

E. n. 75



**COMUNE DI FAVARA**  
(Provincia di Agrigento)

[www.comune.favara.ag.it](http://www.comune.favara.ag.it)

P.O. N. 1

AREA AMMINISTRATIVA

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

n. 12 del 12/02/2016

(Reg. Gen. n. 75 del 12.02.2016)

OGGETTO:

Accettazione proposta contrattuale, per locazione casella postale grande chiusa, dell'Ufficio Postale di Favara.

**IL RESPONSABILE DELLA P. O. 1**

Vista la proposta di determinazione di pari oggetto, formulata dal Responsabile del procedimento che si intende integralmente riportata; Ritenuta meritevole di approvazione; Ravvisata la propria competenza;

**D E T E R M I N A**

Di approvare la proposta di determinazione di seguito riportata che qui si intende integralmente richiamata e trascritta.

Il Responsabile della P. O. N. 1

Lillo Sorce

Il sottoscritto Sorce Lillo Responsabile del procedimento, formula la seguente proposta:

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Vista la determinazione Sindacale n. 5 del 19/01/2016 con la quale è stato conferito l'incarico di Responsabile della P. O. n. 1 fino al 10/05/2016;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 185, del 27/12/2015, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione dell'esercizio 2015, e del bilancio pluriennale per il periodo 2015 - 2017 ex DPR n. del bilancio di previsione 2015/2017 ex D,Lgs. n. 118/2011, e della relazione previsionale e programmatica 2015/2017;

Premesso che in data 27/01/2016, ns. prot. n. 3776, perviene nota dall'Ufficio Postale di Favara con la quale comunica che il 31.12.2015, è scaduto il contratto di locazione di casella postale;

rilevata la necessità di riproporre il contratto per la locazione di una casella postale grande chiusa;

che per usufruire del servizio di che trattasi occorre una spesa quantificata in euro 200,00;

acquisita la proposta contrattuale debitamente compilata nelle parti di propria competenza, parte integrante ed essenziale del presente provvedimento;

Dato atto, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, che la spesa in oggetto ed i relativi pagamenti non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità di cui all'articolo 3, della legge n. 136/2010";

Dato atto altresì che:

Ritenuto di provvedere in merito e di assumere il conseguente impegno a carico del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile;

Tenuto conto che le apposite dotazioni sono previste al Cap./Art. 8214/4 denominato

## P R O P O N E

1) di approvare l' allegato contratto di locazione per una casella postale grande chiusa, con le seguenti somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili:

<b>Eserc. Finanz.</b>	2016			
<b>Cap./Art.</b>	8214/4	<b>Descrizione</b>	Contratto locazione casella postale grande chiusa	
<b>Intervento</b>	1.03.02.07	<b>Miss/Program.</b>	1/3	<b>PdC finanziario</b>
<b>Centro di costo</b>		<b>Compet. Econ.</b>		<b>Spesa non ricorr.</b>
<b>SIOPE</b>		<b>CIG</b>		<b>CUP</b>
<b>Creditore</b>				

<b>Causale</b>				
<b>Modalità finan.</b>				
<b>Imp./Pren. n.</b>	136	<b>Importo</b>	200	<b>Frazionabile in 12</b>

- 2) di imputare la spesa complessiva di **euro 200** ;
- 3) di emettere mandato di pagamento di € 200 a favore di Poste Italiane spa;
- 4) di dare atto che la spesa impegnata con il presente atto:
- rientra nel limite di un dodicesimo degli stanziamenti previsti;
- non rientra nei limiti dei dodicesimi, in quanto si tratta di spesa tassativamente regolata dalla legge o non suscettibile di frazionamento in dodicesimi;
- 5) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 6) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che (*verificare la compatibilità delle soluzioni proposte con il regolamento sui controlli interni adottato dall'ente*):
- il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta i seguenti ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente:
- e pertanto sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento *è/non è* rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013;
- 8) di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è Lillo SORCE;
- 9) di trasmettere il presente provvedimento:
- all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale;
  - all'Ufficio Ragioneria per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Il Responsabile della P  
Lillo Sorce

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

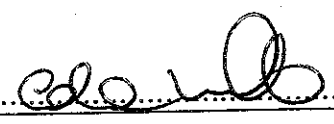
Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

.....  
 .....

rilascia:

- PARERE FAVOREVOLE
- PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

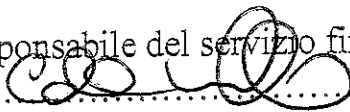
Data .....  
 Il Responsabile del servizio finanziario



**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA**

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Cap. Art.	Esercizio
136.	12.2.2016	200.00	82/14	2016

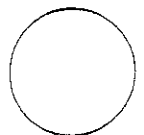
Data .....  Il Responsabile del servizio finanziario  
 ..... 

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**N. .... DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal ..... 12 FEB 2016 ..... al .....

Data, .....  Il Responsabile del servizio

COMUNE DI FAVARA

27 GEN 2016

Prot. N. 3776 PO2

PO1

FINANZE

Gentile Cliente,

Le ricordiamo che il contratto di locazione di casella postale, da Lei sottoscritto, scadrà il 31 dicembre 2015.

La informiamo, inoltre, che al 1° gennaio 2016 entreranno in vigore le nuove condizioni generali di contratto, che saranno disponibili sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it) e presso gli uffici postali e che, ove da Lei accettate, Le consentiranno di mantenere la locazione della casella postale di cui è attualmente titolare.

Qualora fosse interessato a mantenere la locazione della casella postale, dal 2 al 31 gennaio 2016 dovrà pertanto sottoscrivere le nuove condizioni generali di contratto presso questo ufficio postale e dovrà eseguire il pagamento del canone annuale per l'utilizzo della sua Casella Postale, comprensivo di tutti i Servizi Accessori:


- Casella Postale Piccola e Casella Postale Aperta € 100,00
- Casella Postale Media € 150,00
- Casella Postale Grande € 200,00

Come di consueto, il pagamento potrà essere eseguito allo sportello in contanti o mediante Postamat/Postepay.

Qualora il contratto non fosse rinnovato nei termini su indicati, il servizio sarà definitivamente interrotto il 31 Gennaio 2016 e la Sua corrispondenza in arrivo sarà trattata nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal contratto. Le ricordiamo infine che in tale ultimo caso è tenuto a restituire le chiavi della casella come da previsioni contrattuali.

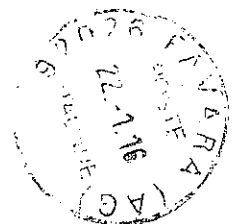
Cordiali saluti

Il Responsabile Commerciale



NEL CASO IN CUI NON SI  
INTENDE STIPULARE CONTRATTO  
PRODURRE ATTO DI RINUNCIA

GRAZIE



## Accettazione della Proposta Contrattuale

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

Spettabile Società,

come richiesto, restituiamo, in segno di accettazione, debitamente compilata in ogni sua parte e da noi sottoscritta, copia della Vostra proposta contrattuale.

In particolare, dichiariamo di conoscere ed accettare le Condizioni Generali di Contratto del servizio "Casella Postale" nonché gli allegati e i documenti ivi richiamati.

Luogo e Data Favara, 08/02/2016 Firma \_\_\_\_\_

*Inq. Rosario Mangano*

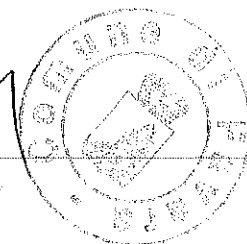


Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 del Codice Civile, il Cliente dichiara di approvare specificatamente le seguenti clausole delle Condizioni generali del Servizio di locazione delle Caselle Postali:

art. 2.6 (Modalità del servizio); art. 3.7 (Corrispettivi, modalità di pagamento e fatturazione); art. 4.7 (Estensione ai familiari e al convivente); art. 5.1, 5.3, 5.4 (Decesso del titolare o del familiare); art. 6.4, 6.5 (Documentazione); art. 7.1 lett. h), 7.2, 7.3, 7.5 (Obblighi e responsabilità del cliente); art. 8.4, 8.5 (Obblighi di Poste Italiane); art. 9.3, 9.6 (Recesso di Poste Italiane); art. 10.4 (Recesso del cliente); art. 12.2, 12.4, 12.6 (Clausola risolutiva espressa); art. 14.1, 14.4, 14.5, 14.6 (Modifiche, sospensione del servizio e cessione del contratto); art. 15 (Foro competente).

Luogo e data Favara, 08/02/2016 Firma \_\_\_\_\_

*Inq. Rosario Mangano*



nel rispetto del consenso da questi prestato in occasione del citato primo prodotto e/o servizio principale. Tale consenso è facoltativo e può essere revocato in qualsiasi momento.

In caso di cessazione dell'unico e/o ultimo prodotto e/o servizio principale, così come degli annessi prodotti e/o servizi opzionali aggiuntivi, i dati della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile non saranno più trattati da Poste per le finalità suindicate.

• **Esercizio dei diritti ex art. 7, D. Lgs. n. 196/03**

Poste Italiane S.p.A., Titolare del trattamento, informa la persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003, quali ad esempio il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali, della loro comunicazione, il diritto di richiedere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati per finalità promozionali.

A tal finem, la persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile può rivolgersi al Centro Servizi Privacy di Poste Italiane S.p.A., con sede in Via August von Platen n. 9, 87100 - Cosenza. In alternativa, può inviare una comunicazione a mezzo e.mail all'indirizzo di posta elettronica [centroserviziprivacy@posteitaliane.it](mailto:centroserviziprivacy@posteitaliane.it) oppure via fax al numero 0698685343.

**Consensi facoltativi al trattamento dei dati**

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 130 del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003), esprime liberamente il consenso al trattamento dei propri dati da parte di Poste Italiane S.p.A. per le seguenti finalità:

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

SI

NO

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

SI

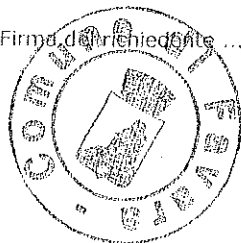
NO

Luogo e data ... FAVARA, 08.02.2016

Ragione e Denominazione Sociale ... COMUNE DI FAVARA

Codice Fiscale/Partita IVA ... 8000120848 / 01855140842

Firma del richiedente



[Signature]  
Il SINDACO  
Dis. Rosario Manganello

**Informativa e manifestazione di consenso al trattamento dei dati ai sensi del Titolo X «Comunicazioni elettroniche» del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) - Servizi e/o prodotti principali**

Ai sensi del Titolo X del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), è necessario il consenso della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile, per l'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati di chiamata o di comunicazione di chiamata senza l'intervento di un operatore, e attraverso comunicazioni elettroniche effettuate mediante: posta elettronica, telefax, messaggi del tipo MMS (Multimedia Messaging Service) o SMS (Short Message Service) o di altro tipo.

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

Responsabile del trattamento è il responsabile *pro tempore* della funzione Sicurezza delle Informazioni di Poste Italiane S.p.A., domiciliato in Viale Europa n. 190, 00144 - Roma.

I dati forniti dalla persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile e/o acquisiti:

- a) in fase di adesione al primo prodotto e/o servizio principale o nel corso del rapporto contrattuale; e/o
- b) in fase di adesione ad ogni successivo, ulteriore prodotto e/o servizio principale e/o opzionale aggiuntivo o nel corso del rapporto contrattuale;

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

Inoltre, Poste Italiane S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, nel pieno rispetto del citato Codice privacy, tratterà i dati della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile, previo consenso, per le seguenti finalità:

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

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

Poste tratterà i dati della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile conformemente al consenso da questi prestato, per le finalità suindicate, in fase di adesione al primo prodotto e/o servizio principale.

In caso di cessazione del primo prodotto e/o servizio principale - ed annessi prodotti e/o servizi opzionali aggiuntivi - ma di vigenza di almeno un ulteriore prodotto e/o servizio principale, i dati della persona giuridica, ente, associazione o soggetto assimilabile continueranno ad essere trattati da Poste



## Incarico al ritiro della corrispondenza (Mod.1)

1.

Il/La sottoscritto/a MANGANELLA ROSARIO  
nato/a a FAVARA il 18.01.1967  
titolare della casella nr. \_\_\_\_\_ presso UP FAVARA CENTRO

2.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
nella qualità di familiare a cui è esteso il servizio di casella postale.

3.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
nella qualità di familiare a cui è esteso il servizio di casella postale.

### INCARICA

Cognome SEARITO Nome GIUSEPPE  
nato/a a FAVARA il 20.12.1964

a ritirare i seguenti documenti:

- 1) CORRISPONDENZA ORDINARIA
- 2) AVVISO CORRISPONDENZA REGISTRATA

FAVARA, 08/02/2016  
(luogo e data)



Rosario Manganello  
(firma leggibile titolare)  
Mrs. Rosalia Manganello  
(firma leggibile familiare)

\_\_\_\_\_ (firma leggibile familiare)

N.B.: allegare fotocopia del documento di identità dell'incaricato

### Spazio ad uso dell'ufficio

Cura il ritiro il/la sig. \_\_\_\_\_

Identificato/a a mezzo del seguente documento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma dell'impiegato addetto)

Cognome **SGARITO**  
 Nome **GIUSEPPE**  
 nato il **20 dicembre 1964**  
 (atto n. **628** P. **1** S. **A**)  
 a **FAVARA** ( **AG** )  
 Cittadinanza **ITALIANA**  
 Residenza **FAVARA**  
 Via **VIALE NENNI PIETRO 15**  
 Stato civile **CONIUGATO**  
 Professione **IMPIEGATO**  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura **1,66**  
 Capelli **CASTANI**  
 Occhi **CASTANI**  
 Segni particolari **/ / / / /**

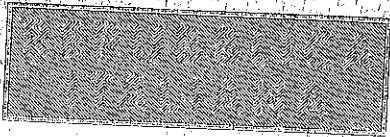


Firma del titolare *Sgarito G*  
**FAVARA** il **19/03/2012**  
 IL SINDACO  
 Impronta del dito indice sinistro  
*Attestato*

Data di scadenza **18/03/2022**


0,00

**AS 3526639**



IPZS SPA - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
 FAVARA (AG)

**CARTA D'IDENTITÀ**  
 N° AS 3526639  
 DI  
 SGARITO GIUSEPPE

## SCHEDA CLIENTE

### DATI CLIENTE

Il sottoscritto MANGANEICA ROSARIO  
in qualità di <sup>1</sup> RAPPRESENTANTE LEGALE  
della Ditta/Impresa/Società/Ente COMUNE DI FAVARA  
Via PIAZZA CAVOUR n° 40 Cap P.2026  
Città FAVARA Prov. (AG.)  
Partita IVA<sup>2</sup> 01855140842 Codice fiscale<sup>3</sup> 80004120848  
Tel. 0922-448111 Fax 0922-31664 E-mail.....

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

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

- SI  
 NO

In caso affermativo, l'allegato 3 forma parte integrante del presente rapporto contrattuale.

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

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

### TIPOLOGIA DI SERVIZIO

Il Cliente chiede di aderire al Servizio di (*è possibile scegliere più opzioni*):

- Casella Postale Chiusa  
 Casella Postale Aperta

Il Cliente si impegna a rispettare quanto previsto nelle Condizioni Generali di Contratto con particolare riguardo all'art. 2.

### SERVIZI OPZIONALI AGGIUNTIVI

- Estensione ai familiari (valido per i soli clienti Privati)  
 Incasellamento fax (valido per i soli clienti Privati)

<sup>1</sup> Presidente, Titolare, Rappresentante legale, ecc.

<sup>2e3</sup> Dati indispensabili ai fini dell'accettazione della domanda

<sup>4</sup> Dati da compilare obbligatoriamente ai sensi della legge 136/2010

**CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE**

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

PRODOTTO	PREZZO ( IVA inclusa)
Casella Postale Chiusa Piccola	100,00
Casella Postale Media	150,00
Casella Postale Chiusa Grande	200,00
Casella Postale Aperta	100,00

e per il Servizio opzionale aggiuntivo il prezzo di:

SERVIZIO	PREZZO
Estensione ai familiari	Gratis
Incasellamento Fax	Gratis

Prende in locazione dal...../...../..... (gg/mese/anno) fino al...../...../.....e comunque non oltre il 31 dicembre del corrente anno dietro pagamento del canone di euro...../.....(in cifre)...../.....(in lettere) la Casella Postale nr.....della tipologia:

- Chiusa Piccola
- Chiusa Media
- Chiusa Grande
- Aperta

La modalità di pagamento dei Servizi è:

- In contanti, con Postamat o Postapay
- Split Payment ( solo PA)

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

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

Codice Ufficio ..... VF4CVJ .....

Codice IPA ..... C-DS14 .....

Il cliente dovrà comunicare all'Ufficio Postale ove è ubicata la casella locata, entro 10 giorni, ogni variazione apportata alla presente sezione, con particolare riguardo al codice ufficio, precisando la data a partire dalla quale decorre la modifica.

In tutti gli altri casi il Cliente il quale non sia obbligato ex legge alla fatturazione elettronica:

- accetta, ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n.633 e successive modifiche, l'emissione delle "fatture elettroniche" suddette, da ricevere al seguente indirizzo di posta elettronica ...**COMUNE.FAVARA@PEC.IT**
- non accetta ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n.633 e successive modifiche, l'emissione delle "fatture elettroniche" suddette, e quindi richiede di ricevere le fatture in formato:
- cartaceo all'indirizzo: Via .....  
n°.....CAP..... Città.....
- in modalità telematica al seguente indirizzo di posta elettronica...**COMUNE.FAVARA@PEC.IT**

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

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

Impegno contabile di Spesa.....**136**.....  
Determina.....**n° 75 DEL 12.02.2016**.....  
Capitolo di bilancio.....**82/14**.....

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

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

- SI  
 NO

Allega documentazione prevista art.6 delle condizioni generali del contratto di locazione di C.P.

**Spazio riservato all'indicazione della persona delegata al pagamento**  
(da compilare solo se diversa dal richiedente):

- **Esecutore:** Nome (ragione sociale).....Cognome.....  
- **Esecutore:** Nome (ragione sociale).....Cognome.....



**SERVIZIO – CASELLE POSTALI**  
**CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA LOCAZIONE DI CASELLE POSTALI**

**Art. 1 – Oggetto e durata del Contratto**

1.1 Le presenti Condizioni Generali di Contratto (di seguito "CGC"), stabiliscono i termini e le condizioni per la locazione di caselle postali (chiuse ed aperte) di proprietà di Poste Italiane S.p.A. (di seguito "Poste"), con sede legale Roma in Viale Europa 190, CAP 00144, Partita IVA 01114601006, Codice Fiscale 97103880585.

1.2 Il cliente è tenuto a sottoscrivere per espressa accettazione anche ai sensi degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, le presenti CGC. Il cliente è tenuto, altresì, a compilare l'apposita scheda cliente secondo la tipologia (chiusa o aperta) della casella e ad indicare, per le caselle chiuse, il formato prescelto (piccola, media o grande). Le caselle postali chiuse sono disponibili solo presso gli uffici postali dotati di casellario.

1.3 Il contratto si perfeziona con la sottoscrizione della accettazione della proposta contrattuale da parte del cliente ed è valido ed efficace per il periodo indicato nella nota di accettazione e nella scheda cliente e comunque fino al 31 dicembre dell'anno della sottoscrizione.

1.4 Alla scadenza il contratto perde efficacia e può essere rinnovato in modo espresso, per il periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo, entro il 31 gennaio.

**Art. 2 - Modalità del servizio**

2.1 Poste consegna al Cliente, titolare di una casella chiusa ( di seguito anche "titolare"), n. 2 chiavi di accesso che il Cliente è tenuto a restituire alla scadenza o al venir meno del contratto per qualsiasi causa.

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

2.3 Gli invii postali inseriti nella casella aperta locata potranno essere ritirati esclusivamente dal Cliente o da una persona appositamente incaricata ed indicata dal titolare all'atto della sottoscrizione del contratto.

2.4 Per gli invii di posta registrata (raccomandata, assicurata, postafree, paccofree, corriere espresso e pacchi) o eccedenti la capienza della casella, l'ufficio postale immette nella casella il relativo avviso. Il titolare è tenuto a ritirare personalmente detti invii presso lo sportello dell'ufficio postale, durante l'orario di servizio, previa presentazione dell'avviso compilato e sottoscritto e previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità. Detti invii potranno essere ritirati anche da una persona appositamente delegata dal titolare, che avrà cura di indicare sull'avviso i dati relativi e gli estremi del documento di riconoscimento proprio e del delegato.

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

2.6 Qualora il cliente sia abituale destinatario di invii di dimensioni superiori alla capienza della casella locata, o di quantitativi di invii superiori alla capienza della casella, è tenuto a chiedere la locazione di una casella del formato grande ed all'integrazione del relativo canone di locazione.

2.7 A richiesta del Cliente previa sottoscrizione dell'allegato 3, il contratto di casella postale potrà essere integrato dall'ulteriore servizio di incasellamento fax.

**Art. 3 – Corrispettivi, modalità di pagamento e fatturazione**

3.1 Il cliente, all'atto della sottoscrizione del contratto, è tenuto al pagamento del prezzo previsto per la tipologia (chiusa o aperta) ed il formato (piccolo, medio, grande) della casella prescelta. I prezzi sono pubblicati sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it) e presso gli uffici postali.

3.2 Il prezzo è comprensivo di IVA.

3.3 Se il Cliente, entro e non oltre il momento del pagamento, richiede la fattura, Poste rilascia ricevuta fiscale integrata e propedeutica alla fatturazione. L'Ufficio postale provvederà ad inserire la fattura nella casella postale locata.

3.4 Se il cliente è un'Amministrazione dello Stato e aderisce alla fatturazione elettronica, ai sensi della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013, la fattura sarà emessa con le modalità ivi previste e trasmessa tramite il Sistema di Interscambio.

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

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

- a) compilare correttamente l'apposita sezione presente nella scheda Cliente,
- b) comunicare a Poste, all'indirizzo [AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it](mailto:AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it), entro 10 giorni, ogni variazione apportata alla citata sezione, con particolare riguardo al codice ufficio ed all'impegno contabile di spesa registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, precisando la data a partire dalla quale decorre la modifica.

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

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

3.8 In caso di rinnovo del contratto, il Cliente è tenuto al pagamento dei corrispettivi di cui all'articolo 3.1 entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Il mancato pagamento entro il termine suddetto determina la cessazione del contratto ed il cliente titolare di casella chiusa è tenuto a restituire le chiavi.

#### **Art. 4 Estensione ai familiari e al convivente**

4.1 Il titolare ha la facoltà di estendere l'uso della casella locata a due familiari (genitori, figli, fratelli, convivente di seguito anche "familiare" o "familiari"), alle stesse condizioni e per lo stesso periodo di validità del contratto di locazione sottoscritto.

4.2 Il titolare è tenuto a compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di richiesta (Allegato 2 Richiesta estensione/cancellazione del servizio di Casella Postale ai familiari, di seguito anche "Allegato 2") che è parte integrante del presente contratto.

4.3 Ciascun familiare è tenuto a compilare e sottoscrivere le apposite sezioni del Modulo 2 per accettazione delle presenti CGC anche ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

4.4 Poste provvede ad immettere giornalmente nella casella locata gli invii postali diretti ai familiari a condizione che siano indicati correttamente i dati del destinatario, la dicitura "casella postale", il numero della casella postale, la denominazione dell'Ufficio Postale presso il quale è ubicata la casella, il CAP e la città di destinazione.

4.5 Gli invii postali diretti ai familiari e inseriti nella casella locata, potranno essere ritirati dal titolare o da persona tra quelle di cui al precedente punto 4.1 appositamente incaricata e individuata dal titolare e/o dai familiari nell'apposito Allegato 1 "Incarico al ritiro della Corrispondenza" (di seguito anche "Allegato 1").

4.6 Per gli invii di posta registrata o eccedenti la capienza della casella indirizzati ai familiari, l'ufficio postale immette nella casella il relativo avviso. Il familiare destinatario di tali invii è tenuto a ritirarli personalmente presso lo sportello dell'ufficio postale durante l'orario di servizio previa esibizione dell'avviso compilato e sottoscritto e di un documento di riconoscimento in corso di validità. Detti invii potranno essere ritirati anche da una persona appositamente delegata dal familiare, che avrà cura di indicare sull'avviso i dati del delegato e gli estremi del documento di riconoscimento proprio e del delegato.

4.7 Il titolare ed il familiare sono responsabili in solido del ritiro della corrispondenza destinata ai familiari in assenza dell'Incarico (art. 4.5) e degli eventuali danni che ne possano derivare.

4.8 E' esclusiva facoltà del titolare della casella chiedere la cessazione o la modifica dell'estensione ai familiari compilando l'apposito modulo (Modulo 2 Richiesta di estensione/cancellazione del servizio di Casella Postale ai familiari).

#### **Art. 5 Decesso del titolare o del familiare**

5.1 In caso di decesso del titolare, il contratto perde efficacia ai sensi dell'art. 35 del DPR 655/1982 e, ai sensi del 1° comma n. 1 lett.c) dello stesso articolo, la posta giacente o pervenuta entro 10 giorni dal decesso viene consegnata agli eredi che, d'accordo tra loro, presentino una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti la loro qualità di eredi, oppure può essere trattenuta finché qualcuno degli eredi medesimi abbia ottenuto un apposito provvedimento di autorizzazione da parte dell'autorità giudiziaria. In assenza di tali condizioni, la corrispondenza del deceduto sarà restituita al mittente, se indicato, altrimenti sarà distrutta.

5.2 In caso di decesso del titolare che abbia esteso il contratto ai familiari, il contratto conserva la propria efficacia nei confronti dei familiari, fino alla naturale scadenza del 31 dicembre dell'anno in corso.

5.3 I familiari, ai quali era esteso il contratto, alla scadenza del contratto, hanno la facoltà di indicare un indirizzo presso cui farsi recapitare la corrispondenza giacente e quella pervenuta entro 10 giorni successivi alla scadenza. In caso di mancata indicazione del nuovo indirizzo, la corrispondenza sarà restituita al mittente se indicato, altrimenti sarà distrutta.

5.4 In caso di decesso del familiare a cui è stato esteso l'utilizzo della casella locata, il titolare è tenuto a darne comunicazione all'ufficio postale e a chiedere la cessazione dell'estensione al familiare compilando l'apposito allegato (Allegato 2). L'eventuale corrispondenza del familiare deceduto giacente o pervenuta entro 10 giorni successivi al decesso, potrà essere ritirata alle stesse condizioni di cui al precedente articolo 5.1. In assenza di dette condizioni la corrispondenza sarà restituita al mittente se indicato, altrimenti sarà distrutta.

#### **Art. 6 Documentazione**

6.1 Il cliente persona fisica al momento della stipula del contratto è tenuto ad allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del Codice Fiscale, proprio e dei familiari ai quali intende estendere l'uso della casella postale (per i minori produrre autocertificazione dello stato di famiglia).

6.2 Per il cliente persona giuridica, nonché per le Aziende straniere operanti anche in territorio italiano, il rappresentante legale è tenuto a rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione della propria qualità di rappresentante legale e ad indicare il soggetto o i soggetti incaricati del ritiro degli invii postali.



6.3 Le associazioni non riconosciute potranno sottoscrivere il presente contratto tramite una persona appositamente delegata da chi ne abbia i poteri, la cui qualità risulti da una dichiarazione sostitutiva di certificazione. Il delegante avrà cura di indicare nella delega i dati del delegato e gli estremi di un documento di riconoscimento proprio e del delegato, entrambi in corso di validità.

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

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

#### Art. 7 - Obblighi e responsabilità del cliente

7.1 Il cliente, con la sottoscrizione del modulo di adesione, si impegna a rispettare le presenti condizioni contrattuali ed in particolare a:

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

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

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

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

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

#### Art. 8 - Obblighi di Poste Italiane

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

8.2 In coerenza con la normativa vigente, Poste provvede ad immettere nella casella postale anche eventuali invii ordinari provenienti da altri operatori. Qualora gli invii siano registrati o eccedenti la capienza della casella, Poste consente all'operatore terzo di lasciare in casella l'apposito avviso indicante le modalità di ritiro presso le proprie sedi; per tali invii Poste Italiane non fornisce il servizio di giacenza presso i propri uffici.

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

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

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

#### Art. 9 Recesso di Poste Italiane

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

9.2 Poste Italiane si impegna a restituire al cliente la quota parte di canone corrispondente al periodo di mancato utilizzo della casella, calcolata su base mensile, entro 130 giorni dalla data di efficacia del recesso.

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

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

9.5 Poste provvede, altresì, a restituire ad eventuali operatori diversi da Poste Italiane gli invii ad essi affidati dal mittente per il recapito.

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

#### **Art. 10 Recesso del cliente**

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

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

10.3 Poste provvede, altresì, a restituire ad eventuali operatori diversi da Poste Italiane gli invii ad essi affidati dal mittente per il recapito.

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

#### **Art. 11 Reclami e risarcimenti**

11.1 In caso di disservizi, il titolare della casella locata o la persona da esso delegata può presentare reclamo compilando l'apposito modulo disponibile sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it) o presso gli uffici postali.

Il modulo di reclamo compilato e sottoscritto può essere presentato tramite:

- a) consegna presso ogni Ufficio Postale;
- b) invio al numero di fax 06 - 98683823
- c) invio a Casella Postale 160 - 00144 Roma

11.2 In caso di reclamo con richiesta di risarcimento, alla lettera di reclamo deve essere allegata una copia del contratto.

11.3 Il termine per la presentazione dei reclami e la misura del risarcimento sono indicati e disponibili sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it) e presso gli uffici postali.

#### **Art. 12- Risoluzione e clausola risolutiva espressa**

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

12.2 Fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno, il contratto potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il cliente contravvenga agli obblighi previsti dal contratto ed in particolare di quelli previsti nell'art. 7.

12.3 La risoluzione del contratto opererà di diritto dal ricevimento di una comunicazione, inviata a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo fax, contenente la contestazione dell'inadempimento e l'intenzione della parte di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

12.4 Il cliente è obbligato a restituire le chiavi della casella entro 5 giorni dalla comunicazione della risoluzione.

12.5. Poste Italiane provvede a restituire al mittente, ove indicato, tutti gli invii postali indirizzati presso la casella del Cliente.

12.6 Le parti si danno atto che, in base all'imputazione dell'inadempimento, saranno incamerati o restituiti il canone di locazione residuo calcolato su base mensile.

#### **Art. 13 Trattamento dei dati personali**

Costituisce parte integrante del presente Contratto l'Informativa sull'uso dei dati personali rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03" e allegata al modulo di adesione.

#### **Art. 14 Modifiche, sospensione del servizio e cessione del contratto**

14.1 Per tutta la durata del Contratto, Poste si riserva la facoltà di modificare le condizioni ed i termini della locazione delle caselle, anche per sopravvenute esigenze tecnico-operative, economiche e gestionali.

14.2 Le eventuali modifiche saranno comunicate al Cliente, almeno 30 (trenta) giorni prima della loro applicazione, con raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel modulo di adesione.

14.3 Il cliente, qualora non intenda accettare tali modifiche, ha facoltà di recedere dal Contratto entro la data di entrata in vigore delle stesse, dandone comunicazione scritta, da consegnare a mano o inviare con raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio postale ove è ubicata la casella locata.

14.4 Resta inteso che, in assenza di un'esplicita comunicazione di recesso, l'utilizzo della casella da parte del cliente, decorso il predetto termine, comporta il consenso del cliente in ordine all'applicazione delle nuove condizioni.

14.5 Poste si riserva, altresì, la facoltà di sospendere il Servizio per sopravvenute esigenze organizzative e/o qualora accerti che il Servizio sia stato utilizzato dal Cliente con modalità non conformi al Contratto e/o alla normativa vigente, dandone tempestiva comunicazione al Cliente all'indirizzo indicato nel modulo di adesione.

14.6 Il Contratto non è cedibile da parte del Cliente, in tutto o in parte.

#### Art. 15 - Foro competente

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

Luogo FAVANA 08/02/2016

Data e firma del cliente

*[Handwritten signature]*  
L. SINEACO  
Ins. Rosario Mangano

