

# SPEDIRE UNA RACCOMANDATA

Se si spedisce una lettera molto importante e si vuole essere sicuri che non vada smarrita durante il trasporto, si deve spedire la lettera come RACCOMANDATA.

La RACCOMANDATA è una lettera che viene seguita con attenzione particolare dall'azienda responsabile del trasporto e della consegna della lettera.

Per questo il costo di spedizione di una lettera RACCOMANDATA è molto più alto di quello di una lettera normale.

Per spedire in Italia una lettera raccomandata bisogna andare, per esempio, in un ufficio postale di Poste Italiane. Si deve portare la lettera da spedire, con sulla busta gli indirizzi del DESTINATARIO e del MITTENTE, ma senza FRANCOBOLLO.

Nell'Ufficio Postale ci si deve procurare il MODULO INVIO RACCOMANDATA.

The image shows a recommended mail envelope and its corresponding form. The envelope features a large 'R' and a barcode with the number 20074961219-5. It also includes a QR code and the text 'Codice 2DCOMM e N° Invio (solo per cartoline AR)'. The form is titled 'MODULO INVIO RACCOMANDATA' and includes fields for the recipient (DESTINATARIO) and sender (MITTENTE), both with name, address, and contact information. It also has a section for 'SERVIZI ACCESSORI' with checkboxes for 'Avviso di Ricevimento' and 'Contrassegno/Importo da Incassare €'. The form includes a note: 'E' vietato introdurre denaro e valori nelle raccomandate. Poste Italiane SpA non ne risponde. Si prega di compilare a cura del cliente in stampatello.' and a footer: '\* il dato è facoltativo'.

Si deve trascrivere sul modulo nelle parti predisposte il DESTINATARIO e il MITTENTE che sono scritti sulla busta.

# SPEDIRE UNA RACCOMANDATA

Sul modulo il nome e l'indirizzo del destinatario e del mittente vanno trascritti in carattere **STAMPATELLO MAIUSCOLO**, perchè è un carattere che si legge meglio.

Si prega di compilare a cura del mittente a macchina o in stampatello

Dopo che si è compilato il modulo con i dati richiesti, si consegna la lettera all'impiegato dell'ufficio postale. L'impiegato a questo punto, se tutto è in regola, fa l'**AFFRANCATURA** della lettera.



A questo punto l'azienda trasporta e consegna la lettera **RACCOMANDATA** controllando con attenzione tutto questo percorso. Per maggiore sicurezza, si può chiedere all'azienda che trasporta e consegna la raccomandata di avvisare se la raccomandata è stata regolarmente consegnata al destinatario. Si deve tracciare una **X** nel quadratino in fondo al modulo, dove è scritto **Avviso di Ricevimento**.

Form fields: CAP, LOCALITÀ, PROV, TEL \*, E-MAIL \*, SERVIZI ACCESSORI, Avviso di Ricevimento, Contrassegno importo da Incassare €, Modalità di rimessa (barrare in caso di contrassegno): C/C Postale, Vaglia. \* il dato è facoltativo

Per ricevere l'**AVVISO** di **RICEVIMENTO**, ci si deve procurare e compilare la **CARTOLINA A/R (AVVISO di RICEVIMENTO)**.

Posteitaliane postaprioritaria A. R. Avviso di ricevimento Mod. 23 UP Cod. 19602E - L2. Da restituire a, Via, C.A.P., Località, Provincia.

# SPEDIRE UNA RACCOMANDATA

Sul FRONTE della cartolina vanno scritti il nome e cognome e l'indirizzo di chi deve essere informato del ricevimento (di solito il MITTENTE). Sul RETRO della cartolina vanno scritti il nome e cognome e l'indirizzo del DESTINATARIO della lettera dentro al riquadro rosso.

Avviso di ricevimento

completazione a cura del mittente

Raccomandata  Pacco

Assicurata Euro \_\_\_\_\_

Numero (1) \_\_\_\_\_

Data di spedizione \_\_\_\_\_ Dall'ufficio di \_\_\_\_\_

completazione a cura del mittente

Destinatario \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

Firma per esteso del ricevente (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firma dell'incaricato alla distribuzione \_\_\_\_\_

Consegna affidata secondo le Condizioni Generali del Servizio Postale Universale

- testi multipli e un unico destinatario
- sottoscrizione rifiutata

(1) - Il numero è ripetuto sull'etichetta del codice ZDCOMM applicata sul fronte.

Alla fine si consegna la cartolina **A/R** all'impiegato dell'Ufficio Postale, che mette insieme la lettera e la cartolina. La lettera **RACCOMANDATA** viene consegnata dal postino personalmente al **DESTINATARIO**.

La lettera **RACCOMANDATA** con **CARTOLINA A/R** viene consegnata all'indirizzo del **DESTINATARIO** direttamente alla persona segnata nell'indirizzo o a un suo familiare. Chi riceve questa raccomandata deve firmare la Cartolina **A/R** nello spazio segnato in verde. La Cartolina **A/R** firmata dal destinatario o da un familiare, viene poi consegnata dall'azienda nella buca della posta all'indirizzo segnato (per esempio, del mittente).

# SPEDIRE UNA RACCOMANDATA

## ESERCITAZIONE

Puoi esercitarti a compilare i moduli della lettera RACCOMANDATA e le CARTOLINE A/R. Chiedi in un Ufficio delle Poste Italiane i moduli e le cartoline e esercitati in classe o a casa. I moduli possono essere scaricati anche dalla Rete Internet e stampati.

**1** *Completa le frasi e inserisci al posto giusto le parole che hai imparato in questa attività.*

Chi spedisce una lettera è il.....

In un foglio la parte davanti è il.....

In un foglio la parte dietro è il.....

Chi riceve una lettera è il.....

---

**2** *Leggi con attenzione le frasi e scrivi sui puntini la parola corretta.*

A Loredana ha spedito una cartolina a Lorella.

Il mittente si chiama.....

Il destinatario si chiama.....

---

B Giulio ha ricevuto un biglietto di auguri da Matteo.

Il mittente si chiama.....

Il destinatario si chiama.....