

DOC. 3 CONDIZIONI GENERALI DI SERVIZIO POSTA PICK-UP FULL – GAMMA POSTEMINIBOX

Le presenti Condizioni Generali di Servizio (di seguito anche "CGS") e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale delle Condizioni generali di contratto commerciale di riferimento.

Sono allegati:

- ALL. 1 - Facsimile Distinta Ricevuta Posteminibox.

ART. 1 - OGGETTO E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1.1 Il servizio Posta Pick-up Full per la Gamma Posteminibox (di seguito "il Servizio") consiste nel ritiro delle spedizioni, presso il domicilio del Cliente.

1.2 Il Servizio può essere richiesto dal Cliente solo per il ritiro a domicilio delle spedizioni proprie e non di terzi nei giorni e con la frequenza prescelta ed indicata nel modulo Allegato 3 Scheda Cliente Posta Pick-up Full.

1.3 Le spedizioni dovranno essere confezionate ed essere inserite negli appositi contenitori forniti gratuitamente da Poste.

1.4 Il servizio è erogato con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì, escluso sabato e festivi. Il ritiro presso il Cliente viene effettuato al piano terra dell'indirizzo ed entro gli orari riportati nella Scheda Cliente Posta Pick-up Full Allegato 3 delle Condizioni generali di contratto Gamma Posteminibox di riferimento.

1.5 Il Cliente è tenuto ad indicare nella Scheda Cliente Posta Pick-up Full Allegato 3 delle Condizioni generali di contratto Gamma Posteminibox di riferimento i giorni della settimana e l'orario, nonché i periodi di eventuali chiusure per ferie estive od altro, se già individuati.

1.6 In assenza di tale indicazione, ovvero in caso di variazione del periodo feriale, il Cliente dovrà darne comunicazione al Referente Commerciale di Poste indicato nella Scheda Cliente Allegato 1 delle Condizioni generali di contratto Gamma Posteminibox (di seguito "Referente Commerciale"), che provvederà ad informarne le strutture interessate.

1.7 Poste provvede all'attivazione del Servizio entro 21 giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione delle Condizioni generali di contratto commerciale da parte del Cliente, previo esito positivo della verifica di fattibilità.

All'atto di sottoscrizione del contratto Poste consegnerà al cliente:

- contenitori in cui inserire la corrispondenza da ritirare;
- etichette pre-compilate identificative del cliente e del contenitore;
- copia della distinta Posta Pick-up precompilata;

Al momento del ritiro Poste fornirà al Cliente un contenitore vuoto per la spedizione successiva.

1.8 Nel caso in cui il Cliente, nel periodo di vigenza contrattuale, dia luogo a 3 ritiri consecutivi chiusi dall'addetto al ritiro con status "nulla da ritirare", ovvero in caso di tre ritiri consecutivi di un numero di pacchi inferiore al minimo stabilito nelle Condizioni generali di contratto, il servizio sarà sospeso. Il Cliente, per poter usufruire nuovamente del Servizio, dovrà rinnovare la richiesta di attivazione del servizio al Referente Commerciale. L'attivazione seguirà l'iter di cui al precedente punto 1.7.

1.9 Qualsiasi contestazione relativa all'esecuzione del servizio potrà essere segnalata dal Cliente al numero 800.160.000.

ART. 2 - ADEMPIMENTI DEL CLIENTE

2.1 Il Cliente è tenuto a:

- confezionare e chiudere ogni invio in modo adeguato al peso, alla forma, alla natura ed al valore del contenuto, secondo le indicazioni contenute nella Guida o Scheda Tecnica relativa a ciascun prodotto;
- consegnare gli invii di corrispondenza chiusi all'interno dei contenitori, suddividendoli per tipologia di prodotto (Posteminibox, Posteminibox Economy e Posteminibox Track e Posteminibox Exprès);
- curare la predisposizione dell'imballaggio interno d'isolamento, per garantire una adeguata protezione alla merce nelle operazioni di trasporto e di distribuzione;
- utilizzare l'apposita modulistica ed allegare alla spedizione la documentazione descritta nella Guida o Scheda tecnica e richiesta per la spedizione di merci;
- allegare la distinta Posta Pick-up Full debitamente compilata in triplice copia e sottoscritta, indipendentemente dalla presenza di corrispondenza da ritirare;
- allegare la distinta Riepilogativa SMA e la Distinta Analitica di Accettazione;
- gli invii registrati dovranno essere consegnati rispettando l'ordine progressivo indicato nelle apposite distinte;
- sulle distinte dovrà risultare la data di effettivo ritiro della corrispondenza.

ART. 3 - ADEMPIMENTI DI POSTE

3.1 L'operatore addetto al ritiro è tenuto a:

- verificare la corrispondenza fra il numero di contenitori da ritirare e quello indicato nella relativa distinta di ricevuta;
- effettuare le operazioni di carico dei contenitori sul mezzo adibito al trasporto; per le spedizioni superiori a 30 kg, le operazioni di carico saranno effettuate a cura del Cliente;
- accertare che il Cliente abbia consegnato tutta la documentazione debitamente compilata e sottoscritta e abbia apposto l'etichetta sul contenitore da ritirare;
- consegnare allo sportello Accettazione Grandi Utenti del Centro Rete il materiale ritirato unitamente alla documentazione di spedizione;
- rilevare e segnalare al Cliente ogni tipo di irregolarità od anomalie, chiedendone la regolarizzazione prima di ritirare le spedizioni;
- sottoscrivere e rilasciare al Cliente una copia della distinta Posta Pick-up, indipendentemente dalla presenza di invii da ritirare;
- rilevare e segnalare al Cliente ogni tipo di irregolarità od anomalie, chiedendone la regolarizzazione prima di ritirarne le spedizioni.

3.2 L'Ufficio di Accettazione provvede ai sensi dell'art. 1693 c.c. a:

- verificare la regolarità della documentazione allegata alla spedizione;
- verificare la corrispondenza del numero degli invii inclusi nel contenitore con quello dichiarato in distinta;
- verificare la conformità degli invii ai requisiti di peso, dimensioni, tipologia, integrità e contenuto ammesso stabiliti da Poste;
- verificare la regolarità della "Distinta Analitica di Accettazione" ai fini della fatturazione;
- verificare la corrispondenza del servizio prescelto al prezzo indicato dal Cliente sulla "Distinta analitica di accettazione";
- segnalare tempestivamente al Cliente eventuali irregolarità od anomalie riscontrate chiedendone la regolarizzazione od il ritiro dell'invio;
- restituire al cliente copia vidimata della "Distinta Analitica di Accettazione" il giorno del ritiro successivo;
- avviare le spedizioni regolari all'Hub di smistamento;
- trattenere agli atti ed archiviare per 10 anni la "Distinta Analitica di Accettazione" e per 3 anni la documentazione relativa al servizio Posta Pick-up Full.

ART. 4 - CORRISPETTIVI, MODALITÀ DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO

4.1 Il prezzo del servizio Pick-up, per il ritiro minimo di invii è incluso nei corrispettivi indicati nell'Allegato 2 Tabella prezzi delle Condizioni generali di contratto Gamma Posteminibox di riferimento. Per la spedizione di quantitativi inferiori al minimo di invii stabilito nelle Condizioni generali di contratto, verrà applicato un prezzo aggiuntivo come riportato nell'allegato 2.

4.2 Le modalità di fatturazione e di pagamento sono indicate e disciplinate dall'articolo 7 delle Condizioni generali di contratto Gamma Posteminibox di riferimento.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DI POSTE

5.1 Poste è responsabile degli invii messi a disposizione dal Cliente presso l'indirizzo di ritiro dal momento della presa in consegna degli stessi.

5.2 Poste risponde unicamente dei danni che siano conseguenza diretta della propria condotta, con espressa esclusione dei danni indiretti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mancato guadagno, perdita di utili e di Clientela.

5.3 Nel caso in cui l'esecuzione del Servizio fosse ritardata, impedita od ostacolata da cause di forza maggiore, ovvero da qualsiasi altro evento/causa, nessuna esclusa, non direttamente imputabili a Poste, ne sarà data tempestiva comunicazione al Cliente all'indirizzo indicato per le comunicazioni. In tali casi l'esecuzione medesima si intende sospesa per un periodo equivalente alla durata della causa esimente e nessun compenso sarà dovuto per tale periodo.

5.4 Per "forza maggiore" si intende qualsiasi circostanza al di fuori del ragionevole controllo di Poste e, pertanto, in via esemplificativa e non esaustiva, si riferisce a: atti di pubbliche autorità, guerre, rivoluzioni, insurrezioni o disordini civili, serrate, scioperi od altre vertenze sindacali, blocchi od embarghi, interruzioni nella fornitura di energia elettrica, inondazioni, disastri naturali, epidemie.

5.5 Poste non sarà in ogni caso responsabile verso il Cliente per ritardi, malfunzionamenti ed interruzioni del Servizio causati da comunicazione errata da parte del Cliente dei dati necessari per l'esecuzione del Servizio o errata utilizzazione del Servizio da parte del Cliente stesso.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

6.1 Ai fini della corretta esecuzione del Servizio di Pick-up, il Cliente si impegna ad adempiere le obbligazioni previste nelle presenti Condizioni ed in particolare a:

a) manlevare e tenere indenne Poste da ogni perdita, danni, responsabilità diretta od indiretta, 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 al servizio;

b) rispettare le modalità di confezionamento definite da Poste;

c) comunicare a Poste eventuali aggiornamenti dei propri dati che siano funzionali alla corretta esecuzione del servizio.

ALL. 1 – FAC-SIMILE DISTINTA RICEVUTA POSTEMINIBOX

Posteitaliane		<i>Distinta Posta Pick Up per Posteminibox</i>	
DATI CLIENTE			
<i>RAGIONE SOCIALE DEL CLIENTE:</i> _____			
<i>CODICE SAP (ID SAP n3) :</i> _____			
<i>N. CONTO CONTRATTUALE:</i> _____			
<i>INDIRIZZO:</i> _____			
<i>TELEFONO :</i> _____		<i>FAX:</i> _____	
<i>CENTRO ACCETTAZIONE (DETENTORE CONTO)</i> _____			
DATI SERVIZIO PICK UP			
<i>DATA DI RITIRO</i> <i>(gg/mm/aaaa)</i> _____		<input type="checkbox"/> <i>Assenza di corrispondenza da ritirare</i>	
		<i>NUMERO CONTENITORI RITIRATI</i> _____	
<i>Indirizzo ritiro</i> _____		<i>n°</i> _____	<i>cap:</i> _____
_____	_____	_____	_____
<i>Firma dell'operatore di Poste</i>	<i>Data</i>	<i>Firma del cliente</i>	
<i>Con la presente si attesta il numero dei contenitori senza alcuna verifica numerica dei singoli invii che sarà effettuata successivamente presso lo sportello di Accettazione Grandi Clienti.</i>			
PARTE RISERVATA A POSTE ITALIANE S.p.A.		DATI DI CONVALIDA ACCETTAZIONE	
<i>Anomalie riscontrate:</i> _____		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Timbro </div>	

_____	_____		
<i>Data</i>	<i>Firma per accettazione</i>		
<i>N° ORDINE SAP:</i> _____		_____	
		<i>Firma</i>	