

## **Carta di qualità servizi postali**

### **1. Introduzione**

La presente Carta dei Servizi è finalizzata alla fornitura al pubblico di informazioni trasparenti che garantiscano la comprensibilità dell'informazione e della comunicazione pubblicitaria, che faciliti i processi di comparabilità dei prezzi, in relazione alla qualità dei servizi offerti, dei singoli prodotti postali offerti dai diversi operatori. La presente carta dei servizi è prodotta in conformità con la normativa vigente.

### **2. Presentazione**

L'agenzia postale svolge la propria attività in virtù del conseguimento di licenza individuale ed autorizzazione generale, avvalendosi del marchio "La Posta Privata Nazionale". Svolge servizio di raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione degli invii postali e pacchi, corriere espresso, raccomandata urgente, recapito a data e/o ora certa, intermediazione con il fornitore del servizio universale, pony express, attività di consolidatore (art. 1, comma 1, lett. b) della delibera AGCOM 728/13/CONS.

### **3. Caratteristiche generali del servizio**

E' garantita l'eguaglianza di trattamento degli utenti. La nostra agenzia opera al fine di favorire parità di accesso ed eguaglianza d'uso dei servizi postali a disabili, anziani e a tutta l'utenza che si trovi in condizioni di difficoltà rispetto all'accesso al servizio. Per tale ragione offriamo, tra gli altri, il servizio di pickup gratuito presso l'abitazione o l'ufficio, tramite accesso al servizio di prenotazione telefonica contattando il nr. Tel. 06 45508568. Per tale tipologia d'utenza, la nostra agenzia prevede inoltre tempi ridotti e priorità all'accesso agli sportelli.

I servizi postali saranno offerti in modo regolare, continuo e senza interruzioni. In casi particolari quali a titolo esemplificativo scioperi autorizzati dalle Autorità competenti, interventi di riparazione e/o manutenzione, eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicati indicando la relativa durata. I nostri uffici saranno a disposizione dell'utenza per fornire eventuali ulteriori chiarimenti in merito.

L'eventuale stipula del contratto di fornitura del servizio postale, il recesso, le variazioni contrattuali per includere o escludere la fornitura di un particolare servizio supplementare o altre prestazioni aggiuntive sono rese accessibili e praticabile attraverso procedure semplici, chiare, trasparenti ed equilibrate. E' garantita all'utente la possibilità di recesso dal contratto senza penali, all'atto della notifica di modifiche delle condizioni contrattuali. Tali modifiche saranno notificate con adeguato preavviso comunque non inferiore a giorni 30.

Ciascun utente del servizio ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano in possesso dell'agenzia ed al proprio trattamento dei dati ai sensi del d.lgs. n. 196 del 30/6/2003.

### **4. Servizi postali offerti al pubblico**

- ❖ Raccomandate semplice
- ❖ Raccomandata con avviso di ricevimento
- ❖ Posta prioritaria
- ❖ Pacchi postali

- ❖ Corriere espresso
- ❖ Raccomandata urgente
- ❖ Pubblicità diretta per corrispondenza
- ❖ Pick up ( prelievo presso la sede del mittente), da concordare

## 5. Tariffe di riferimento praticate comprensive d'IVA

PRODOTTO	Range 0-20	Range 21-50	Range 51-100	Range 101-250	Range 251-350	Range 351-1000	Range 1001- 2000
Raccomandata Semplice	5,80	7,45	8,00	8,65	9,65	11,85	15,80
Raccomandata con avviso di ricevimento	5,85	8,45	9,00	9,65	10,65	12,85	16,80
Raccomandata urgente	7,60	10,40	10,40	12,55	12,55	20,55	20,55
Prioritarie (formato piccolo standard)	2,90	2,90	2,90	5,70	5,70	7,25	7,25
<b>Posta massiva</b>	<b>A preventivo e personalizzato</b>						
<b>Pacchi da 20 a 30 kg</b>	<b>A preventivo in base al rapporto peso/volume/destinazione</b>						
<b>Pacchi massimo 20 kg.</b>	<b>A preventivo in base al rapporto peso/volume/destinazione</b>						

Le tariffe dei servizi non indicati nella tabella, saranno personalizzati in base alle esigenze dell'utente del servizio tramite emissione di preventivo. Nessuna somma aggiuntiva potrà essere richiesta, se non preventivamente accettata da chi usufruisce del servizio.

Non sono ammesse spedizioni dai contenuti potenzialmente dannosi e pericolosi o in contrasto con le normative vigenti quali: trasporto e recapito di generi alimentari o medicinali deperibili, denaro e valori in genere, sostanze pericolose, ecc .....

## 6. Tempi di consegna e livelli di qualità

- ❖ **Posta Prioritaria:**
  - 3 dalla data di postalizzazione 85% degli invii
  - 5 dalla data di postalizzazione 95% degli invii
- ❖ **Raccomandata semplice e A/R:** entro 3 giorni dalla data di postalizzazione
  - 100% degli invii
- ❖ **Raccomandata urgente:** entro 24 ore dalla data del ritiro 100% invii

❖ **Pacchi e plichi**

3 giorni dalla presa in carico 90% invii

5 giorni dalla presa in carico 95% invii

le corrispondenze non recapitabili direttamente saranno confezionate e retrocesse a poste italiane con addebito al cliente su fattura del solo costo di invio e con esclusione dalla base imponibile come previsto dall'art. 15.3 del DPR 633/72.

Resta inteso che i tempi di consegna dei prodotti sopraindicati sono subordinati alla correttezza e completezza dell'indirizzo di spedizione.

Si specifica che i tempi di consegna sopra esposti sono tutti da considerarsi "escluso sabato e festivi".

**7. Modalità di accesso al servizio offerto**

il cliente che desidera avvalersi di uno qualunque dei servizi, deve redigere una distinta in doppia copia con indicazione del numero delle corrispondenze conferite ed i dati dei destinatari. Una delle distinte sarà controfirmata da un addetto e restituita immediatamente al mittente; nel caso di conferimento di corrispondenza raccomandata, queste saranno premarcate con l'apposizione di un bar-code identificativo.

**8. Servizi a valore aggiunto e modalità di consegna**

❖ **Raccomandata semplice e Raccomandata con avviso di ricevimento:**

Sarà effettuato un doppio tentativo di recapito nel caso il cui il destinatario risulti assente. Nella cassetta delle lettere del destinatario sarà immesso un avviso di giacenza di corrispondenza raccomandata, sul quale saranno indicati i dati della sede operativa di riferimento presso la quale ritirare la corrispondenza ed i relativi orari di ufficio e recapiti telefonici. Sarà possibile prenotare la riconsegna personalizzata.

In caso di indirizzo errato o destinatario sconosciuto, trasferito o deceduto ecc., verrà effettuato entro 2 giorni la restituzione al mittente della corrispondenza non recapitata.

In caso di mancato recapito, dopo il secondo tentativo, per assenza del destinatario, la corrispondenza sarà posta in giacenza e mantenuta per il tempo di 30 giorni, come previsto dal codice postale (legge 156/73 e succ. modificazioni), scaduti i 30 giorni previsti, la corrispondenza, sarà restituita al mittente con apposito documento ed indicazione sulla busta del mancato reclamo da parte del destinatario.

Nel caso di recapito con successo al primo o secondo tentativo, la corrispondenza raccomandata semplice, verrà consegnata al destinatario previa sottoscrizione dell'apposito borderò; nel caso di raccomandata con avviso di ricevimento oltre al borderò, verrà sottoposta alla firma anche la cartolina di ritorno richiesta dal mittente.

La restituzione al mittente dell'avviso di ricevimento avverrà entro 3 giorni dal recapito.

❖ **Raccomandata urgente**

E' un servizio mediante il quale il cliente può inviare e far recapitare velocemente una corrispondenza con destinazione in ambito locale.

E' previsto, se richiesto, il ritiro a domicilio del mittente al massimo entro le ore 15 e la consegna nel limite massimo delle 24 ore successive

#### ❖ **Corrispondenza prioritaria**

Immissione diretta nella cassetta delle lettere del destinatario.

#### ❖ **Tracciatura completa**

della corrispondenza raccomandata, con mantenimento in archivio dei dati di ogni singola raccomandata postalizzata (accettazione corrispondenza, tariffazione e tracciatura del bar code) per il mittente. Emissione, per ogni singola postalizzazione effettuata per il mittente, di un foglio di lavoro a riepilogo con indicazione analitica delle corrispondenze raccomandate accettate, del peso, della tariffa applicata, indicazione del barcode; indicazione analitica per i pacchi accettati, con indicazione del peso, della tariffa applicata, indicazione del barcode; indicazione numerica per le corrispondenze prioritarie, raggruppate per range di peso e per tariffa.

#### ❖ **Pick-up**

Per il ritiro della corrispondenza presso il mittente. Deve essere richiesta la fattibilità e concordato il trattamento economico che verrà calcolato caso per caso.

#### ❖ **Recapito a domicilio del destinatario**

In caso di assenza del destinatario, sarà lasciato avviso con indicazione dell'orario dell'ufficio e del luogo dove è possibile ritirare la corrispondenza. Il servizio è integrato dall'indicazione di un numero telefonico ove chiamare per concordare, la riconsegna al domicilio di questo

#### ❖ **Recapito personalizzato per corrispondenza posta in giacenza**

In caso di assenza del destinatario, vengono offerte delle opzioni di servizio che vanno dal ritiro della giacenza in ufficio alla riconsegna in orario gradito al destinatario. Inoltre viene data la possibilità a quest'ultimo di indicare un indirizzo alternativo dove poter recapitare la corrispondenza, per esempio, l'impiegato di una azienda che non rientra a pranzo, potrà ricevere la sua corrispondenza sul luogo di lavoro, senza applicare alcun costo.

#### ❖ **Servizio di tracking on line per la visualizzazione degli esiti su pagina web dedicata**

Il cliente/mittente che lo desidera può, mediante accesso riservato, accedere all'area dedicata al servizio di visualizzazione on-line delle corrispondenze, comunque esitate. La ricerca può avvenire per singolo invio, indicando il bar code dell'invio .

I dati ricavati possono essere salvati sul pc del cliente e stampati come copia.

Tale servizio può essere svolto in forma gratuita ed i dati sono presenti on line per non meno di 60 giorni.

## **9. Fatturazione periodica**

I tempi di fatturazione del servizio reso potranno essere concordati con l'utente del servizio in base alle proprie esigenze ma non potranno eccedere i 30 giorni di calendario.

Il documento di fatturazione riporterà:

- a) Il corrispettivo previsto per il singolo servizio
- b) Le modalità di pagamento, eseguibile anche in via telematica, nonché le modalità di contestazione della fattura
- c) Le modalità utilizzate per la fatturazione

## 10. **Pagamento del servizio**

E' previsto che il pagamento del servizio venga effettuato allo sportello all'atto della richiesta dello stesso o secondo quanto indicato nel documento di fatturazione, fatte salvi gli eventuali accordi assunti preventivamente all'erogazione del servizio stesso.

In caso di inadempimento o ritardato adempimento rispetto ai termini pattuiti, codesto operatore avrà la facoltà di chiedere all'utente del servizio il pagamento di una somma di denaro il cui importo non potrà comunque eccedere i tassi usurari di cui all'art. 2, comma 4, della legge 27 marzo 1996, nr. 108, per la categoria anticipi, sconti commerciali e altri finanziamenti alle imprese effettuati dalle banche.

Fatti salvi i casi di inadempimento da parte dell'utenza, codesto operatore non potrà pretendere da questi alcuna prestazione corrispettiva in caso di contratti o di forniture di servizi da essi non richiesti.

## 11. **Segnalazioni, reclami e procedure di conciliazione**

Il mittente, e solo il mittente, che ritiene aver subito un disservizio per ritardo ha facoltà di proporre reclamo, sottoscrivendo apposita lettera (allegata) in doppia copia originale, da consegnare direttamente presso la sede operativa dell'azienda entro 10 giorni dal manifestarsi dell'evento, indirizzandola a:

**AB General Service S.r.l.**  
**Viale Val Padana, 45**  
**00141 Roma**

In alternativa, il reclamo potrà essere inviato via email all'indirizzo: [abgeneralservicesrl@gmail.com](mailto:abgeneralservicesrl@gmail.com)  
Verranno trattati anche i reclami telefonici contattando il nr. 06 45508568.

Si considera ritardo il tentativo di recapito effettuato per la prima volta oltre le 48 ore dai tempi previsti sia della corrispondenza raccomandata che prioritaria.

Alla lettera di reclamo dovrà essere allegata la ricevuta di spedizione o del relativo foglio di lavoro.

La lettera di reclamo potrà riferirsi solo ad un singolo invio o servizio. Nella lettera dovranno essere indicati:

- dati del mittente
- il tipo di servizio
- l'eventuale bar code identificativo del prodotto
- la tariffa corrisposta
- il motivo del reclamo
- la data di presentazione
- un recapito telefonico, od informatico
- l'accettazione al trattamento dei propri dati
- le modalità di accredito dell'eventuale rimborso.

L'azienda darà comunicazione dell'accettazione o meno del reclamo entro e non oltre 45 giorni dalla data di ricezione.

Nel caso di non accettazione del reclamo, la risposta scritta sarà corredata delle motivazioni del rifiuto e degli accertamenti effettuati.

In caso di accoglimento del reclamo, saranno indicati i provvedimenti o le misure soddisfattive per rimuovere le irregolarità riscontrate e per il ristoro, anche economico ove previsto, dei pregiudizi arrecati.

Eventuali cause ostative allo svolgimento del procedimento di conciliazione sono comunicate da codesto operatore entro trenta giorni.

Si richiama l'attenzione dell'utente del servizio sulla possibilità dello stesso di accedere all'Autorità di regolazione per la definizione delle controversie di cui agli articoli 6 e seguenti del Regolamento di cui all'Allegato A della delibera 184/13/CONS emessa dall'AGCOM.

Eventuali cause ostative allo svolgimento del procedimento di conciliazione sono comunicate da codesto operatore entro trenta giorni.

## **12. Assistenza**

Viene garantito un servizio di assistenza, per segnalare disservizi, ottenere informazioni sulle caratteristiche e sui prezzi dei servizi forniti, sulle modalità di fatturazione, sulle procedure di reclamo e di conciliazione. Il servizio di assistenza è raggiungibile telefonicamente, anche nelle ore pomeridiane.

Tutte le informazioni possono essere richieste via email all'indirizzo [abgeneralservicesrl@gmail.com](mailto:abgeneralservicesrl@gmail.com)

## **13. Rimborsi e indennizzi**

Rimborsi:

- ❖ Per gli invii di prioritarie non sono previsti indennizzi
- ❖ Per gli invii raccomandati:
  - oltre il 15° giorno rimborso del costo di postalizzazione
  - oltre il 30° giorno rimborso a forfait pari € 20,00
- ❖ Per i pacchi sino a 20 kg:
  - oltre il 15° giorno rimborso del costo di postalizzazione
  - oltre il 30° giorno rimborso a forfait pari a € 25,00

L'indennizzo verrà corrisposto entro 60 giorni dalla rilevazione del disservizio da parte di codesto operatore, dalla segnalazione dell'utente o dalla ricezione da parte dell'operatore della determina di risoluzione della controversia ai sensi dell'articolo 10, comma2, del Regolamento di cui all'allegato A della delibera n. 184/13/CONS.

**MODELLO DI RECLAMO**

DATA DEL RECLAMO

IL SOTTOSCRITTO

CF

IN QUALITA' DI

DELLA DITTA/SOC.

RESIDENTE/CON SEDE IN

CONTESTA IL SERVIZIO POSTALE ESPRESSO DALLA DITTA

PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE:

RITARDO DELLA CONSEGNA		MANCATA CONSEGNA	
SMARRIMENTO		MANOMISSIONE	
DETERIORAMENTO		MANCATA RESTITUZIONE CARTOLINA DI RITORNO	
RECAPITO NON CONFORME (DESTINATARIO DIVERSO DA QUELLO INDICATO)		COMPORAMENTO SCORRETTO DEL POSTINO	
ABBANDONO DEGLI INVII		ALTRO	

DESCRIZIONE DEL DANNO SOFFERTO E CONSEGUENZE

--

DETTAGLIO INVIO		TIPO INVIO	
DESTINATARIO		INDIRIZZO	
DATA INVIO		DATA CONSEGNA	
TARIFFA		ALTRO	

ALTRE COMUNICAZIONI

FIRMA DEL RECLAMANTE

PER PRESA VISIONE