

**SCHEDA TECNICA SERVIZIO CHIAMA POSTE**

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 \_\_\_\_\_

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)

Scheda tecnica del Servizio "Chiama Poste" 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. ALLEGATI**

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

**2. OGGETTO DEL SERVIZIO**

2.1 Il Servizio di "Chiama Poste" (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 Non costituisce oggetto del servizio il recapito della corrispondenza che resta disciplinato dalle vigenti disposizioni e/o dai relativi documenti contrattuali.

2.3 Non costituisce oggetto del servizio 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 Il Servizio è erogato dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi, entro le ore 13,00.

**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 Il Cliente è tenuto all'acquisto preventivo presso gli sportelli di Poste San Marino, di carnet Chiama Posta. Ciascun carnet è costituito da 10 buoni ciascuno dei quali da diritto al ritiro di una cassetta presso il proprio domicilio.

5.2 L'acquisto del carnet non include le spese di affrancatura a carico del Cliente.

#### **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 forza maggiore o 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 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.

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. INUTILIZZO DEL SERVIZIO**

8.1 Il Cliente è libero di usare i buoni secondo le proprie necessità.

8.2 L'inutilizzo dei buoni non dà diritto ad alcun rimborso.

#### **9. SCADENZA**

9.1 I buoni non hanno una scadenza predefinita. La loro validità è legata unicamente all'esistenza del Servizio stabilita insindacabilmente da Poste San Marino.

#### **10. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA**

10.1 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 – MODALITÀ OPERATIVE**

#### **14. PREMESSA**

14.1 Il Cliente deve comunicare il giorno dell'utilizzo del servizio con preavviso di almeno 2 giorni all'addetto postale di riferimento o a mezzo e-mail da inviare a : [ucr@poste.sm](mailto:ucr@poste.sm)

14.2. All'atto della richiesta del Servizio, Poste San Marino consegna al Cliente:

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

## 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 entro le h. 13,00.

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

## 4. VERIFICA UFFICIO POSTALE

4.1 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;

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

## 5. AFFRANCATURA DEGLI INVII

5.1 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.

## 6. POSTALIZZAZIONE

6.1 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

<b>CARNET CHIAMA POSTE</b>	<b>€ 50.00</b>
<b><i>Ogni Carnet è composto da 10 buoni da € 5,00</i></b>	

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