Condizioni generali disciplinano la fornitura da parte di Postel S.p.A. dei Servizi Postel, richiesti dal Cliente, alle condizioni qui di seguito meglio specificate, a fronte del pagamento da parte del Cliente del canone di abbonamento e dei corrispettivi indicati nell'allegato B. La descrizione dettagliata dei requisiti e delle caratteristiche tecniche dei Servizi Postel è contenuta nell'allegato C.

SEZIONE I - ABBONAMENTO

3 - MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI POSTEL

Per accedere ai Servizi Postel, il Cliente è tenuto a completare in ogni sua parte e a sottoscrivere la "domanda di abbonamento" allegata sub A, nonché ad allegarvi i documenti di volta in volta richiesti da Postel S.p.A.

Postel S.p.A. avrà facoltà di non accettare la domanda nel caso in cui ricorrano fondati motivi per ritenere che il Cliente non sia nella condizione di rispettare le presenti condizioni generali ovvero intenda utilizzare i Servizi Postel secondo modalità o perseguendo finalità in contrasto con le Condizioni generali che li regolano.

Postel S.p.A. darà comunicazione al Cliente (anche a mezzo fax o posta elettronica) dell'accettazione della sua domanda al domicilio da lui indicato nel modulo di "domanda di abbonamento", ma resta comunque inteso che, nel caso in cui Postel S.p.A. non eserciti la facoltà di cui sopra entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, questa si considera accettata.

4 - DURATA DEL RAPPORTO

L'abbonamento Postel avrà decorrenza dal momento in cui il Cliente riceverà comunicazione dell'accettazione della sua domanda (ovvero, in ogni caso, trascorsi trenta giorni dalla data in cui Postel S.p.A. riceverà la domanda stessa, nel caso in cui non eserciti la facoltà di cui all'articolo 3) e avrà durata sino al 31 dicembre del terzo anno successivo a questo momento.

Alla predetta scadenza l'abbonamento si intenderà tacitamente rinnovato per il triennio successivo.

Alla scadenza di ogni anno solare di durata del rapporto, ciascuna delle Parti avrà peraltro facoltà di recedere da esso a mezzo di lettera raccomandata, che dovrà essere inviata all'altra, al domicilio indicato al successivo articolo 27, entro il 30 settembre dell'anno solare al termine del quale intende ottenere la risoluzione del rapporto.

5 - CANONE DI ABBONAMENTO

L'abbonamento ai servizi Postel comporta l'obbligo per il Cliente di corrispondere il canone di cui all'allegato B con cadenza semestrale anticipata.

SEZIONE II

MODALITÀ DI FORNITURA DEI SERVIZI POSTEL

6 - FORNITURA DEI SERVIZI POSTEL

I servizi Postel vengono forniti tramite i centri di posta elettronica, il centro di gestione, e la rete di connessione.

Il Cliente dichiara di avere preso visione delle indicazioni contenute nell'allegato C, in cui sono dettagliatamente specificate tutte le modalità tecniche di fornitura dei Servizi Postel, nonché gli adempimenti richiesti al Cliente sotto il profilo tecnico, e di accettarle integralmente.

7 - PROCEDURE DI ACCESSO

Su richiesta, Postel S.p.A. fornirà tutte le informazioni necessarie ad avviare corrette procedure di accesso.

SEZIONE III - CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

8 - CORRISPETTIVI

Il Cliente è tenuto a fronte dei Servizi Postel al pagamento del canone di abbonamento e dei corrispettivi ad essi riferiti indicati nell'allegato B.

9 - PERIODICITA' DI FATTURAZIONE

I canoni per l'abbonamento ai Servizi Postel sono pagati anticipatamente, con cadenza semestrale, secondo le modalità previste al precedente articolo 5.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti dal Cliente per i servizi prestatati avviene in modo mensile posticipato, previa emissione da parte di Postel S.p.A., secondo i termini indicati nell'allegato B, delle relative fatture, salvo diverse specifiche offerte.

10 - TERMINI DI PAGAMENTO

Le fatture in tal modo emesse dovranno essere pagate entro i termini indicati nell'allegato B.

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 Postel, 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, senza pregiudizio peraltro per l'applicazione anche delle disposizioni del successivo articolo 23.

11 - GARANZIE

Postel avrà la facoltà, durante il periodo di vigenza del Contratto, di richiedere, in qualsiasi momento, a garanzia del puntuale e corretto adempimento degli obblighi di pagamento posti a carico del Cliente, il rilascio di una delle seguenti garanzie, il cui importo massimo garantito non sarà comunque superiore all'importo stimato di comune accordo tra le parti al momento della sottoscrizione del Contratto ovvero, dopo il primo anno di vigenza del Contratto, a quello effettivamente fatturato da Postel ai sensi del Contratto nel corso dell'anno precedente rispetto a quello in cui la garanzia viene richiesta:

- (i) Fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da primario istituto creditizio o assicurativo escutibile a prima richiesta;
- (ii) Deposito cauzionale.

Il Cliente si impegna pertanto a costituire l'eventuale garanzia richiesta, nonché a trasmettere a Postel tutta la documentazione attestante la costituzione della stessa, entro 15 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte di Postel che verrà effettuata mediante lettera raccomandata A/R.

SEZIONE IV - CORRISPONDENZA

12 - CONTENUTO DELLA CORRISPONDENZA

Il contenuto della corrispondenza può essere di qualsiasi tipo, fatte salve le limitazioni previste dal codice postale e delle telecomunicazioni, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 29 marzo 1973 n.ro 156, e successive modificazioni.

Il Cliente è direttamente e personalmente responsabile in sede penale, civile, disciplinare e di qualsiasi altro genere della natura e del contenuto della corrispondenza consegnata a Postel S.p.A., essendo direttamente e personalmente impegnato ad evitare che la corrispondenza da lui inviata sia in contrasto con leggi, regolamenti o altre disposizioni normative di qualunque genere.

Il Cliente si impegna espressamente a tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi conseguenza pregiudizievole di qualunque natura derivante dalla corrispondenza da lui inviata ed a manlevarla da essa.

13 - LOTTI DI CORRISPONDENZA

Le caratteristiche dei Lotti di corrispondenza e le modalità di consegna e di lavorazione, sono indicate nell'allegato C. I Lotti di corrispondenza consegnati dal Cliente, in via elettronica o su supporto magnetico, e tutti i dati in essi contenuti sono cancellati o restituiti al Cliente.

SEZIONE V - GRAFICI PER LAVORAZIONI IN LINGUAGGIO @

14 - ACQUISIZIONE DEI GRAFICI

Contestualmente alla sottoscrizione della domanda di abbonamento il Cliente dovrà inviare a Postel S.p.A. i grafici che intende apporre sulla propria corrispondenza.

Postel S.p.A. si riserva di valutare la realizzabilità tecnica dei grafici sulla corrispondenza e di richiedere le modifiche ritenute necessarie.

Il Cliente potrà chiedere anche successivamente la soppressione dei grafici, la loro modifica o la loro integrazione. La modifica dei grafici dovrà essere richiesta dal Cliente almeno 14 giorni prima dal momento in cui intende che la modifica diventi operativa, fermo restando comunque quanto previsto al secondo comma del presente articolo.

15 - VERIFICA DEI GRAFICI

Entro 10 giorni lavorativi dall'accettazione della domanda di abbonamento ovvero dalla data in cui il Cliente avrà richiesto la modifica dei grafici, Postel S.p.A. invierà al Cliente la bozza del grafico che comparirà sulla Corrispondenza-prodotto.

La bozza si intenderà accettata se non perverranno a Postel S.p.A. osservazioni entro 2 lavorativi dal momento in cui la bozza sarà stata ricevuta dal Cliente.

Postel S.p.A. garantisce che i segni grafici forniti dal Cliente verranno utilizzati esclusivamente sulla corrispondenza da lui consegnata, secondo le modalità da lui indicate.

16 - RESPONSABILITÀ PER L'UTILIZZO DEI GRAFICI

Il Cliente dichiara di avere la titolarità e/o la disponibilità dei segni grafici, marchi, simboli e quant'altro fornirà a Postel S.p.A. per la stampa sulla Corrispondenza-prodotto, e si impegna a manlevarlo e tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi azione proposta nei suoi confronti per violazione delle norme in materia di copyright, diritti d'autore, concorrenza sleale e per ogni altro titolo fondato sull'utilizzo dei grafici da lui forniti a Postel S.p.A.

SEZIONE VI - DISPOSIZIONI VARIE

17 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI POSTEL

Nel caso di mancato rispetto da parte del Cliente delle presenti Condizioni generali, Postel S.p.A. avrà facoltà di sospendere i Servizi Postel, con il solo obbligo di darne comunicazione al Cliente a mezzo di lettera raccomandata inviata almeno 5 giorni prima della data di decorrenza della sospensione.

18 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il rapporto costituito ai sensi del precedente articolo 3 si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o preavviso, nelle seguenti ipotesi:

1. nel caso in cui il contenuto della Corrispondenza in formato elettronico inviata dal Cliente non sia conforme a quanto previsto all'articolo 12;
2. nel caso in cui i grafici inviati dal Cliente a Postel S.p.A. non siano conformi a quanto previsto all'art. 16;
3. nel caso in cui il Cliente comunichi a terzi, ovvero divulghi, le informazioni di cui all'articolo 28.

19 - RESPONSABILITÀ DI POSTEL S.p.A. PER LA PERDITA DELLA CORRISPONDENZA

Fermo quanto previsto all'art. 36, Postel S.p.A. sarà responsabile della perdita della corrispondenza ad essa affidata per lo svolgimento dei servizi Postel a meno che provi che essa, i suoi dipendenti, preposti o collaboratori di qualsiasi genere, hanno preso tutte le misure che potevano essere ragionevolmente prese per evitare la perdita.

La responsabilità di Postel S.p.A. per ogni tipo di danni, diretti, indiretti, consequenziali e comunque derivanti dallo svolgimento della sua attività, sarà limitata ad un importo pari a quello pagato e/o dovuto dal Cliente a Postel per la corrispondenza persa.

20 - PENALI E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ

Postel S.p.A. non sarà responsabile del ritardo nello

svolgimento del Servizio Posta Ibrida da essa reso se il ritardo non eccederà i 2 giorni lavorativi rispetto ai tempi di lavorazione indicati all'art. 34.

Nel caso in cui il ritardo ecceda i 2 giorni lavorativi rispetto ai tempi di lavorazione indicati all'art. 34, il Cliente avrà diritto solamente al pagamento di una penale pari al 20 % del corrispettivo dovuto a fronte del Servizio Posta Ibrida reso da Postel S.p.A, limitatamente alla corrispondenza in ordine alla quale si è verificato il ritardo, con esclusione espressa del risarcimento dell'eventuale maggior danno, diretto o indiretto, compreso quello d'immagine.

Nel caso in cui il ritardo rispetto ai tempi di lavorazione indicati all'art. 34 dovesse eccedere i sette giorni lavorativi, il Cliente avrà diritto solamente al pagamento di una penale del 50 % del corrispettivo dovuto dal Cliente a fronte del Servizio Posta Ibrida reso da Postel S.p.A, limitatamente alla corrispondenza in ordine alla quale si è verificato il ritardo, con esclusione espressa del risarcimento dell'eventuale maggior danno, diretto o indiretto, compreso quello d'immagine, fatti salvi i casi di dolo o colpa grave.

Nel caso di errori di stampa ed imbustamento della corrispondenza, ivi compreso la mancata chiusura della busta, il Cliente avrà diritto al pagamento di una penale pari al 20 % del corrispettivo dovuto dal Cliente a fronte del Servizio Posta Ibrida reso da Postel S.p.A, limitatamente alla Corrispondenza-prodotto in ordine alla quale si sono verificati gli errori, con esclusione espressa del risarcimento dell'eventuale maggior danno, diretto o indiretto, compreso quello d'immagine fatti salvi i casi di dolo o colpa grave.

Resta inteso che Postel S.p.A. non incorrerà in alcuna responsabilità per la perdita o il ritardo della corrispondenza trattata nel caso in cui la perdita o il ritardo derivino da causa ad essa non imputabili, come, a mero titolo esemplificativo, nel caso in cui la Corrispondenza in formato elettronico generata dal Cliente non risulti conforme agli standard indicati nell'allegato C, ovvero nel caso in cui i files consegnati dal Cliente presentino virus od errori.

Postel S.p.A. sarà, inoltre, esonerata da qualsiasi responsabilità per eventuali ritardi e pertanto non si potrà dare luogo all'applicazione delle penali in mancanza della pianificazione obbligatoria e/o accordo preventivo di cui all'art. 34 e/o mancato rispetto degli stessi da parte del Cliente.

La responsabilità di Postel S.p.A. per qualsiasi tipo di danni diretti o indiretti subiti dal Cliente anche d'immagine in conseguenza dell'inadempimento o ritardo nell'adempimento degli altri Servizi Postel diversi dal Servizio Posta Ibrida, fatti salvi i casi di dolo o colpa grave, è limitata al corrispettivo pagato o dovuto dal Cliente per il Servizio Postel cui l'inadempimento o il ritardo inerisce.

Postel S.p.A. non è, infine, in alcun modo responsabile per eventuali guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature e/o reti di connessione utilizzate dal Cliente per l'inoltro della Corrispondenza in formato elettronico e/o degli altri dati necessari per la prestazione dei Servizi Postel.

21 - DECADENZA CONVENZIONALE

Ogni eventuale contestazione, richiesta, pretesa e/o rivendicazione che il Cliente intendesse proporre in ordine a perdite, disservizi e ritardi dovrà essere portata a conoscenza di Postel S.p.A., a mezzo di lettera raccomandata A.R., entro il termine di 90 giorni, dalla data in cui Postel S.p.A. ha eseguito o avrebbe dovuto eseguire il Servizio Postel oggetto di contestazione.

Il decorso del predetto termine senza che sia stata inoltrata la comunicazione di cui sopra comporterà la definitiva decadenza da qualsiasi diritto al proposito, anche se esso non fosse ancora prescritto, ai sensi dell'art. 2965 cod. civ.

22 - INTERRUZIONE DEI SERVIZI POSTEL

Nei casi di interruzione dei Servizi Postel per cause non imputabili a Postel S.p.A. che oltrepassino i cinque giorni, il Cliente avrà diritto solamente al rimborso della quota parte del canone annuo commisurata al periodo di interruzione.

23 - FACOLTA' DI RECESSO

Nel caso in cui il Cliente omettesse il pagamento degli importi di cui agli articoli 5 e 8 ovvero ritardasse il pagamento per più di 40 giorni rispetto alla data stabilita, ovvero ancora ritardasse i pagamenti computati nel corso dello stesso anno solare complessivamente per più di 80 giorni, Postel S.p.A. avrà facoltà di recedere dal rapporto anche prima della sua

scadenza dandone comunicazione al Cliente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima del giorno in cui intende che il recesso acquisti efficacia, fermo restando il suo diritto ad esigere quanto maturato in suo favore.

24 - PRODOTTI OPZIONALI

Postel S.p.A. non assume alcuna responsabilità per i danni, i malfunzionamenti e qualsiasi altra conseguenza pregiudizievole derivata al Cliente dal mancato rispetto delle norme operative contenute nell'allegato C.

SEZIONE VII - DISPOSIZIONI FINALI

25 - ASSISTENZA

L'Assistenza dovrà essere richiesta unicamente al Centro Assistenza indicato i cui riferimenti sono riportati al sito www.postel.it.

L'Assistenza, così come indicato nell'allegato C consiste in:

1. assistenza *hot-line* telefonica
2. servizi *hot-line* di "back-office"
3. accesso ai servizi del sito *Web Internet Postel*.

26 - VINCOLO DI FORMA

Nessuna modifica alle presenti Condizioni generali potrà essere considerata produttiva di effetti e vincolante per le parti se non risultante da atto scritto, debitamente firmato da persona munita dei poteri necessari per impegnare il soggetto nel cui nome e nel cui interesse verranno sottoscritti gli eventuali patti modificativi e/o aggiuntivi.

Postel S.p.A. avrà peraltro facoltà di modificare in ogni momento gli allegati B, C e D, alle condizioni generali, dandone comunicazione con quindici giorni di anticipo al Cliente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Nel caso in cui il Cliente non intendesse accettare tali modifiche, dovrà darne comunicazione a Postel S.p.A. a mezzo di lettera raccomandata entro quindici giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra e il rapporto si considererà consensualmente risolto a decorrere dal momento in cui tale comunicazione sarà ricevuta da Postel S.p.A.

Nel caso in cui il Cliente non si avvallesse della possibilità di cui sopra, le modifiche agli allegati, B, C e D si intenderanno da lui accettate in deroga a quanto sopra indicato. Le eventuali modifiche all'allegato E che disciplina il rapporto tra Poste Italiane S.p.A. ed il Cliente Mandante per la fornitura del servizio di Posta Massiva e di altri prodotti postali con modalità di pagamento Senza Materiale Affrancatura in nome e per conto terzi, potranno essere apportate secondo le modalità e i termini in esso indicati.

27 - DOMICILIO

1. Ai fini del presente rapporto Postel S.p.A. elegge domicilio in Roma Viale Europa 175.
2. Agli stessi fini il Cliente elegge domicilio all'indirizzo indicato nella domanda di abbonamento.

Nel caso in cui il Cliente intendesse modificare tale domicilio, dovrà darne comunicazione a Postel S.p.A. a mezzo lettera raccomandata.

Ogni comunicazione inerente al rapporto costituito tra le parti si considererà ricevuta nel momento in cui sarà pervenuta al domicilio convenzionale.

28 - RISERVATEZZA

Ciascuna delle parti riconosce che tutte le informazioni relative all'altra parte, alla sua organizzazione aziendale, alla sua attività, ai suoi clienti e/o fornitori, alle modalità di svolgimento della propria attività e, in genere, qualunque informazione di cui venga a conoscenza a causa o in occasione del presente rapporto ha carattere riservato e confidenziale e conseguentemente si impegna a non divulgarla a terzi e a non utilizzarla per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del rapporto stesso.

29 - D. LGS. 196/2003

Per le disposizioni relative alla disciplina dei rapporti tra le parti ai sensi del D.Lgs.196/2003 si rimanda integralmente all'allegato D.

30 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa ai servizi Postel sarà

competente in via esclusiva il Foro di Roma.

31 - OBBLIGHI IMPOSTI DALL'ART. 3 DELLA LEGGE 136/2010.

Nel caso in cui il Cliente sia uno dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 136/2010, il Cliente si obbliga a comunicare a Postel S.p.A. contestualmente alla richiesta di fornitura dei singoli servizi il CIG (Codice identificativo Gara) e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il CUP e Postel S.p.A. si obbliga a comunicare al Cliente entro 7 giorni dall'apertura, o se già aperto, entro 7 giorni dall'accettazione dell'offerta da parte del Cliente disciplinata dall'art. 3, il numero di conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, nonché le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sul conto medesimo sul quale il Cliente effettuerà i pagamenti dovuti. Il Cliente e Postel assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

PARTE II - DISCIPLINA DEL SERVIZIO POSTA IBRIDA

32 - OGGETTO DEL SERVIZIO POSTA IBRIDA

Il Servizio Posta Ibrida ha ad oggetto, come meglio dettagliato nell'allegato C, le seguenti attività:

1. ricezione della Corrispondenza in formato elettronico generata dal Cliente
2. l'elaborazione dei dati
3. la gestione dei grafici
4. il monitoraggio delle varie fasi di lavorazione
5. lo smistamento telematico di tale corrispondenza
 - a) ai centri di stampa
ovvero
 - b) alle caselle postali elettroniche dei destinatari
ovvero
 - c) verso i terminali fax dei destinatari
ovvero
 - d) ad altri servizi di posta elettronica e/o Ibrida in Italia e/o all'estero per la consegna al destinatario

Nell'ipotesi di cui alla lettera a), il Servizio Posta Ibrida ha altresì ad oggetto la riproduzione della Corrispondenza in formato elettronico su supporto cartaceo ed il suo imbustamento, smistamento, raccolta della corrispondenza presso i centri di stampa, trasporto e consegna della stessa a Poste Italiane S.p.A. per il recapito da parte di quest'ultima.

33 - CONSEGNA E RAPPORTI CON POSTE ITALIANE S.p.A.

La corrispondenza può essere consegnata al destinatario:

- a) tramite Recapito della Corrispondenza-prodotto, che verrà eseguito da Poste Italiane S.p.A.;
- b) tramite casella postale elettronica in cui la corrispondenza rimane memorizzata a disposizione del destinatario;
- c) tramite fax.

Nell'ipotesi di cui al punto a), il Cliente, ferma restando la sua diretta responsabilità nei confronti di Poste Italiane S.p.A. per quanto attiene a tutte le obbligazioni nascenti dall'utilizzazione del servizio di Recapito previste dalle Condizioni Generali che disciplinano il rapporto tra Poste Italiane S.p.A. ed il Cliente per la fornitura del servizio di Posta Massiva e di altri prodotti postali con modalità di pagamento Senza Materiale Affrancatura, conferisce a Postel S.p.A. apposito mandato con rappresentanza a sottoscrivere in suo nome e per suo conto le anzidette Condizioni Generali che disciplinano il rapporto tra Poste Italiane S.p.A. ed il Cliente il cui schema è allegato sub E.

Le tariffe e i prezzi degli invii di corrispondenza massiva e non massiva applicati da Poste Italiane S.p.A. saranno quelli indicati nel D.M. 12 maggio 2006 del Ministero delle Comunicazioni e s.m.i. e nel Listino prezzi di Poste Italiane S.p.A. in vigore al momento della spedizione postale.

34 - TEMPI DI LAVORAZIONE

Postel S.p.A. si impegna affinché la stampa, l'imbustamento, lo smistamento, il trasporto e la consegna a Poste Italiane S.p.A. della Corrispondenza in formato elettronico oggetto delle

Lavorazioni standard possa avvenire nelle seguenti modalità:

- Servizio Posta Ibrida di invii di corrispondenza massiva (Servizio Base): entro 4 giorni lavorativi dal momento della sua presa in consegna;
- Servizio Posta Ibrida di invii di corrispondenza non massiva con tariffa prioritaria (Servizio Gold): entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo a quello di invio della Corrispondenza in formato elettronico da parte del Cliente, purché lo stesso sia effettuato entro le ore 10.

I livelli di servizio delle Lavorazioni speciali e delle Lavorazioni standard Postel con grandi volumi di corrispondenza (più di 20.000 pagine/giorno intendendosi per pagina la singola facciata), se non già pianificati, verranno concordati tra le parti, compatibilmente con le esigenze organizzative di Postel S.p.A. e subordinatamente alla condizione che il Cliente preannunci a Postel S.p.A. le proprie esigenze con almeno 14 giorni di anticipo rispetto al momento in cui Postel S.p.A. prenderà in consegna la Corrispondenza in formato elettronico.

Il mancato rispetto di tale condizione o di quanto indicato nella pianificazione o apposito accordo esonererà Postel S.p.A. da qualsiasi responsabilità per eventuali ritardi.

35- OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente al fine di poter accedere alla tariffa prevista per gli invii di corrispondenza massiva omologati o non omologati secondo i termini indicati nell'allegato C - "Manuale tecnico" per la consegna della Corrispondenza in formato elettronico" - dovrà rispettare tutte le specifiche tecniche e gli adempimenti posti a suo carico sia per quanto concerne i requisiti di prodotto sia per quanto concerne la composizione dei Lotti di corrispondenza.

Il caso di mancato rispetto delle specifiche tecniche e degli adempimenti posti a suo carico sia per quanto concerne i requisiti di prodotto sia per quanto concerne la composizione dei Lotti di corrispondenza.

Il caso di mancato rispetto delle specifiche tecniche e degli adempimenti predetti Poste Italiane S.p.A. imposterà e accetterà tutta la Corrispondenza prodotta consegnata quale invii di corrispondenza non massiva con tariffa prioritaria addebitandone i relativi importi al Cliente.

36 - RESPONSABILITÀ DI POSTEL S.p.A.

La responsabilità di Postel S.p.A. di cui agli articoli 19 e 20 delle presenti condizioni generali si estende soltanto dal momento della presa in consegna da parte sua della corrispondenza generata dal Cliente sino al momento in cui la Corrispondenza-prodotto sarà messa a disposizione di Poste Italiane S.p.A. per il Recapito, ovvero sino al momento della trasmissione alla casella postale elettronica e/o al terminale fax del destinatario.

Postel S.p.A. non potrà, pertanto, in alcun modo essere considerata responsabile di eventuali ritardi ed altri disservizi verificatisi nella fase di recapito.

I relativi reclami dovranno essere inviati a Poste Italiane S.p.A. secondo le modalità e i termini indicati nelle Condizioni Generali che disciplinano il rapporto tra Poste Italiane S.p.A. ed il Cliente per la fornitura del servizio di Posta Massiva e di altri prodotti postali con modalità di pagamento Senza Materiale Affrancatura in nome e per conto terzi.

Domanda di Abbonamento ai Servizi di Business Communication
di Postel S.p.A.

(il presente modulo deve essere compilato in ogni sua parte)

Codice venditore _____

Codice K _____

Z _____
codice abbonato

La sottoscritta

Ragione Sociale:

Indirizzo:

C.A.P.: Città: Provincia:

Tel. Fax E-Mail.....

Indirizzo pec:.....

Codice fiscale Partita IVA Codice ISTAT.....

Legale Rappresentante (Nome, Cognome):..... carica.....

Sede e ufficio in cui elegge domicilio ai fini della gestione dell'abbonamento, ivi compresi i pagamenti:

Sede, ufficio, telefono, fax, email, nome e cognome della persona di riferimento tecnico del servizio

chiede di poter usufruire dei Servizi di Postel S.p.A., con sede legale in Roma, c.a.p. 00154, Via Carlo Spinola 11, Partita IVA 05692591000, Codice Fiscale 04839740489, e dichiara di avere preso visione delle "Condizioni Generali dei Servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A.", release 1.2, che accetta integralmente, avendo piena conoscenza e consapevolezza del loro contenuto.

Barrare le caselle di interesse

Grafici in allegato

Canone base e canone accessi telematici base

Dettaglio centri di costo

Dettaglio addebiti

SI
 NO

SI
 NO

SI
 NO

SI
 NO

Note:

**Domanda di Abbonamento ai Servizi Postel S.p.A.
(il presente modulo deve essere compilato in ogni sua parte)**

Le condizioni di pagamento di cui alla sezione III delle "Condizioni Generali dei Servizi di Business Communication offerti da Postel" sono soggette a modifiche nel caso in cui:

- Il traffico di corrispondenza generato dal Cliente dovesse essere superiore ad un numero massimo di pezzi che sarà comunicato all'atto della sua domanda di abbonamento.
- Il Cliente ritardasse il pagamento delle fatture emesse a suo carico per più di quindici giorni per almeno due volte, senza pregiudizio peraltro per l'applicazione anche delle disposizioni di cui agli articoli 10 e 23 delle "Condizioni Generali dei Servizi di Business Communication offerti da Postel S.p.A."
- Nel caso di cui all'art. 1186 cod. civ

In ipotesi di modifica delle condizioni di pagamento da parte di Postel S.p.A., il Cliente avrà facoltà di ripristinare le condizioni previgenti prestando idonea garanzia bancaria con Istituto di rilevanza nazionale o mediante pagamento anticipato.

Il cliente si impegna ad effettuare i pagamenti con le seguenti modalità:

- Conto corrente postale
- Conto corrente bancario Postel S.p.A.

Luogo e data

Firma legale rappresentante

Dichiara inoltre di aver preso visione delle clausole di cui agli articoli 4 (Durata del rapporto); 11 (Garanzie); 17 (Sospensione dei servizi Postel); 19 (Responsabilità di Postel S.p.A. per la perdita della corrispondenza); 20 (Penali e limitazioni di responsabilità); 21 (Decadenza convenzionale); 22 (Interruzione dei servizi Postel); 23 (Facoltà di recesso); 26 (Vincolo di forma); 30 (Foro competente); 34 (Tempi di lavorazione); 35 (Obblighi del Cliente); 36 (Responsabilità di Postel S.p.A.) e di accettarle esplicitamente, anche ai sensi degli artt. 1341 e 1342 C.C.

Luogo e data

Firma legale rappresentante

Postel tratta tutti i dati personali dei propri clienti fruitori dei servizi offerti nel pieno rispetto della normativa nazionale italiana in materia di privacy e, in particolare del D. Lgs. 196/03.

Note:

Domanda di Abbonamento ai Servizi Postel S.p.A.

Codice e descrizione

- 1 AGRICOLTURA, CACCIA E RELATIVI SERVIZI
- 2 SILVICOLTURA E UTILIZZAZIONE DI AREE FORESTALI E SERVIZI CONNESSI
- 5 PESCA, PISCICOLTURA E SERVIZI CONNESSI
- 10 ESTRAZIONE DI CARBON FOSSILE E LIGNITE; ESTRAZIONE DI TORBA
- 11 ESTRAZIONE DI PETROLIO GREGGIO E DI GAS NATURALE; SERVIZI CONNESSI ALL'ESTRAZIONE DI PETROLIO E DI GAS NATURALE, ESCLUSA LA PROSPEZIONE
- 12 ESTRAZIONE DI MINERALI DI URANIO E DI TORIO
- 13 ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI
- 14 ALTRE INDUSTRIE ESTRATTIVE
- 15 INDUSTRIE ALIMENTARI E DELLE BEVANDE
- 16 INDUSTRIA DEL TABACCO
- 17 INDUSTRIE TESSILI
- 18 CONFEZIONE DI ARTICOLI DI VESTIARIO; PREPARAZIONE E TINTURA DI PELLICCE
- 19 PREPARAZIONE E CONCIA DEL CUOIO; FABBRICAZIONE DI ARTICOLI DA VIAGGIO, BORSE, ARTICOLI DA CORREGGIAIO, SELLERIA E CALZATURE
- 20 INDUSTRIA DEL LEGNO E DEI PRODOTTI IN LEGNO E SUGHERO, ESCLUSI I MOBILI; FABBRICAZIONE DI ARTICOLI DI PAGLIA E MATERIALI DA INTRECCIO
- 23 FABBRICAZIONE DI COKE, RAFFINERIE DI PETROLIO, TRATTAMENTO DEI COMBUSTIBILI NUCLEARI
- 24 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI CHIMICI E DI FIBRE SINTETICHE E ARTIFICIALI
- 25 FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE
- 26 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI DELLA LAVORAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI
- 27 PRODUZIONE DI METALLI E LORO LEGHE
- 28 FABBRICAZIONE E LAVORAZIONE DEI PRODOTTI IN METALLO, ESCLUSE MACCHINE E IMPIANTI
- 29 FABBRICAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHI MECCANICI, COMPRESI L'INSTALLAZIONE, IL MONTAGGIO, LA RIPARAZIONE E LA MANUTENZIONE
- 30 FABBRICAZIONE DI MACCHINE PER UFFICIO, DI ELABORATORI E SISTEMI INFORMATICI
- 31 FABBRICAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHI ELETTRICI N C A
- 32 FABBRICAZIONE DI APPARECCHI RADIOTELEVISIVI E DI APPARECCHIATURE PER LE COMUNICAZIONI
- 33 FABBRICAZIONE DI APPARECCHI MEDICALI, DI APPARECCHI DI PRECISIONE, DI STRUMENTI OTTICI E DI OROLOGI
- 34 FABBRICAZIONE DI AUTOVEICOLI, RIMORCHI E SEMIRIMORCHI
- 35 FABBRICAZIONE DI ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- 36 FABBRICAZIONE DI MOBILI; ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE
- 37 RECUPERO E PREPARAZIONE PER IL RICICLAGGIO
- 40 PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA, DI GAS, DI VAPORE E ACQUA CALDA
- 41 RACCOLTA, DEPURAZIONE E DISTRIBUZIONE D'ACQUA
- 45 COSTRUZIONI
- 50 COMMERCIO, MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI; VENDITA AL DETTAGLIO DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE
- 51 COMMERCIO ALL'INGROSSO E INTERMEDIARI DEL COMMERCIO, AUTOVEICOLI E MOTOCICLI ESCLUSI
- 52 COMMERCIO AL DETTAGLIO, ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI; RIPARAZIONE DI BENI PERSONALI E PER LA CASA
- 55 ALBERGHI E RISTORANTI
- 60 TRASPORTI TERRESTRI; TRASPORTI MEDIANTE CONDOTTE
- 61 TRASPORTI MARITTIMI E PER VIE D'ACQUA
- 62 TRASPORTI AEREI
- 63 ATTIVITA' DI SUPPORTO ED AUSILIARIE DEI TRASPORTI; ATTIVITA' DELLE AGENZIE DI VIAGGIO
- 64 POSTE E TELECOMUNICAZIONI
- 65 INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA (ESCLUSE LE ASSICURAZIONI E I FONDI PENSIONE)
- 66 ASSICURAZIONI E FONDI PENSIONE, ESCLUSE LE ASSICURAZIONI SOCIALI OBBLIGATORIE
- 67 ATTIVITA' AUSILIARIE DELLA INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA
- 70 ATTIVITA' IMMOBILIARI
- 71 NOLEGGIO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE SENZA OPERATORE E DI BENI PER USO PERSONALE E DOMESTICO
- 72 INFORMATICA E ATTIVITA' CONNESSE
- 73 RICERCA E SVILUPPO
- 74 ALTRE ATTIVITA' PROFESSIONALI ED IMPRENDITORIALI
- 75 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
- 80 ISTRUZIONE
- 85 SANITA' E ALTRI SERVIZI SOCIALI
- 90 SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI, DELLE ACQUE DI SCARICO E SIMILI
- 91 ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE N C A
- 92 ATTIVITA' RICREATIVE, CULTURALI E SPORTIVE
- 93 ALTRE ATTIVITA' DEI SERVIZI
- 95 SERVIZI DOMESTICI PRESSO FAMIGLIE E CONVIVENZE
- 99 ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI

Postel tratta tutti i dati personali dei propri clienti fruitori dei servizi offerti nel pieno rispetto della normativa nazionale italiana in materia di privacy e, in particolare del D. Lgs. 196/03.

ALLEGATO C

(alle “Condizioni generali di contratto dei servizi di Business Communication offerti da Postel”)

“Manuale tecnico per la consegna della corrispondenza in formato elettronico” (Condizioni di accesso ai servizi Postel di Posta Ibrida con tariffa di Posta Massiva Omologata)

Release 1.1

Copyright 2006 by Postel S.p.A., Via Carlo Spinola 11 - 00154 Roma, Italia
Release 1.1 - 15 febbraio 2012

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI

Indice

1. Sintesi delle Caratteristiche del prodotto di Poste Italiane Posta Massiva	pag.1
1.1. Caratteristiche degli Invii omologati di Posta Massiva	
2. Condizioni di accesso al Servizio Posta Ibrida per invii di Posta Massiva.....	pag. 7
2.1. Modalità di invio dei flussi a Postel	
2.2. Formati dei lotti	
2.3. Caratteristiche degli invii forniti a Postel.	
2.4. Condizioni particolari e adempimenti per l' accesso al servizio di Posta Ibrida per invii omologati di corrispondenza massiva	
Appendice.....	pag. 9

1. Sintesi della caratteristiche degli invii di Posta Massiva

Posta Massiva (PM) è il prodotto di Poste Italiane offerto alla clientela business, che genera grandi quantitativi di invii postali. Per accedere al servizio Poste Italiane richiede che gli invii di corrispondenza abbiano i seguenti requisiti

- invii con caratteristiche di meccanizzabilità;
- quantitativi tali da consentire di formare almeno una scatola diretta per uno dei 23 bacini in cui è suddiviso il territorio italiano (secondo quanto stabilito nell'allegato 1 delle "Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva");
- modalità predefinite per l'impostazione, il confezionamento e la prelaborazione degli invii contenuti nelle scatole.

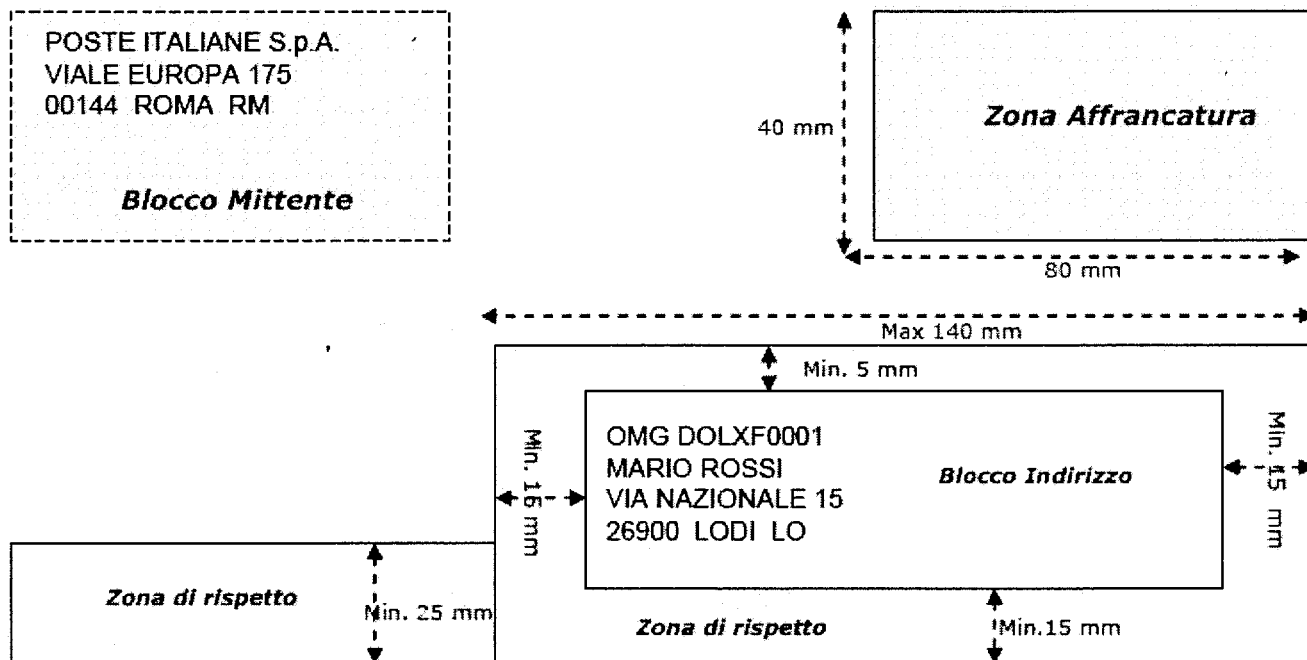
La descrizione dettagliata dei requisiti e della caratteristiche tecniche della Posta Massiva è contenuta nelle "Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva" e s.m.i. predisposte da Poste Italiane S.p.A. ed approvate dal Ministero delle Comunicazioni. Le stesse sono disponibili al pubblico sul sito www.poste.it.

Per i formati di Posta Massiva sono definiti i seguenti **standard** di prodotto relativamente al materiale e ai requisiti degli indirizzi e alle specifiche di stampa:

Materiali	Carta	Buste: bianche o comunque chiare, grammatura min: 80g/mq Se cartoline: grammatura min: 190g/mq.
Requisiti indirizzo	Zona bianca	Fascia di 25 mm sul margine inferiore della busta ridotta a minimo 15 mm in corrispondenza dell'indirizzo (vedi immagine allegata).
	Posizionamento	In basso a destra rispettando la zona bianca.
	Struttura	Un indirizzo deve contenere da tre a cinque righe. 1° riga: destinatario 2° riga: facoltativa per informazioni aggiuntive sul destinatario 3° riga: eventuali informazioni aggiuntive sull'edificio (scala, piano, interno)* 4° riga: via nome via numero civico (in alternativa CASELLA POSTALE) 5° riga: CAP località sigla provincia E' necessario rispettare l'ordine delle righe
	Formato	Non sono ammessi indirizzi manoscritti. Le ultime 3 righe dell'indirizzo dovranno essere sempre compilate in caratteri maiuscoli. E' comunque preferibile che ogni riga sia in maiuscolo. Evitare punteggiatura, sottolineature e caratteri speciali. Indicare il numero civico dopo il nome della via, mai prima.
Specifiche di stampa	Tipo carattere/font	Senza abbellimenti (serif) né inclinato (italico) o grassetto (bold). Indichiamo i caratteri Arial, Lucida Console, Helvetica, OCR2 come i preferiti da Poste Italiane. Per utilizzare altri caratteri è necessario contattare preventivamente il Centro Omologazione Prodotto di Poste Italiane.
	Dimensione carattere	10-14 punti.
	Interlinea	Singola. Deve comunque essere costante e uniforme tra le differenti righe dell'indirizzo.
	Spaziatura	La distanza tra due caratteri di una stessa parola deve essere compresa tra 0.5 e 2mm. La distanza tra due parole deve essere minimo un carattere, massimo tre.
Contenuto degli invii		Può essere esclusivamente cartaceo. L'invio di qualunque oggetto diverso va concordato preventivamente con il Centro Omologazione Prodotto di Poste Italiane.

* Tali informazioni sono necessarie solo quando servono ad individuare univocamente il punto di recapito, nei casi di unità abitative particolarmente complesse (es. parchi privati con più stabili e con viabilità interna, condomini di grandi dimensioni, ecc.)

A titolo indicativo e non esaustivo, nella figura che segue sono riportate le dimensioni delle aree grafiche del blocco indirizzo, mittente, affrancatura e le rispettive dimensioni limite. Per i layout relativi ad i formati di busta maggiormente diffusi si invita a consultare il sito di Poste Italiane (www.poste.it).



Di seguito i requisiti principali relativi alla struttura dell'indirizzo, al suo formato e al suo contenuto.

1) Struttura dell'indirizzo

L'indirizzo deve essere composto da un minimo di **3 righe** a un massimo di **5 righe**. Ogni riga è dedicata a specifiche informazioni, come indicato nella tabella seguente:

Le righe sempre obbligatorie sono tre:

- 1° riga: **DEST MARIO ROSSI**
- 2° riga: **IND VIALE ROMAGNA 12**
- 3° riga: **LOC 20133 MILANO MI**

Le righe facoltative sono due :

- AGG PRESSO ASSICURAZIONI**
- UNITE**
- EDIF ED. 12 INT. 8 PIANO 4**

e sono posizionate tra la riga del DESTINATARIO e la riga dell'INDIRIZZO. Possono essere usate per specificare gli elementi che servono ad individuare meglio il destinatario (quali ad esempio: presso, alla c.a., num. riferimento, codice identificativo cliente, etc.) e l'edificio (scala, interno, piano, stabile, isolato, palazzina, etc.).

Da ricordare :

a) Rispettare l'ordine delle righe

b) Le tre righe obbligatorie vanno sempre indicate

c) Non lasciare righe vuote tra la prima e l'ultima dell'indirizzo. In particolare, se una riga facoltativa non è presente non lasciare spazi

d) La riga INDIRIZZO non può essere spezzata in due, cioè non può andare su più righe; nel caso di vie con nomi molto lunghi, è necessario usare la denominazione abbreviata standard (30 caratteri escluso il civico) pubblicata da Poste Italiane seguita dal numero civico del destinatario.

e) Il civico deve stare sempre sulla stessa riga dell'INDIRIZZO, cioè la riga IND

Formato dell'indirizzo

a) Usare i caratteri maiuscoli

b) Compilare in maiuscolo almeno le ultime 2 righe dell'indirizzo:

DEST Mario Rossi
IND VIALE ROMAGNA 12
LOC 20133 MILANO MI

E' comunque preferibile che ogni riga del blocco indirizzo sia in maiuscolo.

c) Evitare punteggiatura, sottolineature e caratteri speciali in particolare nelle righe INDIRIZZO, LOCALITA'.

d) Indicare il numero civico dopo il nome della via, mai prima

Contenuto dell'indirizzo**Riga indirizzo**

a) Se l'indirizzo è diretto ad una delle 27 città suddivise in zone postali, il nome della via deve essere espresso in forma standard pubblicata nel Codice di Avviamento Postale in vigore.

b) Può essere espresso anche nella forma standard abbreviata (MAX 30 caratteri) pubblicata da Poste Italiane.

c) Dopo il numero civico del destinatario evitare di apporre altri elementi.

Ulteriori informazioni relative al destinatario (codici prodotto o cliente, sigle, numeri etc.) possono essere rappresentate nella riga AGGIUNTIVE o nella riga EDIFICIO.

Nel caso di unità abitative particolarmente complesse (condomini di grandi dimensioni, parchi privati con più stabili e con viabilità interna) si raccomanda di indicare le informazioni relative nella riga EDIFICIO per facilitare l'individuazione del punto di recapito.

Per corrispondenza diretta a casella postale, indicare nella riga INDIRIZZO la dizione "CASELLA POSTALE" seguita da un numero massimo di 5 cifre.

Riga localita'

La località di destinazione deve essere espressa in forma standard pubblicata nel Codice di Avviamento Postale in vigore. Può essere espressa anche nella forma standard abbreviata (25 caratteri) pubblicata da Poste Italiane.

Se l'indirizzo è diretto ad una delle 27 città suddivise in zone postali, il CAP non deve essere generico ma deve essere quello specifico associato alla via e al numero civico del destinatario desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore.

Se l'indirizzo è diretto ad una qualsiasi altra destinazione, il CAP deve essere congruente con quello della Località di destinazione pubblicato nel Codice di Avviamento Postale in vigore

Se la corrispondenza è diretta ad una Frazione non inclusa nel Codice di Avviamento Postale, è necessario indicare, nella riga LOCALITA', il CAP e il nome del Comune di appartenenza della Frazione.

Qualora si desideri mantenere l'informazione della Frazione, anche quando non pubblicata da Poste Italiane, questa può essere inserita nella riga EDIFICIO senza indicare alcun tipo di qualificatore.

Esempio valido:

DR. ANGELO LONGO
ABC LETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6
10125 TORINO TO

Esempi non validi:

Utilizzo di font non valido

DR ANGELO LONGO
ABC LETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6
10125 TORINO TO

Parentesi sulla provincia

DR ANGELO LONGO
ABC LETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6
10125 TORINO (TO)

CAP inesistente

DR.ANGELO LONGO
ABCLETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6
99999 TORINO TO

Utilizzo del grassetto

DR ANGELO LONGO
ABC LETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6
10125 TORINO TO

Utilizzo della punteggiatura

DR ANGELO LONGO
ABC, LETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6.
10125 TORINO TO

Uso sottolineatura

DR ANGELO LONGO
ABC LETTERE S.P.A.
VIA SACCHI 6
10125 TORINO TO

1.1 Caratteristiche degli Invii omologati di Posta Massiva

Gli invii di corrispondenza Massiva possono essere omologati.

Il Processo di Omologazione consente a Poste Italiane di verificare preventivamente se gli invii postali rispettano gli standard di prodotto previsti per gli invii di corrispondenza massiva e di sfruttare al massimo le potenzialità degli impianti meccanizzati di smistamento della corrispondenza.

Gli invii omologati possono accedere alle favorevoli condizioni tariffarie previste dal Decreto Ministeriale del 12 maggio (G.U. n115 del 19-05-2006) e s.m.i.

Per ulteriori informazioni sulla Posta Massiva omologata si rimanda al sito di Poste www.poste.it.

2. Condizioni di accesso al Servizio Posta Ibrida per invii di Posta Massiva

Premessa

Postel SpA ha adeguato i propri processi produttivi affinché la corrispondenza trattata sia accettata da Poste Italiane come Invii di corrispondenza massiva e Invii omologati di corrispondenza massiva.

I clienti Postel potranno accedere alle tariffe agevolate previste per i predetti invii rispettando le prescrizioni indicate nel presente Manuale con particolare riferimento ai punti 2.3 e 2.4 .

2.1 Modalità di invio dei flussi a Postel

Il Cliente può consegnare la corrispondenza in formato elettronico direttamente dai propri terminali, tramite rete di trasmissione dati, con procedure e protocolli compatibili con quelli dei Sistemi di Accettazione Postel oppure su supporto magnetico (così come specificati nell'Allegato C)

Nel "Manuale Operativo Posta Ibrida" ed in quello degli Accessi telematici sono specificate le modalità di consegna a Postel.

Resta fermo che per accedere alle tariffe postali previste per gli Invii di corrispondenza massiva e per gli Invii omologati di corrispondenza massiva, il Cliente dovrà, qualora non preventivamente pianificati, concordare con Postel le modalità di composizione e consegna dei Lotti di corrispondenza che dovranno rispettare le specifiche tecniche indicate nelle "Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva" e s.m.i. predisposte da Poste Italiane S.p.A. ed approvate dal Ministero delle Comunicazioni.

2.2 Formato dei lotti di corrispondenza

Sono accettati i seguenti formati:

1. Spool di stampa (AFPDS, PDF)
2. Dati grezzi (tracciato record)
3. Formato chiocciola (per formato "Chiocciola" ci si riferisce agli invii dei clienti che utilizzano lo standard de facto linguaggio proprietario Postel Chiocciola)

Nei casi 1) e 2) le specifiche del servizio sono definite da ogni singolo contratto tra il Cliente e Postel.

Per la descrizione del trattamento del formato chiocciola si rimanda al Manuale Operativo relativo.

2.3 Caratteristiche degli invii forniti a Postel

L'accesso al servizio di Posta Massiva è subordinato al rispetto, da parte del Cliente, delle specifiche indicate da Poste Italiane nelle "Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva" e s.m.i, con particolare attenzione ai requisiti formali e di contenuto dell'indirizzo.

I lotti avviati al Servizio Posta Ibrida per invii di corrispondenza massiva che non siano conformi agli standard di qualità e correttezza previsti dalle suddette Condizioni saranno accettati e impostati da Poste Italiane S.p.A. con tariffa di Posta Prioritaria con il relativo addebito al Cliente.

Al fine di massimizzare il tasso di conformità degli indirizzi (da posizionare sugli invii di corrispondenza) agli standard di qualità e correttezza previsti dalle "Condizioni tecniche attuative del servizio Posta Massiva" e dalla nuova organizzazione dei CAP, Postel offre ai suoi clienti su richiesta espressa il servizio di Normalizzazione indirizzi. Per le quotazioni economiche si rimanda al Listino Prezzi Postel o a specifica offerta.

2.4 Condizioni particolari e adempimenti per l'accesso al servizio di Posta Ibrida per invii omologati di corrispondenza massiva

Con riferimento alle "Condizioni tecniche attuative del servizio di Posta Massiva" Postel S.p.A. e il Cliente, ciascuno per quanto attiene alla propria responsabilità, dovranno rispettare ed espletare le seguenti condizioni ed adempimenti:

Postel S.p.A.

- si fa carico di richiedere a Poste Italiane l'Omologazione e i relativi codici ove applicabile
- rinnovare l'Omologazione e farsi rilasciare i relativi codici alla scadenza annuale
- stampare il codice di omologazione in proprio (in finestrella o sulla busta). Qualora per il tipo di invio ciò non sia possibile, richiedere l'inserimento dei codici al Cliente stesso previa verifica congiunta di fattibilità tecnica
- comunicare tempestivamente al Cliente circa eventuali segnalazioni di non conformità in produzione da parte di Poste Italiane S.p.A. (percentuale di conformità sotto la soglia 95%)
- garantire l'adeguamento dei propri sistemi in conformità all'attuale riorganizzazione dei Codici di Avviamento Postale ed eventuali successive evoluzioni, ferma restando la procedura di normalizzazione a carico dei clienti

Cliente

- rispettare le specifiche indicate nelle "Condizioni tecniche attuative di Posta Massiva" e s.m.i. per la consegna della Posta Massiva
- adeguare i propri invii ai criteri di posta massiva e posta massiva omologata entro 60 gg dalla segnalazione di Postel S.p.A. al cliente.

Appendice

Riorganizzazione dei Codici di Avviamento Postale

Il nuovo CAP introduce in sintesi le seguenti novità, con decorrenza dal 20/9/2006:

- per le 27 città italiane suddivise in zone postali è abolito l'utilizzo del Codice postale generico: bisognerà sempre indicare il CAP specifico di zona sugli invii indirizzati ad Ancona, Bari, Bergamo, Bologna, Brescia, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, La Spezia, Livorno, Messina, Milano, Napoli, Padova, Palermo, Perugia, Pescara, Pisa, Reggio Calabria, Roma, Salerno, Torino, Trieste, Venezia, Verbania, Verona
- in totale circa il 10% delle strade avrà un Codice di Avviamento Postale diverso rispetto al passato: vengono assegnati i CAP alle vie di nuova istituzione, rivisti o eliminati alcuni CAP cittadini (scompaiono i 19138 e 19139 a La Spezia, il 90132 a Palermo, i 65131 e 65132 a Pescara, il 30131 a Venezia), e per Bari, Perugia, Pisa, Reggio Calabria, Roma, Trieste, Venezia e Verona se ne aggiungono di nuovi. Ulteriori modifiche interessano poi altri 79 comuni e circa 2.400 frazioni.

La descrizione completa dei nuovi codici di avviamento postale (CAP) a cui far riferimento è disponibile al pubblico sul sito www.poste.it.

**Disposizioni Privacy ai sensi del
Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.° 196**

1. OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Le Parti si danno vicendevolmente atto che il trattamento dei dati contenuti nella Corrispondenza in formato elettronico trasmessa dal Cliente è soggetta alle disposizioni del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Postel S.p.A., ai sensi Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.196 è titolare di un trattamento autonomo, correlato con quello del Cliente, che comporta le seguenti operazioni:

- ricezione dei dati ad essa trasmessi;
- elaborazione dei dati necessaria alla stampa su supporto cartaceo e/o all'invio per posta elettronica e/o per fax;
- eventuale comunicazione dei dati a soggetti terzi fornitori dei servizi di stampa ed imbustamento;
- imbustamento del supporto cartaceo di cui sopra;
- cancellazione dei dati dal sistema;
- consegna della Corrispondenza prodotto a Poste Italiane S.p.A. per il recapito;
- altre operazioni del trattamento strettamente connesse alle precedenti che risultino necessarie per il corretto espletamento dell'incarico conferito dal Cliente.

2. SICUREZZA

I dati personali contenuti nella Corrispondenza in formato elettronico utilizzati da Postel S.p.A., ai fini dell'esecuzione dei servizi oggetto di fornitura, sono trattati per mezzo di strumenti elettronici e/o modalità atte ad assicurarne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, mediante l'adozione delle misure minime individuate nel Titolo V, Capo II del Decreto Legislativo n.° 196/2003 e secondo le modalità meglio specificate nell'allegato B al medesimo decreto, in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In particolare Postel S.p.A. provvede ad adottare le seguenti misure minime di sicurezza:

Organizzative

- Prescrizione di linee guida
- Formazione professionale
- Piano di disaster recovery
- Analisi dei rischi e predisposizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPSS)
- Piano di verifica delle misure adottate

Fisiche

- Vigilanza della sede
- Ingresso controllato nei locali
- Dispositivi antincendio
- Continuità dell'alimentazione elettrica con sistemi UPS
- Sistemi di allarme antintrusione

Logiche

- Credenziali di autenticazione
- Adozione di procedure per la gestione delle credenziali di autenticazione
- Sistemi antintrusione a gestione centralizzata
- Programmi antivirus a gestione centralizzata aggiornati in base ai rilasci dei fornitori
- Nomina per iscritto degli incaricati del trattamento dei dati personali con indicazione delle norme operative e di sicurezza cui gli stessi debbono attenersi nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente
- Individuazione dei Responsabili per l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza

3. INFORMATIVA E NOTIFICAZIONE

Il Cliente dichiara espressamente e Postel S.p.A. ne prende atto di avere regolarmente adempiuto a tutte le disposizioni del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n.196 e successive modificazioni e/o integrazioni, con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:

- a) assolvimento dell'onere di informazione di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo del 30.6.2003 n. 196;
- b) acquisizione del consenso dell'interessato al trattamento dei dati che lo riguardano ove necessario;
- c) acquisizione del consenso dell'interessato alla comunicazione dei dati che lo riguardano, ove necessario;
- d) acquisizione del consenso dell'interessato al trattamento operato da Postel S.p.A., con specifica indicazione dell'oggetto del trattamento stesso meglio individuato al paragrafo 1.
- e) notificazione al Garante (ove necessaria).

Nel caso in cui la corrispondenza elettronica generata dal Cliente avesse ad oggetto dati sensibili di terzi, il Cliente si impegna a darne comunicazione a Postel S.p.A. contestualmente alla presentazione della domanda di abbonamento e a curare tutti gli ulteriori adempimenti necessari per trattare questi dati.

4. RESPONSABILI E INCARICATI DEL TRATTAMENTO

L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati esterni del trattamento designati da Postel S.p.A., ai sensi degli artt. 29 e 30 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n.°196, è a disposizione del Cliente chiamando il numero verde 800.038.908 o scrivendo alla Direzione Tecnologie dell'Informazione e Operazioni di Postel S.p.A., Viale Europa, 175 - 00144 Roma

5. RESPONSABILITA' AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO DEL 30.6.2003 N. 196

Il Cliente si impegna formalmente a manlevare e tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare a Postel S.p.A. a qualunque titolo a causa di eventuali iniziative giudiziali o stragiudiziali che dovessero essere assunte dai destinatari, dagli interessati o da terzi nei confronti di Postel S.p.A. (o che comunque, anche se assunte nei confronti di altri soggetti, comportassero conseguenze pregiudizievoli per Postel S.p.A.), motivate o causate da un comportamento (anche omissivo) del Cliente, assumendosi anche tutti gli oneri di difesa di Postel S.p.A.

6. AMMINISTRATORI DI SISTEMA

In ottemperanza a quanto prescritto dal Provvedimento del Garante per la Privacy del 27 novembre 2008, Postel S.p.A. ha individuato al proprio interno le figure degli Amministratori di sistema per ogni piattaforma gestita.

Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, sono detenuti da quest'ultima, la quale provvederà, altresì, secondo quanto stabilito dal Garante nel suddetto provvedimento, alla verifica del loro operato, con cadenza almeno annuale, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL CLIENTE

In conformità alle prescrizioni di cui l'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 istitutivo del Codice in materia di protezione dei dati personali, Postel S.p.A., in qualità di titolare del trattamento, informa quanto segue.

1. I dati forniti verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità: a) esecuzione delle obbligazioni contrattuali derivanti dal contratto di fornitura concluso con il Cliente; b) adempimento di obblighi di legge e di regolamento; c) per difendere o far valere un diritto in sede giudiziale e/o stragiudiziale; d) per adempiere a specifiche richieste del Cliente.
2. Il trattamento dei dati è ispirato a criteri di liceità, correttezza e proporzionalità ed avviene esclusivamente per operazioni compatibili con le finalità di cui al punto 1 della presente informativa.
3. Il trattamento avviene mediante strumenti elettronici e manuali, con modalità compatibili alle finalità dello stesso, tali da garantire la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.
4. Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto condizione necessaria per la conclusione del contratto e per l'esecuzione delle obbligazioni da esso nascenti nonché per l'assolvimento degli obblighi imposti dalle normative vigenti. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta il mancato perfezionamento del rapporto contrattuale.
5. I dati del Cliente non sono oggetto di diffusione. La comunicazione degli stessi potrà avvenire solo quando ciò sia strettamente necessario per adempiere alle richieste avanzate dal Cliente, per l'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, per l'adempimento degli obblighi imposti dalla normativa vigente, per esaurire le richieste dell'autorità giudiziaria nonché per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria. A questi fini, le informazioni da Lei fornite possono essere comunicate ad enti pubblici e privati (es. istituti di credito, società che effettuano attività di stampa e imbustamento, di spedizione, di recapito ecc.), nonché a liberi professionisti (consulente fiscale, consulente legale, ecc.). Tali soggetti operano come autonomi titolari o come responsabili esterni delle operazioni di trattamento limitatamente agli incarichi loro affidati e garantiscono espressamente il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
6. Nelle operazioni di trattamento i dati del Cliente possono essere conosciuti dalle seguenti categorie di soggetti espressamente incaricati dal Titolare del trattamento: a) responsabili interni ed esterni delle operazioni di trattamento realizzate da Postel S.p.A.; b) incaricati alle operazioni di trattamento: - personale dipendente e/o collaboratore, anche esterno, di Postel S.p.A.; - personale addetto alla manutenzione dei sistemi informatici di Postel S.p.A. La lista aggiornata dei responsabili nonché dei soggetti cui i dati del Cliente possono essere stati eventualmente comunicati ai sensi del punto 5 della presente informativa, è disponibile chiamando il numero verde 800.038.908 o scrivendo alla Direzione Tecnologie dell'Informazione e Operazioni di Postel S.p.A., Viale Europa, 175 - 00144 Roma.
7. Il titolare del trattamento è Postel S.p.A. con sede in Roma, Via Carlo Spinola 11 - 00154.
8. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile pro-tempore della Direzione Tecnologie dell'Informazione e Operazioni di Postel S.p.A., Viale Europa, 175 - 00144 Roma .
9. In qualsiasi momento il Cliente può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 personalmente o a mezzo delega o procura a persona fisica, enti, associazioni od organismi. Per effetto di questa disposizione La informiamo che potrà rivolgersi direttamente al Responsabile del trattamento per avere immediato riscontro in ordine a qualsiasi richiesta relativa ai dati, alle attività di trattamento ed ai soggetti cui i dati siano stati comunicati. Potrà, inoltre, ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, nonché, in caso di violazione di legge, la cancellazione, il blocco o la trasformazione in forma anonima dei dati, od opporsi al trattamento per motivi legittimi

MANDATO CON RAPPRESENTANZA

**Alla Società
POSTEL (MANDATARIO)
Via Carlo Spinola, 11
00154 Roma**

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
della Ditta/Impresa/Società _____ (di seguito Cliente Mandante)
Via _____ n° _____ C.A.P. _____ Città _____ (_____)
Partita IVA _____ Codice fiscale _____

Premesso che

- a) in data _____ il Cliente Mandante, mediante la sottoscrizione del modulo di adesione ha aderito alle Condizioni Generali di Contratto (di seguito il "Contratto") cui la presente lettera/mandato accede come allegato, seguendone gli effetti, che regolano e disciplinano le modalità, le condizioni e le responsabilità con cui POSTEL svolgerà il Servizi di Business Communication (di seguito "Contratto");
- b) POSTEL (di seguito Mandatario) e Poste Italiane (di seguito Poste) hanno stipulato un accordo (di seguito Accordo) che disciplina i loro reciproci rapporti nel caso in cui, in relazione al servizio di Posta Massiva e ad altri prodotti postali per spedizioni Senza Materiale Affrancatura (SMA) a pagamento differito, il Cliente Mandante attivi i suddetti servizi mediante mandato con rappresentanza conferito al Mandatario;
- c) il sottoscritto desidera usufruire del Servizio di Posta Massiva e degli altri servizi postali indicati nell'Accordo.

Tutto ciò premesso, fermo restando la diretta responsabilità del Cliente Mandante nei confronti di Poste a quanto attiene a tutte le obbligazioni nascenti dall'utilizzazione Servizio di Posta Massiva e degli altri servizi postali indicati nell'Accordo

Incarica

il Mandatario, con sede legale in Roma, Via Carlo Spinola 11, codice fiscale 04839740489 e P.IVA 05692591000, rappresentato da Claudio Cella in qualità di procuratore, giusta procura speciale di,

1. attivare con Poste, conferendogli a tal fine, con il presente atto, apposito mandato con rappresentanza, il servizio di Posta Massiva e gli altri prodotti postali per spedizioni Senza Materiale Affrancatura (SMA) a pagamento differito mediante la consegna della corrispondenza di Posta Massiva e gli altri prodotti postali, in Suo nome e per Suo conto, acconsentendo che al Servizio di Posta Massiva e degli altri servizi postali si applichino le condizioni che disciplinano il rapporto tra Poste e il Mandatario;
2. ricevere le fatture che verranno emesse da Poste a seguito dell'attivazione del servizio di Posta Massiva e gli altri prodotti postali;
3. effettuare, per suo conto, le anticipazioni dei pagamenti degli importi delle suddette fatture. Le anticipazioni effettuate dal Mandatario per conto del Cliente Mandante dovranno essere rimborsate, ai sensi dell'art. 1720 c.c., al Mandatario entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura di Poste, per non incorrere nell'addebito degli interessi per ritardato pagamento (come previsto dalle

condizioni generali di accesso ai servizi Postel). In caso di mancato pagamento delle anticipazioni da parte del Cliente Mandante e conseguente rimborso da parte di Poste al Mandatario, Poste avrà il diritto di surrogarsi nel diritto del Mandatario nei confronti del Cliente Mandante per il rimborso delle Anticipazioni, subentrando nei medesimi diritti, decadenze e prescrizioni previsti e/o connessi all'art. 1720 c.c.

Con il presente atto il Cliente Mandante dichiara di ratificare sin d'ora l'operato del Mandatario svolto in nome e nell'interesse del Cliente Mandante medesimo per le sole finalità di cui al Contratto.

Il mandato di rappresentanza di cui sopra e gli annessi poteri sono conferiti limitatamente e subordinatamente all'operatività del Contratto cui accedono, cesseranno in caso di risoluzione e/o recesso dello stesso, in qualsiasi modo determinatisi.

Luogo e data

Il Cliente Mandante

Il Mandatario
(per accettazione)



**SERVIZIO DI STAMPA, IMBUSTAMENTO SPEDIZIONE, GESTIONE DELLE RICEVUTE DELLE
COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE ESENZIONI NON SPETTANTI**

[Numero di gara: 6238300 - Codice CIG: 64784856F1]

CAPITOLATO TECNICO

1.PREMESSA

A partire dall'anno 2011 è stato adottato un nuovo sistema per consentire l'esercizio del diritto all'esenzione ticket per reddito da parte dei cittadini e rendere automatici gli accertamenti e le verifiche sulle autocertificazioni rese dagli assistiti.

Il nuovo sistema prevede che annualmente il Ministero dell'Economia e delle Finanze fornisca telematicamente, entro il 31 marzo, l'elenco degli assistiti esenti per reddito alle Aziende Sanitarie Locali ed ai medici prescrittori (in particolare ai Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta). In tal modo, il cittadino esente può richiedere direttamente al proprio medico di verificare automaticamente, al momento della prescrizione, la propria condizione di esenzione e riportare il relativo codice sulla ricetta.

Il cittadino che non risulti presente negli elenchi forniti al medico, ma ritenga di avere diritto all'esenzione sulla base del reddito riferito all'anno precedente, può recarsi presso la propria ASL di appartenenza, rilasciare un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 ed ottenere un attestato di esenzione valido per l'anno solare in corso. L'autocertificazione viene acquisita mediante il sistema TS, va ad alimentare l'elenco degli assistiti esenti per reddito visibile alle Aziende Sanitarie Locali ed ai medici prescrittori (in particolare ai MMG e PLS) e viene sottoposta al successivo controllo da parte Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il DECRETO del MEF 11 dicembre 2009 - "Verifica delle esenzioni, in base al reddito, dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite il supporto del Sistema tessera sanitaria" prevede al comma 11 dell'art.1 che "ove i controlli delle autodichiarazioni evidenzino l'insussistenza del diritto all'esenzione per reddito, l'Azienda Sanitaria Locale comunica all'assistito l'elenco delle prestazioni fruite indebitamente in regime di esenzione per reddito ed il corrispondente ammontare della quota di partecipazione alla spesa a carico del cittadino da versare al Servizio sanitario nazionale, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni e non superiore a 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione entro il quale provvedere al pagamento, ovvero esibire all'Azienda sanitaria locale la documentazione comprovante quanto dichiarato".

A febbraio la SOGEI ha reso disponibili gli esiti delle verifiche sulle autodichiarazioni rese nel 2011 e 2012 ed a giugno 2015 gli esiti delle verifiche sulle autodichiarazioni rese nel 2013.

All'inizio e al termine dei procedimenti all'Azienda Sanitaria Locale è chiesto di comunicare al MEF per il tramite del portale Progetto Tessera Sanitaria lo stato di ciascuna pratica, indicando in particolare: avvio lavorazione/chiusura pratica – esito – importo – eventuali note.

OBIETTIVI

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, dovendo recuperare le quote relative alle annualità 2011, 2012 e 2013, così come richiesto dal Ministero, ha intenzione di esternalizzare il servizio per la stampa, l'imbustamento e la trasmissione delle comunicazioni ai cittadini-utenti ai quali devono essere inviate le contestazioni, nonché la gestione delle ricevute di ritorno.

La Ditta Aggiudicataria dovrà prevedere una modalità di pagamento delle somme da parte dell'utenza e la gestione dei versamenti.

Inoltre, dato che in alcuni casi il cittadino è interessato a contestazioni relative a più anni a volte anche per importi considerevoli, la Ditta Aggiudicataria dovrà gestire anche la rateizzazione delle somme dovute.



2. OGGETTO DELLA GARA

Come sopra esposto l'appalto si pone come obiettivo la fornitura di un servizio che consenta all'Ente la gestione dell'intero processo di notifica e riscossione delle somme dovute.

Le notifiche dovrebbero essere effettuate nei confronti di circa 13.000 cittadini che hanno effettuato prestazioni sanitarie presso le strutture aziendali ma non tutti residenti nel territorio gestito dall'ASP.

Il servizio dovrà prevedere in particolare:

- Stampa delle comunicazioni da trasmettere al cittadino
- Imbustamento e spedizione della documentazione
- Gestione dell'avvenuta ricezione da parte del cittadino
- Gestione delle comunicazioni non esitate
- Gestione dei pagamenti.
- Trasmissione dei dati dei pagamenti a SOGEI.

La base d'asta è pari a **€ 70.000,00** (IVA esclusa) ed è stata calcolata sulla base dei seguenti parametri:

Numero fogli da stampare ed imbustare per comunicazione	Numero di comunicazioni
3	7.987
5	2.453
7	377
7	881
9	710
13	165
11	204
15	102
19	31
	12.910

In aggiunta al costo di stampa e spedizione è stato determinato il costo per la gestione del ritorno dell'esito della comunicazione, compreso la gestione delle ricevute, come meglio di seguito descritto, considerando pari al **10%** il numero delle comunicazioni non andate a buon fine

3. STAMPA DELLE COMUNICAZIONI DA TRASMETTERE AL CITTADINO

L'Azienda trasmetterà alla DA più file che essa dovrà elaborare e stampare ed in particolare dovrà produrre:

- **Lettera dell'ASP al cittadino:** l'Azienda invierà alla DA una lettera tipo in formato Word con la quale lo avverte delle contestazioni effettuate dal Ministero a seguito delle verifiche eseguite da SOGEI, gli spiega i motivi per cui queste contestazioni vengono fatte e le modalità da seguire sia in caso di versamento della somma dovuta che in caso di contestazione dell'addebito. La lettera deve essere personalizzata attraverso l'utilizzo di campi contenuti in un file excel fornito dall'ASP. La singola lettera, quindi, dovrà essere generata partendo dalla lettera tipo personalizzata attraverso i dati contenuti nel foglio excel attraverso la funzione di MailMerge. La lettera così prodotta dovrà essere stampata per il successivo imbustamento.
- **Esiti delle verifiche effettuate da SOGEI:** L'Azienda trasmetterà alla DA un file in formato Zip contenente i file in formato PDF relativi alle verifiche effettuate dalla SOGEI aventi avuto esito negativo. Detti file hanno



all'interno l'indicazione del numero di protocollo della notifica trasmessa. All'interno del file excel che l'Azienda trasmetterà alla DA verranno indicati, per ciascun cittadino, i protocolli relativi alle contestazioni ricevute, uno per ciascun anno. La DA dovrà individuare e stampare i file (minimo uno e massimo 3) ed allegarli alla lettera di cui al punto precedente.

- **Estremi per il versamento:** l'Azienda fornirà alla DA un file, in formato excel compilato secondo un formato concordato successivamente all'aggiudicazione, contenente, per ogni cittadino, gli importi da trattenere, i protocolli relativi alle comunicazione SOGEI e la eventuale rateizzazione da effettuare. La DA dovrà stampare ed allegare alla lettera di cui al primo punto i modelli per il versamento precompilati dei saldi distinti per anno e relativo protocollo e, ove previsto, i modelli per il versamento relativi al pagamento rateizzato distinti per anno e relativo protocollo. Per il saldo è prevista la stampa di massimo un foglio per anno mentre per la rateizzazione, prevista in sei distinti versamenti, massimo 3 fogli per anno.

Al completamento della fase di stampa dovrà corrispondere l'emissione di una lista informativa sintetica che riassume il numero delle comunicazioni stampate e di quelle inviate con invio di una lista dettagliata degli eventuali scarti.

Copia informatizzata di tutta la documentazione stampata dalla DA, prodotta in modalità pdf ricercabile e suddivisa per utente, dovrà essere consegnata all'ASP.

3.1.Modalità di stampa

La stampa della lettera e delle verifiche effettuate da SOGEI dovrà essere eseguita in su formato A4 in formato "portrait" (orientamento verticale del foglio) e fronte/retro.

I documenti dovranno essere prodotti in bianco e nero o colori, in quadricromia, con le declinazioni dei colori della linea grafica aziendale, e/o con immagini grafiche, ed in modo dinamico (layout e dati) e non su carta utente predefinita, con possibilità di stampa a colori anche di campi variabili.

Non saranno accettati scostamenti di alcun valore nel posizionamento dei campi, righe, riquadri, immagini e nelle caratteristiche di formato e stampa rispetto ai contenuti convenuti.

Il processo di stampa dovrà essere effettuato utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque i risultati di qualità.

4.IMBUSTAMENTO E SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La DA, una volta stampato i documenti di cui al paragrafo precedente (Lettera personalizzata, Esito della verifica fatta da SOGEI, Modelli per il versamento delle somme dovute), dovrà provvedere a comporre la documentazione in una busta chiusa e trasmetterla al cittadino attraverso forme che ne attestino l'avvenuta ricezione opponibili a terzi in caso di contestazione.

La documentazione prodotta dovrà essere imbustata in maniera da garantire la "privacy" dei dati fiscali e contabili del destinatario.

5.GESTIONE DELL'AVVENUTA RICEZIONE DA PARTE DEL CITTADINO

La DA dovrà gestire il recupero, la catalogazione e la riconsegna all'ASP degli attestati di avvenuta consegna delle comunicazioni di cui al paragrafo precedente.

Detti attestati dovranno essere conservati in scatole numerate ed ordinati alfabeticamente all'interno delle stesse.

Dovrà, inoltre, essere fornito, su supporto informatizzato e ricercabile, l'elenco di tutte le attestazioni relative alle ricezioni pervenute contenente i dati anagrafici del cittadino, i relativi protocolli trasmessi, gli estremi dell'attestato e il numero della scatola in cui fisicamente è stato collocato.

La DA, infine, dovrà mettere a disposizione dell'ASP un portale contenente i dati di cui al file precedente e la scansione dell'attestato di avvenuta consegna ricevuto, dovranno essere previsti meccanismi di ricerca della comunicazione in base a dati anagrafici del destinatario ed al numero di protocollo dell'esito della verifica effettuata da SOGEI, oltre alla possibilità di visualizzare e stampare l'attestato allegato.

L'accesso al portale dovrà essere consentito solo a personale autorizzato e solo a seguito di autenticazione.



6. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONE NON ESITATE

Analogamente a quanto fatto per gli attestati di avvenuta ricezione di cui al paragrafo precedente, la DA dovrà gestire il recupero, la catalogazione e la riconsegna all'ASP degli attestati di consegna non esitata, con indicazione del motivo della mancata consegna.

Detti attestati dovranno essere conservati in scatole numerate ed ordinati alfabeticamente all'interno delle stesse.

Dovrà, inoltre, essere fornito, su supporto informatizzato e ricercabile, l'elenco di tutte le attestazioni relative alle consegne non esitate pervenute contenente i dati anagrafici del cittadino, i relativi protocolli trasmessi, gli estremi dell'attestato e il numero della scatola in cui fisicamente è stato collocato.

La DA, infine, dovrà mettere a disposizione dell'ASP un portale contenente i dati di cui al file precedente e la scansione dell'attestato di consegna non esitata ricevuto, dovranno essere previsti meccanismi di ricerca della comunicazione in base a dati anagrafici del destinatario ed al numero di protocollo dell'esito della verifica effettuata da SOGEI, oltre alla possibilità di visualizzare e stampare l'attestato allegato.

L'accesso al portale dovrà essere consentito solo a personale autorizzato e solo a seguito di autenticazione.

7. GESTIONE DEI PAGAMENTI

La DA dovrà gestire l'incasso delle somme versate dai cittadini, esplicitando la modalità in cui l'ASP potrà entrare in possesso di dette somme.

Detta modalità dovrà consentire all'ASP l'immediata disponibilità degli importi versati.

La DA dovrà fornire all'ASP un portale attraverso il quale il personale individuato ed autorizzato, a seguito di autenticazione, potrà visualizzare in tempo reale i dati delle riscossioni effettuate. Dovranno essere consentiti meccanismi di ricerca sia per utente che per protocollo.

8. TRASMISSIONE DEI DATI DEI PAGAMENTI A SOGEI.

I dati relativi ai versamenti dovranno essere trasmessi a SOGEI per l'aggiornamento delle singole posizioni.

Per facilitare questa attività SOGEI ha messo a disposizione degli Enti dei Web Services per automatizzare l'attività (Vedi Allegato WS1, WS2 e WS3)

La DA dovrà rendersi disponibile ad individuare, insieme con SOGEI ed l'UO SIA aziendale, la forma migliore per automatizzare tale attività, anche, eventualmente inserendo sul portale "Gestione Pagamenti" una funzione per consentire detto trasferimento.

Gli oneri per la realizzazione del trasferimento sono a carico della DA.

9. DEMATERIALIZZAZIONE

La DA in alternativa alla consegna dei documenti informatizzati di cui al paragrafo 4 ed alle scatole contenenti gli avvisi di cui ai punti 6 e 7, potrebbe fornire un unico portale in cui integrare le gestioni di cui ai punti 6, 7 e 8, la gestione delle pratiche stampate e trasmesse e la conservazione sostitutiva sia delle pratiche trasmesse che degli avvisi ricevuti. Il sito dovrà essere attivo per almeno 10 anni.

10. CONTROLLI

L'Azienda si riserva di verificare la corretta esecuzione del servizio mediante controlli a campione sulle singole fasi del servizio.

L'Azienda si riserva, altresì, la facoltà di verificare le comunicazioni non esitate, applicando, se del caso, le previste sanzioni.

11. TEMPISTICA

Le comunicazioni dovranno pervenire a casa dell'utente **entro 15 giorni** dalla data di aggiudicazione.



Il mancato rispetto dei tempi indicati nelle attività che comprendono la fase di stampa, imbustamento e consegna a domicilio della busta comporterà l'applicazione di penali secondo quanto previsto dal successivo paragrafo 12.

La prova di consegna, così come individuata all'articolo 5, deve pervenire all'Azienda entro il termine massimo di **30 giorni** nelle modalità previste dal capitolato.

Relativamente alle comunicazioni per le quali l'Azienda non riceve nei termini come sopra descritti, la relativa prova di consegna, le stesse saranno considerate come non trasmesse e, di conseguenza, saranno applicate le penali previste oltre al mancato riconoscimento del relativo corrispettivo.

12.PENALI

Il mancato rispetto, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, delle disposizioni di legge e/o di regolamenti che riguardano il servizio stesso ovvero la violazione delle norme del presente capitolato, comporta l'applicazione di una pena pecuniaria che varia a seconda della gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 10.000,00, con moltiplicazione delle sanzioni per il numero delle volte che viene contestata, salvo quanto previsto dal presente capitolato in caso di recidiva.

L'Azienda, previa contestazione alla Ditta, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente riguardo a:

1. Mancato rispetto dei termini di consegna delle comunicazioni;
2. Qualità delle stampe consegnate che compromettono all'utente la lettura di quanto ricevuto e/o il pagamento del dovuto;

LE SANZIONI PREVISTE SONO LE SEGUENTI:

1. Per le comunicazioni pervenute oltre i termini previsti ma entro i termini di prescrizione del dovuto così come previsto dalla legge: **€ 10,00**;
2. Per le comunicazioni pervenute oltre i termini previsti ed oltre i termini di prescrizione del dovuto così come previsto dalla legge: **l'intera somma dovuta dall'utente**;
3. Per le comunicazioni risultate non leggibili (la verifica della non leggibilità viene effettuata dall'azienda su segnalazione dell'utente):
 - a. per le comunicazioni per le quali la ristampa e la riconsegna siano effettuate entro i termini di prescrizione: **€ 10,00 oltre il costo per la ristampa e la consegna della comunicazione così come previsto dal capitolato**;
 - b. per le comunicazioni per le quali la ristampa e la riconsegna siano effettuate oltre i termini di prescrizione: **l'intera somma dovuta dall'utente oltre il costo di ristampa e spedizione**.
4. Per le comunicazioni per le quali non è pervenuta all'Azienda alcuna prova dell'avvenuta consegna (così come prevista dall'articolo 5 del presente capitolato):
 - a. per le comunicazioni per le quali sia ancora possibile effettuare la stampa e la consegna entro i termini di prescrizione: **€ 100,00 oltre il costo per la ristampa e la consegna della comunicazione così come previsto dal capitolato**;
 - b. per le comunicazioni per le quali non sia più possibile effettuare la stampa e la consegna entro i termini di prescrizione: **€ 100,00 oltre all'intera somma dovuta dall'utente oltre il mancato riconoscimento del relativo corrispettivo per la stampa e la consegna**;
5. Per le comunicazioni risultate inesitate e relativamente alle quali, dopo gli opportuni controlli, l'Azienda dovesse riscontrare la correttezza dell'indirizzo di consegna e l'inadempienza della Ditta aggiudicataria, si applicherà una penale di **€ 500,00 oltre all'intera somma dovuta dall'utente (se non è più possibile una nuova comunicazione) oltre il mancato riconoscimento del relativo corrispettivo per la stampa e la consegna**;



N.B.: le sanzioni sopra elencate verranno applicate per ogni singola contestazione (ogni singola comunicazione).

La penale si applicano a seguito di contestazione da parte dell'Azienda Sanitaria che potrà avvenire anche a mezzo PEC.

La penale non si applica qualora il fornitore dimostri che il mancato rispetto dei termini previsti sia dipeso da cause di forza maggiore ad esso non imputabile. In tale caso l'onere della prova incombe sul fornitore.

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà mediante ritenzione delle somme alla Ditta spettanti in esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato o a qualsiasi altro titolo dovute.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali è specificamente contestata alla Ditta dal responsabile del contratto o da suo delegato a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche a mezzo PEC.

Le penali saranno applicate mediante trattenuta di pari importo sulla prima fattura utile messa in pagamento, oppure, se l'importo di tale fattura non risulti sufficiente o non sia possibile o agevole procedere in tal senso, mediante rivalsa sulla cauzione prestata.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

La Ditta prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Azienda Sanitaria a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Nessuna parte può essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali, quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore.

E' fatta comunque salva la facoltà per l'Azienda Sanitaria, quando l'importo complessivo delle penali superi il 10% del valore complessivo del contratto, di risolvere il contratto addebitando nel qual caso alla Ditta il maggior onere conseguente all'acquisto sul libero mercato di servizi analoghi a quelli oggetto del presente capitolato, nonché di incamerare la cauzione.

Le condizioni di cui al presente capitolato integrano quelle contenute nell'offerta della Ditta Postel S.p.A. ed, in caso di sovrapposizione o discordanza, prevalgono su queste ultime.

Per accettazione

Data _____

_____ (Postel S.p.A.)

_____ (ASP Basilicata)