

SIN ATTI - SERVIZIO INTEGRATO NOTIFICHE - "GRANDI CLIENTI"

(per volumi annui > 200.000 pezzi)
Offerta di riferimento

1. DEFINIZIONI

- **AR** - Avviso di Ricevimento;
- **CAN - COMUNICAZIONE DI AVVENUTA NOTIFICA**: raccomandata emessa nel caso in cui il plico non venga consegnato personalmente al destinatario dell'atto ma a persona legittimata a ricevere l'atto, a mezzo della quale l'agente postale dà notizia al destinatario medesimo dell'avvenuta notificazione dell'atto;
- **CAD - COMUNICAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO**: comunicazione in busta chiusa a mezzo lettera raccomandata con AR emessa nel caso di temporanea assenza del destinatario o mancanza/inidoneità/assenza delle persone abilitate a ricevere l'atto o rifiuto da parte delle stesse, a mezzo della quale l'agente postale, dovendo procedere al deposito dell'atto presso l'ufficio postale per la giacenza prevista, dà contestuale notizia al destinatario dell'avvenuto deposito;
- **AR/CAD**: Avviso di Ricevimento relativo alla Comunicazione di Avvenuto Deposito;
- **CLIENTE**: la persona giuridica / ente pubblico o privato che, avendone la legittimazione, aderisce al Servizio per la notifica di almeno 200.000 atti annui;
- **PCG - PLICHI COMPIUTA GIACENZA**: si tratta dei plichi che, trascorsi sei mesi dalla data in cui in cui sono stati depositati nell'ufficio postale senza che il destinatario o un suo incaricato ne abbia curato il ritiro, vengono restituiti al mittente in raccomandazione con indicazione «non ritirato entro il termine di centottanta giorni»;
- **PMR - PLICHI MANCATO RECAPITO**: si tratta dei plichi che, nei casi di irreperibilità, trasferimento in altro Comune o decesso del destinatario ovvero di suo rifiuto a ricevere l'atto, l'agente postale restituisce al mittente in raccomandazione.
- Poste: Poste Italiane S.p.A.
- **SERVIZIO**: il "Servizio Integrato Notifiche – SIN ATTI Grandi Clienti"
- **SERVIZIO: BASE**: il servizio erogato a tutti i Clienti che consiste nelle attività descritte nel successivo art. 2, punto b.
- **SERVIZI OPZIONALI / CONTINUATIVI**: i servizi descritti nel successivo art. 2 punto c, erogati ai soli Clienti che li prescelgono.
- **SERVIZI OPZIONALI / CONTINUATIVI ULTERIORI**: i servizi ulteriori di cui al successivo art. 2 punto d, erogati ai Clienti che ne facciano specifica richiesta.

2. OGGETTO

Il Servizio Integrato Notifiche -SIN ATTI Grandi Clienti è un servizio integrato attraverso il quale Poste provvede alla notifica degli atti del Cliente e ad una serie di ulteriori attività strettamente complementari, dal punto di vista economico e funzionale, finalizzate all'efficientemente e all'ottimizzazione dei processi di gestione degli atti stessi.

Il Servizio è strutturato in un Servizio Base e in alcuni Servizi Opzionali / Continuativi.

Il Servizio Base si articola

- nel servizio di **postalizzazione e notifica**. Poste, fornitore del servizio postale universale ai sensi degli artt. 3 e 23, c. 2 del Dlgs 261/99, espleta il servizio postale per la notifica degli atti giudiziari.
- in una serie di attività che si differenziano a seconda che il Cliente richieda:
 - **il canale di accesso fisico al Servizio Base**. In tal caso, Poste provvede alle attività di ricezione e gestione fisica dei verbali presso gli Uffici Postali ed inoltro al centro SIN per attività di dematerializzazione, prelaborazione, normalizzazione indirizzi, stampa e imbustamento degli atti da inviare e del bollettino di pagamento, rendicontazione esiti, alla gestione oggetti resi inesitati e archiviazione elettronica e fisica di AR e AR/CAD, archiviazione cartacea e/o elettronica degli atti originali da notificare e dei relativi documenti di incasso, gestione di AR, AR/CAD, PMR, PCG, all'invio del flusso elettronico delle immagini e pubblicazione su Portali gestionali.
 - **il canale di accesso elettronico al Servizio Base**. In tal caso, Poste provvede alle attività di ricezione flussi elettronici dei verbali da parte del Centro SIN, normalizzazione indirizzi, stampa e imbustamento degli atti da inviare e del bollettino di pagamento, rendicontazione esiti, restituzione oggetti inesitati e archiviazione elettronica e fisica di AR e AR/CAD, archiviazione cartacea e/o elettronica degli atti originali da notificare e dei relativi documenti di incasso, gestione di AR, AR/CAD, PMR, PCG, Invio del flusso elettronico delle immagini e pubblicazione su Portali gestionali.
 - **il canale di accesso elettronico al Servizio Base senza stampa**. In tal caso, Poste provvede alle attività di Ricezione flussi elettronici dei verbali/atti postalizzati da parte del Centro SIN, rendicontazione esiti e archiviazione elettronica di AR e AR/CAD, gestione degli oggetti postali AR, AR/CAD, PMR e PCG.
- Servizi Opzionali / Continuativi** che a loro volta comprendono le attività di cui alla Tabella 1.

Tabella 1 - Servizi Opzionali/Continuativi

Servizi Opzionali/Continuativi	
Servizio di Incasso e rendicontazione dei pagamenti mediante apposita piattaforma e inoltro dei dati su linea dedicata di trasmissione con evidenza delle posizioni iscrivibili a ruolo	
Servizio di Incasso e rendicontazione dei pagamenti mediante apposita piattaforma	
Gestione dell'archivio dei documenti di incasso	
Ricerche in archivio dei documenti relativi agli esiti dei pagamenti	
Conservazione a norma cartoline AR per 5 anni secondo le disposizioni AgID, in conformità al DPCM 3-12-2013.	
Archiviazione dei verbali da non notificare comprensiva di scansione, catalogazione e relativo collegamento al Registro Cronologico del Cliente	
Ricerca e consegna AR, AR/CAD negli archivi cartacei (oltre a 5 e fino a 10 anni)	
Data Entry dei verbali e di documentazione presentata presso Ufficio Postale solo nel caso di adesione al canale di accesso elettronico al Servizio Base	
Pagamenti delle sanzioni attraverso il servizio "Pagamenti On Line" che consente verificare in tempo reale l'esistenza del verbale e il relativo importo	
Archiviazione elettronica e fisica fino a 200.000 PMR annui, solo nel caso di adesione al canale di accesso elettronico al Servizio Base	
Servizio fornitura modulistica	20 verbali cartacei (formato non standard) stampa F/R 3 fogli + 1 bollettino - fino a 1.500.000
	25 verbali cartacei (formato A4 standard) stampa solo Fronte 4 fogli + 1 bollettino - fino a 1.500.000
	Bollettini Premarcati - fino a 100.000
	Buste Verdi AG - fino a 20.000
	Modelli Bollettini - fino a 2.000
	Rotolo carta chimica per POS - fino a 5.000
Elaborazione e predisposizione di statistiche operative richieste dal Cliente con estrazione periodica e trasmissione dati su appositi supporto informatici	

d) Resta inteso che, in ragione delle caratteristiche proprie del Servizio, della tipologia di clientela cui è rivolto, delle differenti esigenze di quest'ultima e dell'elevata complessità e variabilità delle soluzioni tecnologiche / operative, Poste potrà definire con i Clienti, su specifica richiesta, l'erogazione di Servizi Opzionali / Continuativi ulteriori. In tal caso, ove altri Clienti manifestassero successivamente le medesime necessità, nelle stesse condizioni, i Servizi Opzionali / Continuativi ulteriori saranno offerti da Poste in stretta applicazione dei principi di parità di trattamento e non discriminazione. Poste resta proprietaria delle infrastrutture, delle apparecchiature e di ogni materiale e applicazione utilizzati per la fornitura del Servizio. Poste nell'erogazione del servizio si avvarrà della propria rete unitaria e capillare, il cui modello operativo integra stabilmente prestazioni rese in favore della stessa in forza di contratti continuativi di servizio e/o fornitura sottoscritti con unità produttive interne al Gruppo Poste Italiane S.p.A. e con soggetti esterni al Gruppo, in conformità a quanto previsto dal comma 3 lett.d) dell'articolo 119 del decreto legislativo 36/2023. I relativi contratti sono depositati, ove prescritto, alla stazione appaltante prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto.

e) Il Cliente può richiedere:

- 1) la restituzione dell'AR in digitale tramite flussi informatici e l'apposito portale anziché in modalità fisica;
- 2) il servizio di Ritiro Digitale di cui al successivo art. 17, che consente al destinatario di ritirare, in modalità digitale, in alternativa al processo fisico, il contenuto di un invio AG a lui diretto. Tale contenuto viene marcato temporalmente da Poste che vi appone altresì la firma digitale di un proprio responsabile.

Per la restituzione dell'AR in digitale e per la funzionalità di Ritiro Digitale, il Cliente dovrà utilizzare le specifiche tecniche dei flussi informatici in base alla tipologia di servizio prescelto secondo quanto riportato negli allegati.

3. TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per consentire a Poste l'erogazione del Servizio, il Cliente si obbliga a pianificare le proprie spedizioni ed a far pervenire a Poste gli atti da notificare entro un termine che in nessun caso potrà essere inferiore a 50 (cinquanta) giorni lavorativi antecedenti l'eventuale decadenza/prescrizione dell'atto stesso, fatta salva la conferma di tale termine all'esito della verifica di fattibilità.

Poste assicura la consegna delle notifiche ai destinatari nei tempi previsti dalla Carta della Qualità dei servizi postali, pubblicata sul sito www.poste.it alla pagina http://www.posteitaliane.it/it/associazioni_consumatori/iniziative.shtml ai fini della consegna al destinatario. Il sabato non concorre ai fini del calcolo della prestazione di recapito.

Per eventuali disservizi si applicano le disposizioni di cui alla Carta della Qualità che prevede, tra l'altro, gli obiettivi di qualità relativi ai tempi di consegna, le modalità di presentazione di eventuali reclami e l'entità di eventuali rimborsi.

Le rendicontazioni dei pagamenti e degli esiti saranno fornite da Poste con cadenza periodica.

4 CORRISPETTIVIMODALITA' DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO E INTERESSI

Il Cliente si obbliga al pagamento dei corrispettivi, pubblicati sul sito www.poste.it:

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

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

A) Il Cliente (Amministrazione Pubblica):

o Codice Ufficio..... (obbligatorio)

o Codice IPA..... (opzionale)

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

o Codice Destinatario:

o Indirizzo email PEC:..... (obbligatorio se non fornito il codice destinatario)

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

o Indirizzo email:

o Indirizzo email PEC:

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

C) Privato consumatore senza partita IVA (indicare almeno uno dei seguenti indirizzi):

o Indirizzo e-mail:

o Indirizzo e-mail PEC:

o Indirizzo fisico (se diverso dalla residenza): Via n° CAP Città

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

o in modalità telematica al seguente indirizzo di posta elettronica

o in modalità cartacea all'indirizzo: Via n°CAP Città

o in modalità fatturazione elettronica al seguente indirizzo di posta elettronica PEC/Codice destinatario

È inteso che tutte le fatture emesse da Poste Italiane e trasmesse in fatturazione saranno recapitate tramite il Sistema di Interscambio (SDI), per i soli soggetti obbligati ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 909 Legge 27 dicembre 2017, n. 205, saranno messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate sull'area riservata ai clienti sul sito web. Fanno eccezione i Clienti non residenti in Italia la cui trasmissione viene concordata con il Cliente.

L'eventuale fattura trasmessa con altre modalità previste dal regolamento dell'Agenzia delle Entrate prot. N. 89757/2018 è da intendersi come COPIA conforme all'originale depositato sull'area riservata ai clienti sul sito web.

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

Impegno contabile di Spesa.....
Determina.....
Capitolo di bilancio.....

Per i Clienti (Amministrazione) che hanno richiesto la fatturazione elettronica le suddette informazioni confluiranno nella sezione <AltriDatiGestionali><2.1.16>del tracciato xml.

Resta inteso che il Cliente dovrà comunicare a Poste, all'indirizzo AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it, Indirizzo non più in uso entro 10 giorni, ogni variazione apportata ai propri dati relativi alla fatturazione precisando la data a partire dalla quale decorre la modifica, con particolare riguardo:

1. per i clienti rientranti nella casistica A), al codice ufficio ed all'impegno contabile di spesa registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
2. per i clienti rientranti nella casistica B) , al Codice Destinatario e/o all'indirizzo di PEC;
3. per i clienti rientranti nella casistica C), all'Indirizzo indicato.

Per il Cliente non soggetto all'applicazione della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. il Servizio prevede due modalità differenti di pagamento del corrispettivo da scegliere al momento della adesione al Servizio:

- a) Pagamento tramite addebito diretto SEPA
- b) Pagamento con bollettino premarcato se allegato alla fattura, o mediante versamento sul conto corrente postale n. 41028663 intestato a: Poste S.p.A. D.A.C./S.C.A. – Servizi Vari Fatturati, Codice IBAN IT59 N 07601 03200 000041028663, precisando nella causale il riferimento indicato in fattura come "B".

Ove il Cliente sia soggetto all'applicazione della Legge 13 agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii, dovrà procedere al pagamento, secondo le modalità prescritte dalla legge stessa.

In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi oltre i termini essenziali sopra indicati, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e ss.mm.ii, il Cliente riconoscerà a Poste, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di € 40 (quaranta), fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

5. PENALI CONTRATTUALI

Nel caso in cui si verificassero disservizi per cause imputabili a Poste, il Cliente avrà diritto esclusivamente a quanto previsto, relativamente all'attività di recapito, dalla Carta dei servizi postali, pubblicata sul sito www.poste.it. alla pagina <https://www.poste.it/carte-dei-servizi-postali.html>, e, per le ulteriori attività, a quanto di seguito indicato.

A) Relativamente alle attività, indicate tra i servizi opzionali/continuativi, di

- Gestione dell'archivio dei documenti di incasso
- Ricerche in archivio dei documenti relativi agli esiti dei pagamenti
- Archiviazione dei verbali da non notificare comprensiva di scansione, catalogazione e relativo collegamento al Registro Cronologico del Cliente
- Ricerca e consegna AR, AR/CAD negli archivi cartacei (oltre a 5 e fino a 10 anni)
- Elaborazione e predisposizione di statistiche operative richieste dal Cliente con estrazione periodica e trasmissione dati su appositi supporto informatici

in caso di mancata erogazione del Servizio Poste è tenuta al ripristino delle operazioni entro i 3 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento causa della mancata erogazione. Trascorso tale termine, Poste è tenuta al pagamento di una penalità pari allo 0,5 per mille dell'importo contrattuale complessivo dei servizi continuativi stessi per ogni giorno lavorativo successivo al perdurare della situazione di inadempienza fino ad un massimo di 45 giorni lavorativi.

B) Relativamente all'attività indicata tra i servizi opzionali / continuativi di Data Entry verbali (disponibile solo nel caso di adesione al canale di accesso elettronico al Servizio Base) ogni ritardo rispetto ai termini previsti per l'effettuazione del "data entry" dei verbali comporterà l'applicazione di una penale corrispondente all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

C) Relativamente al servizio fornitura modulistica in caso di ritardi nell'approntamento al collaudo dei bollettari rispetto ai termini previsti, Poste riconosce al Cliente il diritto di applicare le seguenti penalità:

- per il ritardo da 1 a 10 giorni solari, il 2%;
- per il ritardo da 11 a 20 giorni solari, il 4%;
- per il ritardo da 21 a 30 giorni solari, il 6%;
- per il ritardo da 31 a 40 giorni solari, l'8%;
- per il ritardo da 41 giorni solari a oltre, il 10%, da calcolarsi sull'importo della modulistica non approntata al collaudo nei termini fissati.

In caso di esito sfavorevole del collaudo della modulistica:

- per il ritardo da 01 a 10 giorni solari, il 2%;
- per il ritardo da 11 a 20 giorni solari, il 4%;
- per il ritardo da 21 a 30 giorni solari, il 6%;
- per il ritardo da 31 a 40 giorni solari, l'8%;
- per il ritardo da 41 giorni solari a oltre, il 10%,

da calcolarsi sul valore della fornitura di modulistica collaudata sfavorevolmente ed in relazione al tempo intercorso dalla data di comunicazione della decisione di rifiuto dei bollettari presentati al collaudo alla data di esito favorevole dello stesso.

Ai fini dell'applicazione della penale, dal suddetto periodo, saranno scomputati i giorni residuali nel caso in cui Poste abbia approntato al collaudo la modulistica in anticipo rispetto ai tempi previsti.

L'ammontare massimo delle penali di cui al presente articolo non potrà superare la percentuale del 10 (dieci) % dell'importo contrattuale complessivo.

6. FUNZIONALITÀ RITIRO DIGITALE

6.1. Ritiro Digitale è la funzionalità (di seguito "Funzionalità") che consente al destinatario, che la richiede accettando le relative condizioni contrattuali, di ritirare, in modalità digitale, in alternativa al processo fisico, il contenuto di un invio di posta registrata a lui diretto. Tale contenuto viene marcato temporalmente da Poste che vi appone altresì la firma digitale di un proprio responsabile. L'avviso di ricevimento viene restituito, in tal caso, con le modalità indicate nelle specifiche tecniche.

6.2. Il Cliente che intenda permettere al destinatario di usufruire della Funzionalità per le proprie spedizioni deve attenersi alle specifiche tecniche pubblicate sul sito stesso, fornendo, in ogni caso a Poste il corretto codice fiscale del destinatario. Il Cliente è consapevole del fatto che, inserendo il codice fiscale tra i dati della spedizione, richiede a Poste l'attivazione della Funzionalità nei confronti del destinatario.

6.3. Sono, inoltre, pre-requisiti senza i quali la Funzionalità non può essere erogata l'acquisto da parte del destinatario, dei seguenti fattori abilitanti:

- Identità Ritiro Digitale (allo stato, PostelD di secondo livello);
- Firma Digitale Remota prevista nel processo di attivazione della Funzionalità.

6.4. Resta inteso che:

- al fine di rendere certa la data di ricezione dell'invio, il destinatario che procede al ritiro dell'invio in modalità digitale, non potrà più ritirare fisicamente l'invio presso l'ufficio preposto per la sua giacenza. Conseguentemente, il Cliente, con l'accettazione della presente proposta contrattuale, chiede ed autorizza espressamente Poste ad avviare al macero gli invii per i quali risulterà avvenuta la consegna al destinatario in modalità digitale;
- il destinatario può ritirare digitalmente l'Invio entro e non oltre il termine riportato nell'avviso di giacenza ricevuto presso il proprio indirizzo fisico. Decorso tale termine l'Invio non sarà più disponibile per il ritiro in modalità digitale. Per questa tipologia di ritiro non sono previste deleghe.

6.5 In caso di mancato recapito per problematiche connesse alla Funzionalità la responsabilità di Poste è comunque circoscritta a quanto riportato circoscritta a quanto riportato nella Carta del Servizio Postale Universale, pubblicata sul sito www.poste.it, per il servizio di recapito richiesto.

6.6 Fermo restando quanto previsto in punto di "Trattamento dei dati personali", nell'ambito dell'espletamento della Funzionalità, Poste opererà nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali assicurando, per quanto di propria competenza (i) di non comunicare i dati a soggetti diversi da quelli dalle stesse autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento (ii) di non diffondere i dati personali di cui verranno comunque a conoscenza (iii) di custodire – in attuazione degli obblighi di sicurezza imposti della vigente normativa in materia di protezione dei dati – i dati personali trattati in modo tale da evitare rischi di distruzione degli stessi o di accessi a tali dati da parte di terzi.

ART. 7 REGOLE ETICHE E DI CONDOTTA

Il Gruppo Poste Italiane ha adottato

- un Codice Etico;
- un Modello organizzativo, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231 (di seguito "Modello Organizzativo 231") conforme ai principi e alle linee guida previste dal D. Lgs. 231/2001;
- una Politica Integrata;

ai quali Poste impronta la conduzione degli affari e la gestione dei propri rapporti interni.

Il codice Etico, il Modello organizzativo 231 e la Politica Integrata sono consultabili sul sito www.poste.it.

Il presente articolo, in linea con quanto sopra menzionato, definisce in particolare le linee guida etico-sociali e gli obblighi a cui deve attenersi il Cliente. Le relazioni commerciali con il Cliente si svolgono nel reciproco rispetto di criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza professionale, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

In tale ottica il Gruppo Poste Italiane promuove l'adozione di standard etici di comportamento da parte dei propri clienti ed incentiva la diffusione da parte di questi ultimi di principi etici e di responsabilità.

In relazione a quanto sopra, il Cliente assicura, per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, di attenersi nei rapporti con il Gruppo Poste Italiane a principi di buona fede, diligenza, collaborazione, affidabilità, integrità, trasparenza, lealtà e correttezza professionale.

Il Cliente si impegna a promuovere l'applicazione dei suddetti principi etici anche verso terzi comunque coinvolti direttamente o indirettamente in qualsivoglia relazione con il Gruppo Poste Italiane.

In particolare, ferma restando la normativa vigente e fermi restando gli obblighi specificamente previsti in altre disposizioni del presente Accordo, il Cliente:

- si impegna ad uniformarsi alla normativa in materia di concorrenza, sia comunitaria che nazionale, e di pratiche commerciali scorrette, astenendosi dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali o comunque non etici e contrari alle regole a tutela della concorrenza e del codice del consumo;
- si obbliga a trattare in modo riservato qualsiasi notizia, documento, informazione, concetto e know-how, concernente in modo diretto o indiretto l'attività del Gruppo Poste Italiane di cui dovesse venire a conoscenza in conseguenza dei rapporti instaurati;
- si impegna al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale anche al fine di preservare la qualità del territorio in cui opera e promuovere un migliore utilizzo delle risorse naturali;
- agisce nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione, interposizione e appalto di prestazioni di lavoro;
- si impegna al rispetto dei diritti fondamentali e della dignità dei propri dipendenti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro;
- non ammette né intraprende alcuna forma di corruzione direttamente o indirettamente nei confronti dei dipendenti del Gruppo Poste Italiane.

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