



## Avvertenze

Cari clienti,

per poter dare seguito al presente incarico secondo i vostri desideri, vi preghiamo di fornirci le indicazioni occorrenti sul recto del modulo. Per una corretta esecuzione dell'incarico il modulo deve essere consegnato per tempo (con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo).

### Da tener presente

- Compilate con cura il modulo con la penna a sfera o al PC inserendo in modo completo tutti i dati richiesti.
- Vanno indicate singolarmente tutte le persone e ditte interessate dall'ordine (incl. i figli di qualsiasi età di un nucleo familiare)
- Per i co-detentori può firmare il mandante, a condizione che siano soddisfatte le condizioni di rappresentanza legale. In caso contrario l'ordine deve essere firmato da ogni singolo co-detentore.
- Per le ditte/associazioni l'ordine va consegnato unitamente ad una copia dell'estratto del registro di commercio o degli statuti.

**Siete pregati di portare con voi un documento d'identità.**

### Sottoindirizzi

1. Per sottoindirizzi (SO) s'intendono gli indirizzi i cui invii nella località di destinazione devono essere recapiti ad un rappresentante autorizzato (destinatario) allo stesso indirizzo. In assenza di un ordine di recapito, gli invii sono considerati non recapitabili.
2. L'ordine per un sottoindirizzo va firmato sia dal mandatario sia dal nuovo destinatario (indirizzo principale) sia dalla persona autorizzata (sottoindirizzo).
3. Con l'autorizzazione a ricevere invii di un sottoindirizzo, il destinatario autorizzato (indirizzo principale) viene anche autorizzato a prendere in consegna tutti gli invii che richiedono una firma (eccezione: invii con l'annotazione «mani proprie»).
4. Il cliente paga alla Posta il prezzo conformemente al listino prezzi in vigore. In caso di revoca o modifica non si ha diritto ad alcun rimborso.
5. Su richiesta la Posta comunica a chi vengono consegnati gli invii destinati ad un sottoindirizzo.
6. Indirizzo: gli invii destinati ad un sottoindirizzo devono essere indirizzati all'indirizzo principale (via/numero civico o casella postale/numero, NPA/località).
7. Il cliente (titolare casella) è unico responsabile degli eventuali danni derivanti dal recapito ad un sottoindirizzo.

### Succursali in relazione al recapito in casella

1. Per «succursali» s'intendono gli indirizzi i cui invii di lettere nella località di destinazione devono essere recapitati al destinatario nella casella postale centrale della ditta. In assenza di un ordine di recapito, gli invii vengono recapitati conformemente all'indirizzo. Se ciò non è possibile sono considerati non recapitabili.
2. Per succursali s'intendono le parti della ditta ubicate nella medesima località e che hanno lo stesso nome del titolare della casella o parti di esso (p. es. filiali, succursali, ecc.). Le consociate con nomi diversi non sono considerate succursali.
3. L'ordine inerente una succursale va firmato dal titolare della casella. Occorre inoltre comprovare che la succursale indicata sia parte integrante della ditta (estratto registro di commercio).
4. Con l'autorizzazione alla ricezione degli invii di una succursale, il destinatario autorizzato (indirizzo principale) viene autorizzato anche a prendere in consegna tutti gli invii che richiedono una firma (eccezione: invii con l'annotazione «mani proprie»).
5. L'ordine è esentasse e resta valido fino alla revoca da parte del titolare della casella postale.
6. Su richiesta la Posta comunica a chi vengono consegnati invii per una succursale.
7. Indirizzo: gli invii vanno indirizzati all'indirizzo principale con i dati della succursale (casella postale/numero, NPA/località).
8. Il recapito degli invii di lettere ad una succursale viene effettuato nella casella postale indicata con un ritardo di fino a un giorno.
9. Il cliente (titolare casella) è unico responsabile degli eventuali danni derivanti dal recapito ad una succursale.

Per il resto fanno stato le Condizioni generali «Servizi postali» e le «Condizioni generali sull'uso di una casella postale» (allegato).

In caso di domande potete rivolgervi al vostro ufficio postale. PostMail vi ringrazia per il vostro ordine.

## Indicazioni postali

### Identificazione

Cliente conosciuto personalmente

Documento presentato:  Passaporto  Carta d'identità  Patente  Altro \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_

Intestato a \_\_\_\_\_

Emesso a \_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

per ditte/associazioni  Copia estratto RC  Ditta non iscritta nel RC  Copia degli statuti dell'associazione

Data \_\_\_\_\_ Firma personale postale \_\_\_\_\_

### Registrazione in ZDL

Codice di località ufficio di recapito \_\_\_\_\_

Ordine registrato in ZDL:

Data \_\_\_\_\_ Firma personale addetto alla registrazione in ZDL \_\_\_\_\_