

MODULO DI ADESIONE AL SERVIZIO DI "POSTA PICK UP BUSINESS"

Il sottoscritto _____
in qualità di _____
Ragione Sociale _____ COE _____
Sede Legale _____ n° _____
Cap _____ Località/Castello _____
Luogo e data di nascita (da indicare solo se titolare di ditta individuale) _____
Attività svolta _____
Tel _____ Cell _____ Fax _____
E mail _____

Chiede l'attivazione del servizio

POSTA PICK UP BUSINESS STANDARD **POSTA PICK UP BUSINESS PERSONALIZZATO**

Durata: Mensile Semestrale Annuale

Decorrenza: _____

Pagamento Servizio: Per Cassa Autorizzato Conto di Credito

Affrancatura: Propria Macchina Affrancatrice Ufficio Postale

Indirizzo di ritiro: _____

Cap _____ Località/Castello _____

Referente del Servizio _____

Tel _____ Cell _____ Fax _____ E mail _____

(Data)

(Timbro e Firma)

Dichiara espressamente di aver preso visione e di accettare integralmente le Condizioni Generali del Servizio Posta Pick Up, parte integrante e sostanziale del presente Modulo di Adesione.

(Data)

(Timbro e Firma)

Referente del Servizio Poste San Marino: UFFICIO CENTRALIZZATO DEL RECAPITO

Tel.0549/883308

Fax 0549/885500

E mail ucr@poste.sm

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO POSTALE

Si conferma l'attivazione del Servizio nei termini richiesti. Versamento dell'importo di € _____

(Data)

(Timbro e Firma)

CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO POSTA PICK UP BUSINESS

Le presenti Condizioni Generali (di seguito "Condizioni Generali") disciplinano il Servizio "Posta Pick Up Business" erogato da Poste San Marino Società per Azioni a socio unico, Capitale Sociale euro 3.000.000,00 i.v. (di seguito "Poste San Marino").

1. VALORE DEGLI ALLEGATI

1.1 Le Condizioni Generali unitamente agli allegati di seguito indicati formano parte integrante e sostanziale del Modulo di Adesione (di seguito complessivamente "Contratto").

1.2 Si allegano:

- Allegato n.1: "Modalità operative"
- Allegato n.2: "Condizioni Economiche"

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

2.1 Il Servizio di "Posta Pick Up Business" (di seguito "Servizio") è un prodotto dedicato a Operatori Economici, Professionisti e al Settore Pubblico Allargato che ha per oggetto il ritiro a domicilio della Posta Ordinaria, della Posta Raccomandata e della Posta Assicurata, tutte comprensive dei servizi accessori di Avviso di Ricevimento e Contrassegno, fino ad un peso massimo di Kg.10, presso l'indirizzo riportato dal Cliente nel Modulo di Adesione.

2.2 Il Servizio è disponibile nelle seguenti opzioni, alternative fra loro:

- **"Standard"**: ritiro a domicilio della corrispondenza cinque giorni a settimana dal lunedì a venerdì festivi esclusi entro e non oltre le ore **13,00**.
- **"Personalizzato"**: ritiro a domicilio della corrispondenza cinque giorni a settimana dal lunedì a venerdì festivi esclusi entro e non oltre le ore **17,00**.

2.3 Non costituisce oggetto del presente Contratto il servizio di recapito che resta disciplinato dalle vigenti disposizioni e/o dai relativi documenti contrattuali.

2.4 Non costituisce oggetto del contratto l'affrancatura della corrispondenza in ritiro, che resta disciplinata dalle autorizzazioni di Poste San Marino nel rispetto delle tariffe vigenti.

3. TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 Poste provvede all'attivazione del Servizio entro 2 giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione del Modulo di Adesione da parte del Cliente, previo esito positivo della verifica di fattibilità.

3.2 Il Servizio è erogato dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi, entro le ore indicate nelle singole opzioni.

4. PESO E FORMATO DEGLI INVII

4.1 Poste San Marino, fornisce ad ogni Cliente appositi contenitori nei quali il Cliente è tenuto ad inserire gli invii da ritirare, fino ad un peso netto massimo di Kg. 10.

4.2 Il formato degli invii deve rispettare gli standard internazionali di spedizione.

5. CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

5.1 A fronte della richiesta di attivazione del Servizio, il Cliente è tenuto al versamento del corrispettivo economico previsto dal contratto all'Allegato 2, a mezzo pagamento per cassa o modalità preventivamente autorizzata dalla Direzione Generale di Poste San Marino.

5.2 Nel caso di necessità straordinaria di ritiri maggiori di n.1 cassetta al giorno, il Cliente sarà tenuto al pagamento di una commissione ulteriore per singola cassetta, mediante preventivo acquisto di buoni prepagati, ritirati presso gli uffici postali.

5.3 Il corrispettivo economico del Servizio non include le spese di affrancatura a carico del Cliente.

5.4 Per l'attivazione del Servizio ci si può avvalere di qualunque ufficio postale del Territorio.

6. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI POSTE SAN MARINO

6.1 Poste San Marino si impegna ad erogare il Servizio con le modalità e tempistiche riportate nelle "Modalità Operative" di cui all'Allegato 1.

6.2 Poste San Marino è responsabile degli invii presentati dal Cliente dal momento del ritiro degli stessi.

6.3 Poste San Marino risponde, nei limiti del corrispettivo ricevuto, 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.

6.4 Poste San Marino non sarà in ogni caso responsabile verso il Cliente per ritardi, malfunzionamenti e interruzioni del Servizio causati da comunicazione errata da parte del Cliente dei dati necessari per l'esecuzione del Servizio.

7. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

7.1 Ai fini dell'erogazione del Servizio, il Cliente si impegna ad adempiere correttamente tutte le obbligazioni previste nel Contratto, ed in particolare a:

- a) rispettare per ogni singolo ritiro i pesi indicati nel contratto nonché i limiti dimensionali e di peso previsti dalla normativa vigente;
- b) rispettare le tariffe di affrancatura vigenti per singolo invio, nel caso di ritiro di corrispondenza già affrancata.
- c) confezionare gli invii rispettando le indicazioni di Poste San Marino utilizzando, per ogni ritiro, gli appositi contenitori forniti gratuitamente da Poste San Marino.
- d) restituire a Poste San Marino i contenitori, forniti per il confezionamento degli invii, al momento della cessazione del rapporto, per qualsivoglia ragione.
- d) effettuare il pagamento di quanto dovuto con le modalità indicate nel contratto.

7.2 Il Cliente è responsabile dei contenuti degli invii con espresso esonero di Poste San Marino da ogni responsabilità ed onere di accertamento o controllo al riguardo.

7.3 Il Cliente è tenuto a comunicare a Poste San Marino eventuali aggiornamenti dei dati che siano funzionali alla corretta esecuzione del Servizio.

8. RECESSO

8.1 Ciascuna Parte può recedere dal Contratto con preavviso di almeno 5 giorni, dandone formale comunicazione all'altra parte tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

8.2 Il Cliente che esercita il diritto di recesso non ha diritto ad alcun rimborso.

9. DIVIETO DI CESSIONE

9.1 Il Cliente ha il divieto di cedere il contratto, in tutto o in parte, se non previo autorizzazione preventiva da parte di Poste San Marino.

10. SOSPENSIONE

10.1 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 imputabile a Poste San Marino né al Cliente, la Parte interessata ne darà tempestiva comunicazione all'altra ai recapiti indicati nel Modulo di Adesione. In tali casi l'esecuzione medesima s'intende sospesa per un periodo equivalente alla durata della causa esimente. Per "forza maggiore" s'intende qualsiasi circostanza al di fuori del ragionevole controllo di Poste San Marino e/o del Cliente e, pertanto, in via esemplificativa e non esaustiva, si riferisce a: atti di pubbliche autorità, guerre, rivoluzioni, insurrezioni o disordini civili, serrate, scioperi o altre vertenze sindacali, blocchi od embarghi, interruzioni nella fornitura di energia elettrica, inondazioni, disastri naturali, epidemie, guasto della macchina affrancatrice, ecc.

11. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

11.1 Poste San Marino garantisce assoluta e completa riservatezza su qualunque dato o informazione di cui venga in possesso in esecuzione del presente contratto ed in particolare s'impegna ad attenersi ai vincoli previsti dalla Legge 23-05-95 n°70 e Legge 23-05-95 n°71.

12. COMUNICAZIONI

12.1 Qualsiasi comunicazione tra le Parti relativa al Contratto dovrà essere inviata agli indirizzi indicati nel Modulo di Adesione.

13. CONTROVERSIE

13.1 Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere relativamente al Servizio in questione è competente il Foro della Repubblica di San Marino.

ALLEGATO 1 – MODALITA' OPERATIVE

1. PREMESSA

1.1. All'atto della sottoscrizione del contratto, Poste San Marino consegna al Cliente:

- a) contenitore in cui inserire la corrispondenza da ritirare;
- b) Sigilli da utilizzare per la chiusura dei contenitori.

1.2. Il ritiro viene effettuato all'indirizzo indicato dal Cliente nel Modulo di Adesione, rispettando la cadenza temporale scelta dal Cliente.

1.3. Al momento del ritiro, Poste San Marino fornisce al Cliente un contenitore vuoto per le spedizioni successive.

2. CONFEZIONAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

2.1 Il Cliente è tenuto a:

- a) Inserire gli invii all'interno del contenitore suddivisi per:

- i. per tipologia di prodotto,
 - ii. per destinazione (Italia o Estero)
- b) Inserire all'interno del contenitore la distinta analitica della posta registrata, con l'indicazione, per ciascun invio, dei dati del mittente, del destinatario, la località di destinazione, il numero univoco identificativo del singolo invio o i singoli moduli a due copie in carta chimica.
- c) Inserire all'interno del contenitore la distinta riepilogativa degli invii inseriti:
 - i. Modello 32mac – per invii affrancati con macchina affrancatrice clientela;
 - ii. Modello 32 aff – per invii affrancati dall'ufficio Postale con addebito in conto di credito;
 - iii. Modello 247 – per pagamenti autorizzati.
- d) Verificare che il peso netto del contenitore non sia maggiore di Kg.10.
- e) Consegnare all'ufficiale postale i buoni prepagati, uno per ogni cassetta ulteriore alla prima, nel caso di ritiri straordinari.
- f) Chiudere ermeticamente il contenitore utilizzando gli appositi sigilli.

3. RITIRO DEL CONTENITORE

3.1 Il ritiro del contenitore è eseguito dall'addetto postale nel rispetto dell'orario concordato.

3.2 In fase di ritiro all'addetto postale non spetta alcun controllo sugli invii inseriti nel contenitore e sul peso dello stesso.

4. ASSENZA DI RITIRI

4.1 Solo per l'opzione "Personalizzato", nel caso il Cliente non abbia bisogno del ritiro della corrispondenza, sarà tenuto ad avvisare Poste San Marino entro e non oltre le ore 15.00 del giorno stesso, tramite comunicazione telefonica o invio di mail all'indirizzo del Referente del Servizio indicato nel Modulo di Adesione.

4.2 La disposizione di cui al punto 4.1 vale anche nel caso di ritiri straordinari maggiori di una cassetta.

5. VERIFICA UFFICIO POSTALE

5.1 L'ufficio postale di riferimento, ricevuto il contenitore da parte dell'addetto postale che ha effettuato il ritiro, è tenuto a verificare:

- a) l'integrità dei sigilli;
- b) il corretto confezionamento delle spedizioni, nonché la conformità dei requisiti di peso, dimensioni, tipologia, integrità e contenuto ammesso;
- c) la correttezza della tipologia, numero e peso degli invii riportati nel Mod. 32aff e Mod. 247;
- d) la corretta affrancatura dei singoli invii, se già affrancati con macchina affrancatrice del Cliente, e relativa corrispondenza degli importi sul Mod. 32mac;

5.2 Eventuali discordanze devono essere regolarizzate dall'ufficio postale, previa tempestiva segnalazione al Referente del Servizio.

6. AFFRANCATURA DEGLI INVII

6.1 Per i Clienti privi di macchina affrancatrice di proprietà, l'ufficio postale provvede all'affrancatura degli invii, addebitando il controvalore sul conto di credito loro intestato, secondo le relative modalità contrattuali, o con emissione fattura a fine mese per i Clienti muniti di autorizzazione.

7. POSTALIZZAZIONE

7.1 Poste San Marino provvede alla postalizzazione degli invii ritirati, nel rispetto delle tempistiche previste per il servizio di recapito sul Territorio e verso l'Italia e Estero.

ALLEGATO 2 – CONDIZIONI ECONOMICHE

POSTA PICK UP BUSINESS			
STANDARD		PERSONALIZZATO	
DURATA	COSTO*	DURATA	COSTO*
Annuale	€ 150,00	Annuale	€ 220,00
Semestrale	€ 85,00	Semestrale	€ 122,00
Mensile	€ 15,00	Mensile	€ 22,00
Ritiri Extra	€ 5,00 per ogni cassetta ulteriore alla prima		

*Il costo è calcolato per il servizio di ritiro di un contenitore al giorno di peso netto massimo di Kg.10 e per il servizio di postalizzazione della corrispondenza ritirata. E' esclusa ogni spesa di affrancatura.

SCHEDA TECNICA PICK UP BUSINESS

ATTIVAZIONE PICK UP BUSINESS	
Clienti con Macchina Affrancatrice e Clienti in Autorizzazione	
UFFICI POSTALI	
Compilazione Modulo di Adesione	
PAGAMENTO	
Cassa	Autorizzazione
Invio Modulo di Adesione UCR – Gestione Ritiro	

ATTIVAZIONE PICK UP BUSINESS e CONTO DI CREDITO		
Affrancatura presso Uffici Postali		
UFFICI POSTALI		AMMINISTRAZIONE
Compilazione Modulo Richiesta Conto di Credito		
Invio Modulo in Amministrazione		Apertura Conto di Credito (Registrazione Bonifico)
		Comunicazione apertura all'UP
		Comunicazione apertura al Cliente
(Versamento per cassa su Conto di Credito)		
Compilazione Modulo di Adesione Pick Up Business		
PAGAMENTO		
Cassa	Conto di Credito	
Invio Modulo di Adesione UCR – Gestione Ritiro		

AFFRANCATURA PICK UP BUSINESS		
MACCHINA AFFRANCATRICE CLIENTELA	MACCHINA AFFRANCATRICE UFFICIO POSTALE	
Ritiro Modulo 32mac	Ritiro modulo 247	Ritiro Modulo 32aff
PAGAMENTO	PAGAMENTO	
Addebito anticipo affrancatrici	Posticipato	Conto di Credito
	Emissione Fattura	Invio Modulo 32aff