
ALLEGATO 1 – MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito sono indicati gli adempimenti operativi a cui devono attenersi il Cliente e Poste per la corretta gestione del servizio.

Art. 1 MODALITÀ OPERATIVE A CURA DEL CLIENTE

Il Cliente dovrà:

1.1 Effettuare il pagamento come indicato nella Scheda Cliente.

1.2 Consegnare al Portalettere l'attestazione di pagamento, la Scheda Cliente, l'accettazione della proposta contrattuale ed eventualmente l'Allegato 5 (disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i.) debitamente compilati e sottoscritti; in alternativa il cliente può richiedere di effettuare il pagamento contestualmente al primo ritiro in contanti o tramite le carte di debito del circuito Maestro, carte Postamat, Postepay (standard, cobranded, impresa) e BancoPostaClick nei limiti di importo giornalieri e mensili previsti dalla carta in utilizzo.

1.3 Per ogni spedizione consegnare al portalettere:

a) la bolgetta contenente gli invii, completa dei propri dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo) e adeguatamente sigillata e siglata sul lembo. Gli invii devono essere:

- consolidati tramite reggette o elastico in mazzetti e suddivisi per tipologia di prodotto;
- tutti orientati e affacciati nello stesso modo ponendo sempre la zona di affrancatura in alto a destra;
- aggregati in funzione delle lavorazioni da svolgere e del prodotto postale.

I mazzetti devono contenere un foglio (compilato dal cliente su carta semplice) descrittivo del prodotto e delle lavorazioni da effettuare (se richieste). Il foglio deve essere posizionato a vista in corrispondenza di ciascun mazzetto. Nel caso in cui siano presenti invii di Posta Registrata, questi ultimi devono essere raggruppati nel mazzetto nello stesso ordine della distinta di Posta Registrata.

b) la documentazione di spedizione relativa a ciascun prodotto debitamente compilata (Allegati 4A, 4B, 4C);

c) compilare e firmare la Ricevuta di Ritiro Corrispondenza (allegato 3).

Art. 2 MODALITÀ OPERATIVE A CURA DI POSTE

Poste provvederà a:

2.1 effettuare il ritiro presso l'indirizzo indicato dal Cliente nella Scheda Cliente, rispettando la cadenza temporale scelta dal Cliente (1, 2, 3 o 5 giorni a settimana) e la fascia oraria prescelta (9.30 – 14.30; 15.30 – 19.00);

2.2 firmare la Ricevuta di Ritiro Corrispondenza quale attestazione dell'operazione di ritiro della bolgetta;

2.3 inserire la Ricevuta di Ritiro Corrispondenza nella tasca trasparente della bolgetta per permettere agli operatori che effettueranno le lavorazioni l'immediato riconoscimento del plico;

2.4 l'accettazione della corrispondenza ritirata presso il Cliente che verrà effettuata dal CMP/CPO attraverso la verifica:

- della rispondenza del numero di invii con la distinta di spedizione;
- dell'esattezza dei dati di destinazione;
- del peso, formato e relativa tariffa/prezzo applicata o da applicare in base alla tipologia di prodotto scelta dal Cliente.

Le eventuali anomalie rilevate in tale fase di verifica saranno comunicate al Cliente il giorno del successivo ritiro, mediante copia della distinta di spedizione.

2.5 consegnare al Cliente, tramite il portalettere una copia vidimata delle distinte di spedizione il giorno del successivo ritiro.

Art. 3 SERVIZIO ACCESSORIO DI PRELAVORAZIONE

Il Cliente, all'atto della sottoscrizione del contratto Posta Pick Up Light Standard, può scegliere di richiedere il servizio di prelavazione erogato da Poste, che comprende le seguenti attività:

- determinazione del peso, verifica del formato e definizione della relativa tariffa;
- apposizione dell'affrancatura agli invii di Posta Ordinaria, Prioritaria e Registrata;
- apposizione del codice a barre, compilazione dell'AR e completamento distinta per gli invii di Posta Registrata;
- detrazione contabile degli importi corrispondenti alla affrancatura ed ai corrispettivi del servizio di prelavazione dall'acconto anticipato/integrato del cliente;
- stampa del rendiconto.

Il Cliente, all'atto della sottoscrizione del contratto Posta Pick Up Light Full, può scegliere di richiedere il servizio di prelavazione degli invii Posta Target erogato da Poste, che può comprendere le seguenti attività:

- determinazione del peso, verifica del formato e definizione del prezzo;
- apposizione dell'affrancatura agli invii di Posta Target;
- lavorazione completa della posta commerciale;
- ordinamento degli invii per cap progressivo;
- reggettatura o inscatolamento;
- detrazione contabile degli importi corrispondenti alla affrancatura ed ai corrispettivi del servizio di prelavazione dall'acconto anticipato/integrato del cliente;
- stampa del rendiconto.