

Allegato 9: REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE ALLA SALA POSTE

L'ASL di Vallecamonica Sebino, ravvisata la necessità di avvalersi di un servizio di gestione della corrispondenza in consegna ed in partenza all'interno del proprio domicilio, ha stipulato, nel 2007, apposito contratto con l'Ente Poste Italiane, il quale ha fornito una sala poste, funzionante all'interno dell'AGR dell'Asl, normata così come da precise clausole contrattuali.

CORRISPONDENZA IN CONSEGNA

- A. La corrispondenza in consegna verrà aperta e recapitata presso gli uffici interni situati nella stessa sede del cliente.
- B. Tutti gli oggetti non potuti recapitare causa impossibile identificazione del destinatario saranno recapitati all'ufficio protocollo dell'ASL di Vallecamonica Sebino oppure restituiti al mittente.

CORRISPONDENZA IN PARTENZA

- C. L'operatore di Poste, provvederà a compilare la documentazione necessaria (distinte di spedizione MAAF, e/o schede rendiconto 32 MA, e/o libretti mod.244 più dichiarazioni mod. 247, altre schede) secondo le disposizioni vigenti, in triplice copia.
- D. Al fine del rispetto degli standard di qualità previsti per il recapito, su tutti gli invii e relative distinte dovrà risultare la data di effettivo inoltro della corrispondenza. Gli invii affrancati a mezzo impronta di macchina affrancatrice dovranno recare la data del giorno di partenza.
- E. Sarà cura degli uffici speditori dell'ASL, apporre su ogni invio di corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, con eventuale Avviso di Ricevimento e/o diritto di Contrassegno).
- F. Copia vidimata dei documenti di spedizione, di cui ai punti E e G, sarà conservata da Poste Italiane presso i locali della sala posta.
- G. La documentazione indirizzata a Brescia (Spedali Civili ed ASL) e alla Regione Lombardia a Milano (via Pola) viene inoltrata a cura dei fattorini dell'ASL.
- H. E' prevista la dotazione di automezzi dedicati per:
 - a) i collegamenti tra le diverse sedi esterne del cliente :
 - **Esine, tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì**
 - **Edolo, nei giorni di Martedì e Giovedì**
 - **Malegno, nei giorni di Lunedì, Mercoledì, e Venerdì**
 - b) i collegamenti da e per l'Ufficio Postale competente per l'avviamento della corrispondenza in arrivo e partenza.

DETTAMI PER LA RACCOLTA DELLA CORRISPONDENZA

1. Relativamente ad Esine tutta la corrispondenza, compresi i referti, deve essere consegnata al bancone delle hostess entro le ore **12.45**; solo così è garantita la lavorazione in giornata.
2. Edolo: idem c.s. - orario di consegna al bancone della portineria entro le **15,15**.
3. Breno: la corrispondenza deve essere consegnata alla Sala Poste entro le ore **12,00**.
Eventuali urgenze si possono spedire con consegna tra le 12,00 e le 14,00 ma solo per **singole e, appunto, urgenti buste**.

INDICAZIONI PER LE SPEDIZIONI

Essendo i processi di lavorazione completamente automatizzati, per facilitare e velocizzare le operazioni di smistamento e recapito, è indispensabile la **completezza dell'indirizzo** e l'**esattezza del Codice di Avviamento Postale** delle spedizioni.

Si ricordano alcune regole fondamentali:

- Non sono ammesse spedizioni dai contenuti potenzialmente dannosi e pericolosi;
- Gli invii di preziosi possono avvenire solo con posta assicurata dichiarando il relativo valore. E' vietato spedire denaro;
- E' possibile inserire negli invii graffette e punti metallici solo per spedizioni di plichi e fascicoli;

NB: ricorda che ogni qualvolta dimentichi di rimuovere un punto metallico dai documenti spediti rendi inefficiente la macchina affrancatrice, in quanto si inceppa.

- Le seguenti città sono state suddivise in zone postali: 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. Questo significa che è necessario controllare il **CAP** di appartenenza **in base alla via** del destinatario;
- Gli indirizzi devono essere scritti in modo **chiaro, leggibile e completo**;
- Quando si scrive l'indirizzo ricordarsi di:
 - Utilizzare i caratteri **maiuscoli**;
 - **Evitare punteggiatura, sottolineature** e caratteri speciali;
 - Indicare il numero civico **dopo** il nome della via e mai prima. Non mettere l'indicazione "n." e non usare la virgola;
 - **Controllare che CAP, località e sigla della Provincia siano coerenti.**
- Un buon indirizzo deve contenere da 3 a 5 righe, la 6° riga può essere usata solo per la corrispondenza diretta all'estero. Riportare sempre le righe obbligatorie e rispettare l'ordine delle righe come da tabella seguente:

Riga 1	DESTINATARIO	OBBLIGATORIA
Riga 2	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUL DESTINATARIO	FACOLTATIVA
Riga 3	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SULL'EDIFICIO (SCALA,PIANO,INTERNO)	FACOLTATIVA
Riga 4	NOME VIA E NUMERO CIVICO IN ALTERNATIVA LA CASELLA POSTALE	OBBLIGATORIA
Riga 5	CAP, LOCALITA', SIGLA PROVINCIA	OBBLIGATORIA
Riga 6	STATO ESTERO	OBBLIGATORIA PER ESTERO

Es.

SI	NO
MARIO ROSSI DIRETTORE GENERALE INTERNO 12 PIANO 4 VIALE EUROPA 300 00144 ROMA RM	MARIO ROSSI VIALE EUROPA 300 INTERNO 12 PIANO 4 00144 ROMA RM

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

Es.

SI	NO
ASSICURAZIONI INA C.A. MARIO ROSSI ISOLATO 12 INT 3 VIA ALDO MORO 17 56122 PISA PI	ASSICURAZIONI INA C.A. MARIO ROSSI VIA ALDO MORO 17 56122 PISA PI

- 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.

Es.

<u>SI</u>	NO
MARIO ROSSI PIAZZA CARD S RIARIO SFORZA 143 80139 NAPOLI NA	MARIO ROSSI PIAZZA CARDINALE SISTO RIARIO SFORZA 143 80139 NAPOLI NA

- Il civico deve sempre stare sulla stessa riga dell'indirizzo. Non mettere l'indicazione "n." e non usare la virgola.

Es.

<u>SI</u>	NO
MARIO ROSSI VIALE DI PROMONTORI 485 00122 ROMA RM	MARIO ROSSI VIALE DEI PROMONTORI N.485 00122 ROMA RM

- Evitare punteggiatura, sottolineature e caratteri speciali.

Es.

<u>SI</u>	NO
MARIO ROSSI VIA MAR ROSSO 5 00122 ROMA RM	MARIO ROSSI VIA MAR ROSSO-,5 00122 <u>ROMA- RM</u>

- Indicare il numero civico dopo il nome della via, mai prima.

Es.

<u>SI</u>	NO
MARIO ROSSI VIA APPIA NUOVA 5 00183 ROMA RM	MARIO ROSSI 5, VIA APPIA NUOVA 00183 ROMA RM

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

Es.

<u>SI</u>	NO
SPETT. CARTOGRAFICA VERDI C.A. SIG. MARIO ROSSI CASELLA POSTALE 19123 00173 ROMA RM	SPETT. CARTOGRAFICA VERDI C.P. 19123 00173 ROMA RM

- 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.

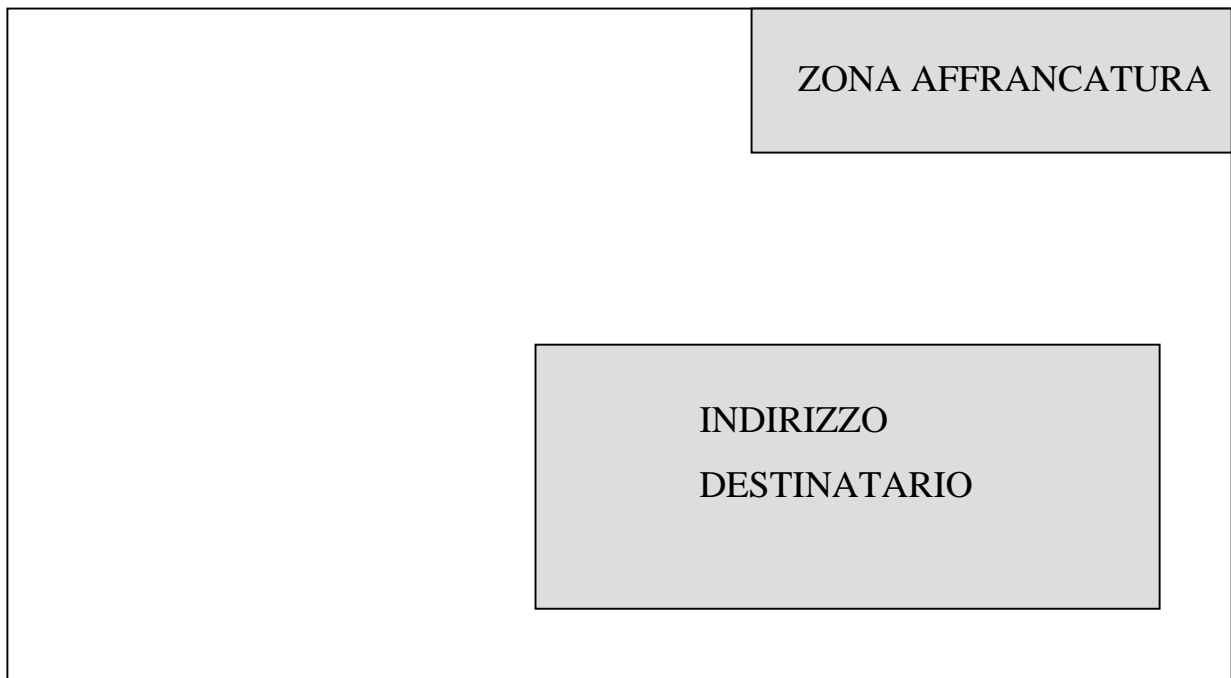
Qualora si desideri mantenere l'informazione della Frazione, anche quando non pubblicata da Poste Italiane, questa può essere inserita nella riga EDIFICIO senza indicare alcun tipo di qualificatore.

Es.

<u>SI</u>	NO
MARIO BIANCHI CASTELLACCIO PIAZZA BOVE 2 03018 PALIANO FR	MARIO BIANCHI PIAZZA BOVE 2-FR. CASTELLACCIO 03018 PALIANO FR

ESEMPIO DI BUSTA:

(L'indirizzo del destinatario va sempre scritto in basso a destra)



Per informazioni e chiarimenti, l'operatrice della sala posta, sig.ra Daniela Mazzoli, è a disposizione all'interno n.4463.