

## D) PRODOTTI TIPOGRAFICI

### LIBRI

#### **571. Soggetti del rapporto.**

I sottoelencati usi riguardano i rapporti che intercorrono tra Editori e Librai.

#### **572. Ordinazioni.**

Le ordinazioni avvengono generalmente per iscritto (cedola libraria), ma anche verbalmente (direttamente e per telefono) alle case editrici.

#### **573. Conclusione del contratto.**

Il contratto si perfeziona con il ritiro della merce da parte del cliente o da parte di un suo incaricato, oppure al momento della spedizione (per posta, per corriere, per via aerea).

#### **574. Oggetto della vendita e unità di base di contrattazione.**

Premesso che i libri si dividono in libri di "varia" (romanzi, saggistica, ecc.) e libri scolastici con diverse condizioni di vendita, sia nei primi che nei secondi la merce è venduta a numero.

Nei libri di "varia" l'editore può accordare la 13a copia gratuita (salvo condizioni di miglior favore).

La vendita, salvo accordi diversi, si intende fatta sempre in assoluto.

#### **575. Requisiti della merce.**

Salvo richiesta contraria da parte dell'acquirente, i libri vengono forniti nella loro più recente edizione.

In particolare, per testi scolastici, non devono rilevarsi nella copertina (o nell'interno della stessa) né timbrature, né stampigliature, né fori, né contrassegni, né mancanza dell'angolo superiore dell'ultima facciata della copertina stessa, che rivelino trattarsi di copie omaggio o saggio.

#### **576. Imballaggi.**

Per l'imballaggio, in caso di spedizione, si utilizzano scatole di cartone, o colli, sigillati con nastro adesivo oppure con reggie di metalli o di materiale sintetico.

Relativamente ai libri scolastici, l'imballaggio è da addebitarsi al cliente in ragione dell'1% sull'importo netto della fattura.

#### **577. Consegne.**

Le consegne possono essere effettuate anche presso i magazzini della sede centrale della casa editrice o presso le filiali, le agenzie e i depositi che siano autorizzati.

In caso di forniture effettuate "brevi manu" presso filiali, agenzie o i depositi di cui sopra, lo sconto da effettuarsi al cliente viene diminuito del 2 % quale rimborso spesa forfettario per il trasporto dalla sede centrale ai punti di vendita periferici sopra menzionati e per il servizio reso dagli stessi al cliente.

#### **578. Verifica della merce.**

La verifica da parte dell'acquirente avviene all'atto del ricevimento per quanto riguarda i titoli e per i quantitativi.

Nel caso qualche libro risulti fallato (mancanza di pagine, ecc.) l'editore sostituisce gratuitamente le copie guaste anche se l'inconveniente è stato rilevato in un secondo tempo.

#### **579. Ricevimento.**

L'acquirente può rifiutare e restituire la merce, con spesa di spedizione a carico del fornitore, qualora la merce non corrisponda a quella ordinata.

Ciò vale anche in caso di spedizione d'ufficio da parte del fornitore.

#### **580. Spedizione, trasporto e assicurazione della merce.**

Le spedizioni vengono effettuate a rischio e pericolo del committente.

#### **581. Pagamento.**

Il pagamento può avvenire nei seguenti modi: contrassegno, in contanti o in conto corrente.