



**DI FAZIO TIRROZZO CONCETTA**

**CARTA DEI SERVIZI POSTALI**

## **INDICE**

<b>1) L'AZIENDA E I SUOI VALORI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2) PRINCIPI ISPIRATORI E IMPEGNI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3) I NOSTRI PRODOTTI E SERVIZI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3.1) SERVIZIO DOC</b> OBIETTIVI DI QUALITA' / TEMPI DI CONSEGNA INDENNIZZI	<b>pag. 3</b>
<b>3.2) POSTA RACCOMANDATA</b> OBIETTIVI DI QUALITA' / TEMPI DI CONSEGNA IDENNIZZI	<b>pag. 4</b>
<b>4) PROCEDURE DI RECLAMO E DI CONCILIAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4.1) GESTIONE DELLE SEGNALAZIONE E DEI RECLAMI</b>	<b>pag. 6</b>
<b>4.2) PROCEDURA DI CONCILIAZIONE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5) COMUNICAZIONI E ASSISTENZA</b>	<b>pag. 7</b>

## **1) L'AZIENDA E I SUOI VALORI**

La Carta dei Servizi di **FC MAIL di Fazio Tirrozzo Concetta** indica gli obiettivi di qualità dei servizi postali offerti e definisce le procedure di gestione dei reclami così da assicurare strumenti di tutela a favore degli utenti, in conformità alle delibere dell'Autorità di regolamentazione del settore postale (delibera n. 184/13/CONS – *Approvazione del Regolamento in materia di definizione delle controversie derivanti dai reclami nel settore postale e della Direttiva generale per l'adozione da parte dei fornitori di servizi postali delle carte servizi* - delibera n. 413/14/CONS).

Per quanto precede,

- ✓ la presente Carta dei Servizi viene pubblicata sul proprio sito web (<https://www.faziomail.it/wp-content/uploads/2019/07/carta-servizi-faziomail.pdf>) ed è presente in ogni punto di accesso al pubblico;
- ✓ viene inviata ad AGCom nel pieno rispetto dell'obbligo di informativa verso l'Autorità, informandola delle successive variazioni/integrazioni.

### **1) PRINCIPI ISPIRATORI E IMPEGNI**

Ispirandosi ai fondamentali principi di trasparenza e semplificazione, equità e imparzialità, buona fede e lealtà, FC MAIL si impegna, con la presente Carta dei Servizi, ad assicurare i seguenti obiettivi:

- ✓ Rendere semplici e intuitive le modalità di contatto con l'azienda
- ✓ Definire contratti di servizio semplici e trasparenti
- ✓ Definire e descrivere in modo chiaro i prodotti offerti
- ✓ Rendere facilmente visibili al cliente i livelli di servizio erogati
- ✓ Indicare le procedure di reclamo.

FC MAIL si impegna, inoltre, a rispettare le disposizioni previste dal decreto legislativo n. 261/1999, con particolare riferimento alla protezione dei dati, alla riservatezza della corrispondenza, al trasporto di merci pericolose o vietate, non accettando spedizioni con contenuto pericoloso o in contrasto con le normative vigenti.

## **3) I NOSTRI PRODOTTI/SERVIZI**

### **3.1. SERVIZIO DOC**

Il Servizio DOC (Data e Ora Certa) offre una certificazione sicura su luogo, data e ora del recapito, realizzata con tecnologia satellitare GPS. Ciascuna busta è identificata da un codice a barre letto da uno scanner palmare in dotazione ai portalettere al momento della consegna.

Il servizio è dedicato ad aziende, professionisti e PMI che inviano diverse tipologie di corrispondenza: fatture, rendiconti, comunicazioni, convocazioni ecc.

Il servizio fornisce:

- ✓ Garanzia di recapito nei tempi e nei modi concordati nei contratti
- ✓ Tracciabilità del recapito
- ✓ Accesso a un'area amministrativa semplice da usare
- ✓ Certificazione di luogo, data e ora del recapito
- ✓ Rendicontazione periodica sui livelli del servizio
- ✓ Gestione informatizzata dei resi
- ✓ Restituzione gratuita dei resi
- ✓ Numero telefonico per assistenza ai clienti e agli utenti

## **OBIETTIVI DI QUALITÀ/TEMPI DI CONSEGNA**

I tempi di recapito, sono concordati con il singolo cliente e specificati nella disciplina contrattuale di riferimento.

In generale, essi prevedono:

- ✓ Consegna entro il quinto giorno lavorativo ( escluso sabato e festivi) successivo alla data di accettazione, per la corrispondenza destinata ai Capoluoghi di Provincia, per il 90 % degli invii e in sei giorni lavorativi per il 98% degli invii stessi;
- ✓ Consegna entro il sesto giorno lavorativo ( escluso sabato e festivi) successivo all'accettazione, per la corrispondenza destinata alle aree extraurbane, per il 90 % degli invii e in sette giorni lavorativi per il 98% degli invii stessi.

Il rispetto dei tempi di consegna è subordinato alla completa e corretta indicazione degli indirizzi di spedizione. Eventuali variazioni, in aumento o diminuzione, dei tempi di recapito possono essere concordate con i singoli clienti, per specifiche spedizioni o per zone particolari.

## **INDENNIZZI**

Come per gli obiettivi di qualità, anche la definizione degli indennizzi saranno oggetto di specifica negoziazione tra le parti contraenti e troveranno apposita disciplina nelle clausole contrattuali di riferimento.

In generale, conformemente alla normativa di riferimento per gli invii non consegnati e/o consegnati oltre i termini contrattuali sarà riconosciuto un ristoro nei limiti dei corrispettivi versati.

### **3.2 POSTA RACCOMANDATA**

La posta raccomandata trova la sua espressione analitica nei prodotti come di seguito:

- ✓ raccomandata standard
- ✓ raccomandata plus
- ✓ raccomandata assicurata standard
- ✓ raccomandata assicurata plus

Il servizio prevede la gestione completa delle raccomandate, semplici o A/R, dal ritiro presso il domicilio del cliente fino alla consegna.  
La raccomandata ha valore legale.

Il servizio fornisce:

- ✓ Identificazione delle buste con codice a barre univoco
- ✓ Certificazione dell'avvenuto recapito attraverso tecnologia GPS
- ✓ Verifica online dello stato di consegna
- ✓ Possibilità di ricevere le cartoline a/r con la firma del destinatario o di visualizzarle online
- ✓ Giacenza gratuita fino a 30 gg presso il Centro di Recapito più vicino
- ✓ Restituzione gratuita degli eventuali resi
- ✓ Eventuale fornitura di servizi aggiuntivi in fase di prelaborazione, elaborazione dei file di indirizzi, pesatura ed affrancatura della corrispondenza affidata
- ✓ Numero telefonico per assistenza ai clienti e agli utenti

### **OBIETTIVI DI QUALITÀ/TEMPI DI CONSEGNA**

I tempi di recapito sono concordati con il singolo cliente e specificati nella disciplina contrattuale di riferimento.

In generale, essi prevedono:

- ✓ Consegna entro il quarto giorno lavorativo ( escluso sabato e festivi ) successivo alla data di accettazione, per la corrispondenza destinata ai Capoluoghi di Provincia, per il 90 % degli invii e in cinque giorni lavorativi per il 98% degli invii stessi ;
- ✓ Consegna entro il quinto giorno lavorativo ( escluso sabato e festivi ) successivo alla data di accettazione, per la corrispondenza destinata alle aree extraurbane , per il 90 % degli invii e in sei giorni lavorativi per il 98% degli invii stessi;

Il rispetto dei tempi di consegna è subordinato alla completa e corretta indicazione degli indirizzi di spedizione. Eventuali variazioni, in aumento o diminuzione, possono essere concordate, con i singoli clienti, per specifiche spedizioni o per zone particolari.

### **INDENNIZZI**

Come per gli obiettivi di qualità, anche la definizione dell'indennizzo sarà oggetto di specifica negoziazione tra le parti contraenti e troverà apposita disciplina nelle clausole contrattuali all'uopo previste.

Tuttavia, qualora si verificano le condizioni di un rimborso non rientrante nel contratto di riferimento, nel caso di danneggiamento/manomissione totale o parziale dell'invio o consegna oltre il 30° giorno , si prevede il rimborso forfettario pari a €. 12,00, mentre per la consegna in ritardo oltre il 15° giorno lavorativo la misura dell'indennizzo è pari al costo di spedizione.

### **4)PROCEDURE DI RECLAMO E DI CONCILIAZIONE**

La presente Carta dei Servizi assicura il diritto degli utenti di conoscere facilmente le modalità di presentazione dei reclami e le richieste di definizione all' Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni nel caso in cui gli esiti delle prime due forme di tutela siano insoddisfacenti.

La lettera di reclamo nonché la richiesta per presentare istanza all’Autorità (AGCom) sono reperibili presso gli uffici e sul sito web di FC MAIL.

Per i clienti che hanno stipulato con FC MAIL un contratto con prestazioni periodiche o continuative i canali previsti sono quelli del contratto di riferimento.

I casi per i quali è possibile presentare reclamo riguardano il mancato recapito, il ritardo nella consegna e più in generale il mancato svolgimento del servizio, mentre con riferimento alla posta raccomandata si prevede anche il furto, lo smarrimento e il danneggiamento/manomissione totale o parziale dell’invio a condizione che la contestazione sia avvenuta in modo specifico al momento della consegna.

#### **4.1 LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI**

Il reclamo può essere effettuato in forma scritta dalla pagina web <https://www.faziomail.it/wp-content/uploads/2019/07/lettera-di-reclamo-faziomail.pdf> ovvero attraverso il servizio Customer Care ai numeri telefonici indicati nella presente carta dei servizi entro 90 giorni dalla data di spedizione.

Il servizio di gestione delle segnalazioni/reclami prevede verifica e risposta da parte del nostro servizio - Customer Care - e si volge nelle seguenti fasi:

##### **VALUTAZIONE**

La fase di valutazione viene effettuata contattando, in via telefonica o se necessario con sopralluogo, la filiale FC MAIL che ha ricevuto la segnalazione al fine di verificarne la tipologia e concordare le eventuali misure da adottare.

##### **VERIFICA**

Valutata la segnalazione si effettua una verifica sui database aziendali al fine di accertare le specifiche modalità di consegna dell’invio. Vengono quindi estrapolate dal sistema informatico interno di FC MAIL tutte le tracciate inerenti la corrispondenza destinata al cliente che ha effettuato la segnalazione al fine di verificare se risulta o meno l’avvenuto recapito.

##### **SEGNALAZIONI SU RESI**

In caso di segnalazione riguardante corrispondenza resa al mittente (trasferiti, sconosciuti, recapiti impossibili, etc.), viene effettuato, se del caso, anche un sopralluogo all’indirizzo del destinatario che ha effettuato la segnalazione per verificare ed eventualmente comprovare con eventuali fotografie il motivo del reso.

##### **NUMERI TELEFONICI**

Al fine di snellire la gestione delle segnalazioni e per andare incontro alle necessità dei clienti, FC MAIL mette a disposizione un canale diretto mediante il numeri **092/ 2738688** e **328/3679459**.

FC MAIL si impegna a:

- gestire il reclamo e comunicarne l’esito al cliente entro **30 giorni** lavorativi dalla ricezione dello stesso, con risposta scritta motivata e specifica degli accertamenti compiuti.

#### **4.2 LA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

L'istanza di conciliazione può essere richiesta dai clienti che avendo già presentato reclamo, abbiano ottenuto da FC MAIL una risposta ritenuta insoddisfacente.

Il termine previsto per la presentazione dell'istanza è di 90 giorni dalla presentazione del reclamo, In tal caso, l'interessato avrà la facoltà di rivolgersi all' Autorità di Regolamentazione, mediante la compilazione del " Formulario CP ".

Si attiverà, in questo caso, la procedura di conciliazione per la risoluzione delle controversie extragiudiziali presente sul sito di AGCOM al link <http://www.agcom.it/reclami-e-controversie-nel-settore-postale>.

E' fatta salva la facoltà dell'utente di adire l'Autorità giudiziaria indipendentemente dalla presentazione del reclamo e di attivare i meccanismi di risoluzione extragiudiziale delle controversie rivolgendosi a un organismo di mediazione previsto dal decreto legislativo n.28 del 4/03/2010.

Si rende noto, inoltre, che per la risoluzione delle controversie relative a contratti per prestazioni periodiche o continuative, i clienti qualificabili come professionisti ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c del d.lgs 6 settembre 2005 n. 206, dovranno far riferimento a quanto previsto nei singoli contratti stipulati.

## **5)COMUNICAZIONI E ASSISTENZA**

Per comunicare in modo facile e rapido con FC MAIL possono essere utilizzati i seguenti canali:

**Email:** [recapitipostalicanicatti@gmail.com](mailto:recapitipostalicanicatti@gmail.com)

**Internet:** (sezione "Contatti") – <https://www.faziomail.it/-contatti>

**Sede Legale:** FC MAIL di Fazio Tirrozzo Concetta

Via Vanoni 14, 92024 – Canicattì (AG)

**Tel:** **092/ 2738688** e **328/3679459**.

**Orari:** Dal Lunedì al Venerdì ore 9.00/12.30

**Reclami:** [recapitipostalicanicatti@gmail.com](mailto:recapitipostalicanicatti@gmail.com)

**Assistenza clienti:** tel. **092/ 2738688** e **328/3679459**

La presente carta dei servizi è aggiornata al 27 giugno 2019