



Linee Guida per la Gestione delle Richieste di Dati e Ispezioni da parte delle Autorità

Introduzione e Finalità

Il presente documento definisce i protocolli operativi e le condizioni con cui **InPost** gestisce le istanze di accesso ai dati e le attività ispettive condotte dalle Autorità competenti.

Il nostro obiettivo primario è assicurare la massima collaborazione nella prevenzione e repressione delle attività illecite. InPost si impegna a garantire chiarezza, tracciabilità e piena conformità alle normative vigenti, bilanciando tali esigenze con il rispetto dei tempi organizzativi, la continuità del business e il mantenimento degli elevati standard di servizio attesi dai nostri clienti.

Ogni attività di cooperazione verrà svolta con onestà, trasparenza e massima integrità, in piena coerenza con i valori del Gruppo InPost.

A tal fine, si mettono a disposizione delle Autorità le seguenti linee guida operative:

1. Richieste di Tracciamento Spedizioni e Videosorveglianza

Per l'invio di richieste relative al tracciamento dei pacchi (verifica dello stato delle spedizioni, accesso ai dati personali di mittenti e destinatari, ecc.) o all'acquisizione di filmati dai sistemi di videosorveglianza, si prega di attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Canale di comunicazione:** utilizzare esclusivamente la casella PEC lockerinpostitaliasrl@legalmail.it. È fondamentale allegare il provvedimento ufficiale dell'Autorità procedente.
- **Esclusione di altri canali:** le richieste inviate tramite canali differenti dalla PEC sopra indicata non potranno essere prese in carico. Si specifica, in particolare, che gli indirizzi e-mail utilizzati per l'invio automatico dei report sono di tipo *unsupervised* (non presidiati) e non sono idonei a ricevere comunicazioni o risposte dirette.
- **Requisiti della richiesta:** per una corretta e tempestiva elaborazione, ogni istanza deve essere completa di tutte le informazioni necessarie (dati personali, codici identificativi/tracking, requisiti geospaziali, criteri di ricerca specifici, indirizzi e-mail specifici a cui inviare l'esito, ecc.). L'invio di richieste incomplete può causare ritardi dovuti alla necessità di richiedere integrazioni o chiarimenti.
- **Limiti operativi:** InPost potrebbe non essere in grado di evadere (o evadere solo parzialmente) una richiesta qualora le informazioni siano gestite da soggetti terzi, non siano presenti nei sistemi aziendali o per impedimenti di natura tecnico-informatica. In tali circostanze, verrà fornito riscontro sulla base dei soli dati tecnicamente estraibili o verranno concordate variazioni operative.
- **Natura dei dati e Responsabilità:** i dati sono forniti allo stato in cui si trovano nei sistemi (*as-is*), senza alcuna attività di interpretazione o validazione di merito. InPost declina ogni

Locker InPost Italia S.r.l. a socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento di InPost S.A.

Viale Cassala, 30 – 20143 Milano

Registro Imprese di Milano-Monza-Brianza-Lodi (P.I. e C.F.) n. 08568700960

Capitale sociale Euro 110.000 i. v.



responsabilità per eventuali inesattezze, omissioni o incongruenze derivanti da errori tecnici, malfunzionamenti o limitazioni infrastrutturali dei sistemi informativi non imputabili a singoli operatori.

- **Tempistiche:** tutte le istanze sono trattate con urgenza e processate in ordine cronologico, compatibilmente con le esigenze tecniche e organizzative aziendali. L'azienda si riserva flessibilità sui tempi di evasione, agendo, tuttavia, sempre in un'ottica di massima collaborazione. Qualsiasi richiesta di modifica, cessazione o avvio di nuove ricerche deve essere inviata formalmente via PEC. In assenza di tale formalità, i processi attivi proseguiranno secondo la configurazione esistente.
 - **Orari di servizio:** le richieste sono gestite esclusivamente durante l'orario lavorativo (lunedì - venerdì, 09:00-18:00). Le comunicazioni inviate nei fine settimana o nei giorni festivi saranno prese in carico alla riapertura.
 - **Proprietà degli impianti di videosorveglianza:**
 - **Locker:** le telecamere installate sui locker sono gestite direttamente da InPost.
 - **PUDO:** i punti di deposito/ritiro (c.d. *PUDO*) sono indipendenti; per l'accesso alle immagini, l'Autorità deve rivolgersi direttamente ai titolari del punto vendita.
 - **Depositi:** qualora l'impianto di videosorveglianza di un deposito sia di proprietà di fornitori terzi, la richiesta dovrà essere inoltrata direttamente a questi ultimi.
 - **Conservazione Dati:** InPost conserva i filmati delle videocamere installate sui locker per un periodo massimo di 7 (sette) giorni, come indicato nella **Privacy Policy – Videosorveglianza Locker**, consultabile [qui](#).
-

2. Ispezioni presso Depositi, PUDO e Locker

In caso di ispezioni presso le nostre strutture, qualora l'attività sia preventivamente comunicabile, è sempre richiesto l'invio di una comunicazione via PEC all'indirizzo lockerinpostitaliasrl@legalmail.it, allegando il provvedimento ufficiale. Il preavviso è caldamente consigliato anche per garantire l'effettiva ricezione della richiesta da parte di InPost e il supporto tempestivo del personale incaricato.

2.1 Ispezioni presso i Depositi

I depositi osservano generalmente l'orario **09:00 - 18:00, dal lunedì al venerdì** (festivi esclusi). Eventuali variazioni possono essere verificate in loco o tramite il referente incaricato del Dipartimento Logistica InPost.

Il contatto ufficiale di riferimento per informazioni operative, l'assistenza e il coordinamento delle attività è esclusivamente il seguente: spedizioni@inpost.it. Ove possibile, questo indirizzo potrà essere utilizzato solo successivamente all'invio della PEC.

Le richieste inviate tramite canali differenti non potranno essere prese in carico.



Il referente o, in assenza, il personale da questo incaricato, fornirà assistenza durante l'ispezione esclusivamente durante il proprio orario lavorativo. Al di fuori di tali orari non potrà essere garantito il supporto tecnico/operativo.

2.2 Ispezioni presso i PUDO

I PUDO sono fornitori esterni che operano in totale autonomia. Per qualsiasi attività ispettiva o verifica presso questi punti, è necessario rivolgersi direttamente al titolare dell'esercizio commerciale.

Nel caso in cui si ritenga necessario il supporto di InPost (ad esempio, nel caso in cui si renda necessario aprire le celle del locker installato presso i locali del PUDO), è sempre richiesto l'invio di una comunicazione via PEC all'indirizzo lockerinpostitalia srl@legalmail.it. In casi di estrema urgenza, potrà essere richiesto al PUDO di mettersi in contatto con il proprio referente InPost.

2.3 Ispezioni presso i Locker (inclusi i locker indoor)

Per le ispezioni presso i locker, l'assistenza potrà essere fornita in presenza da un nostro corriere con il supporto del Dipartimento Logistica, oppure da remoto direttamente dal Dipartimento InPost incaricato.

I contatti e gli orari ufficiali di assistenza restano quelli sopra indicati.

2.4 Verbalì di Ispezione e Sequestro

I verbalì di ispezione e i provvedimenti di sequestro devono essere consegnati esclusivamente nelle mani dei referenti incaricati durante l'attività, oppure trasmessi ufficialmente agli indirizzi PEC (preferibile) o e-mail InPost sopra indicati.

Ultimo aggiornamento: 22 luglio 2026