

# PROCESSO E PROCEDURA DI OMOLOGAZIONE PRODOTTO POSTA ORDINARIA PRO

**Posteitaliane**

# INDICE

<b>1. SCOPO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4. PROCEDURA</b> .....	<b>4</b>
4.1 Generalità .....	4
4.2 Linea di prodotto .....	5
4.3 Input ed output del processo.....	5
4.4 Procedura omologazione semplificata (facoltativa) .....	7
4.5 Adempimenti e responsabilità nel processo di omologazione prodotto.....	8
4.6 Lotto di produzione significativo.....	11
4.7 Integrazione dell'omologazione per adesione a nuovi servizi o per modifiche dello standard omologato .....	11
4.8 Matrice delle responsabilità .....	13
4.9 Struttura preposta al rilascio omologazione.....	15

## MODULI APPLICABILI

- Modello Richiesta Omologazione Prodotto Posta Ordinaria Pro

## DOCUMENTI CITATI

- Scheda Tecnica di Prodotto Posta Ordinaria Pro
- Specifiche Tecniche Codice Datamatrix Standard unico per Posta Indescritta

# 1. SCOPO

Scopo del presente documento è di descrivere il processo di omologazione per la Clientela che abbia sottoscritto con Poste Italiane un apposito contratto/accordo commerciale per la spedizione dei propri invii di Posta Ordinaria Pro.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle linee di prodotto generate dai clienti e non alle singole postalizzazioni del prodotto Posta Ordinaria Pro.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
PLC	Posta, Comunicazione e Logistica
COP	Centro Omologazione Prodotto
OP	Omologazione Prodotto
RO	Richiesta Omologazione
SMA	Senza Materiale Affrancatura
PS	Prenotazione Spedizione

## 4. PROCEDURA

### 4.1 GENERALITÀ

I clienti, che spediscono invii di Posta Ordinaria Pro hanno la facoltà di sottoporre i propri invii al Processo di **Omologazione FACOLTATIVA**.

Lo scopo dell'Omologazione Prodotto (OP) è di verificare, in via preventiva, il rispetto degli standard di prodotto definiti da Poste Italiane all'interno delle Schede Tecniche dei prodotti/servizi relativi all'offerta di Posta Ordinaria Pro.

Il Processo di Omologazione, al fine di verificare il rispetto degli standard dei prodotti, preventivamente alla loro postalizzazione, prevede le seguenti tipologie di omologazione, a cura del Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale:

- **FACOLTATIVA: per gli invii di:**
  - Posta Ordinaria Pro

**Tale procedura ha un'unica modalità di omologazione: SEMPLIFICATA (senza test su impianto).**

A conclusione del processo di omologazione, sia facoltativo sia obbligatorio, il COP rilascia il codice di omologazione, e, in presenza dei Servizi di Rendicontazione, l'autorizzazione alla stampa del codice 2D Data Matrix e dei relativi codici ID Cliente mittente e ID Service.

## 4.2 LINEA DI PRODOTTO

In particolare, la Procedura di Omologazione estesa alla **linea di prodotto** permette ai Clienti di attivare un'unica richiesta di omologazione, all'interno della quale possono essere compresi tutti quegli invii che, **appartenendo alla stessa tipologia di prodotto**, garantiscano:

- **stesse caratteristiche di confezionamento** (busta, cartolina),
- **stesso layout** (posizionamento del blocco indirizzo) e **stesse zone di rispetto**,
- **stesse dimensioni** (lunghezza e altezza. Il peso e lo spessore possono, invece, variare in fase di postalizzazione esclusivamente all'interno dei valori minimi e massimi previsti per la tipologia di prodotto e del formato indicati nelle tabelle di riferimento all'interno della relativa Scheda Tecnica),
- **stessa composizione dell'indirizzo destinatario**
- **stesso carattere di stampa del blocco indirizzo destinatario**. È possibile, comunque, richiedere ed omologare un prodotto personalizzato con indirizzi destinatari stampati utilizzando font diversi, sempre nel rispetto degli standard certificati da Poste Italiane e previsti nell'apposita tabella riepilogativa riportata nel paragrafo dedicato delle Specifiche Tipografiche all'interno delle Schede Tecniche di Prodotto),
- **stesso livello di qualità e correttezza delle informazioni contenute nel blocco indirizzo**,
- **stesso livello di qualità e correttezza delle informazioni contenute nel codice 2D Data Matrix**.
- **stesso contenuto (cartaceo/tessere plastificate)**

Allestimenti e contenuti diversi da quelli previsti, vanno concordati preventivamente con il Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane (COP).

## 4.3 INPUT ED OUTPUT DEL PROCESSO

### INPUT DEL PROCESSO A CURA DEL CLIENTE

Richiesta del Cliente che, a seguito della sottoscrizione con Poste Italiane dell'apposito accordo commerciale, risulta in possesso di autorizzazione

alla spedizione (SMA/MAAF/Conti di Credito) di:

- omologare la linea di prodotto;
- integrare un'Omologazione già rilasciata per l'adesione ai servizi aggiuntivi dopo il rilascio dell'omologazione e/o richiesta di modifiche dello standard di prodotto precedentemente omologato;
- Omologare nuovamente la linea di prodotto a seguito della revoca per non conformità.

## **OUTPUT DEL PROCESSO A CURA DEL COP STRUTTURA CENTRALE**

**Comunicazione** al Cliente/Commerciale/Centro Accettante/Strutture Commerciali:

- dell'Omologazione del prodotto;
- dell'Assegnazione del Codice di Omologazione;
- dell'Autorizzazione alla stampa del codice 2 D data Matrix
- dell'Assegnazione dell'Identificativo Cliente Mittente;
- dell'Assegnazione dell'Identificativo Service;
- dell'esito negativo a seguito della verifica sull'immagine ai fini dell'Omologazione della linea di prodotto con la descrizione delle anomalie rilevate;
- dell'esito negativo a seguito della verifica di tracciabilità della campionatura fisica con la descrizione delle anomalie rilevate;
- dell'integrazione per adesione a nuovi servizi e/o modifiche dello standard di prodotto omologato;
- della revoca dell'Omologazione a seguito delle anomalie rilevate in fase di accettazione, lavorazione e recapito;
- immissione nel DB Grandi Clienti dell'immagine della linea di prodotto omologata.

**Registrazione ed Archiviazione** all'interno del DB Grandi Clienti:

- dell'Omologazione del Prodotto/Service
- dell'Autorizzazione alla stampa del codice 2 D Data Matrix
- del rilascio dei Codici ID Cliente Mittente ID Service

## 4.4 PROCEDURA OMOLOGAZIONE SEMPLIFICATA (FACOLTATIVA)

I Clienti che intendano spedire invii di

- Posta Ordinaria Pro

possono attivare il Processo di Omologazione del Prodotto, presentando al Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane ([infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it)):

- il modello di richiesta Omologazione Prodotto (Modello RO Posta Ordinaria Pro);
- l'immagine fronte/retro del prodotto, tramite file in formato pdf o jpg, dell'invio finito completo di indirizzo destinatario, logo affrancatura, etichetta del codice data matrix acquistata presso gli uffici di Poste Italiane, per la verifica del rispetto degli standard di prodotto definiti da Poste Italiane. Dall'immagine (file pdf o jpg) devono essere visibili, dettagliati e congruenti con il Mod. RO al quale è allegata, i seguenti elementi:
  - dimensioni dell'invio,
  - dimensioni delle zone di rispetto,
  - composizione complessiva dell'invio,
  - posizionamento dei vari blocchi di informazioni presenti sulla busta (logo affrancatura, indirizzo destinatario, indirizzo/logo mittente, zone di rispetto, etichetta 2DCOMM acquistata presso Poste italiane, box "non consegnato" etc.),
  - confezionamento utilizzato (busta, cartolina)
  - composizione dell'indirizzo destinatario e font utilizzati;
  - composizione dell'indirizzo mittente

Effettuata la verifica preliminare sul Mod. RO e sull'immagine ricevuta, il COP Struttura Centrale ne comunicherà l'esito entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

Se l'esito delle verifiche è positivo il COP Struttura Centrale rilascerà, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, l'Omologazione e il relativo Codice di Omologazione, che saranno validi fino alla scadenza del contratto/accordo sottoscritto con Poste Italiane per la postalizzazione del prodotto e, comunque, fino a quando sarà garantito il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifica secondo le specifiche tecniche in vigore.

In caso contrario, se l'esito delle verifiche è negativo, il COP provvederà a comunicare al cliente/commerciale le modifiche da apportare sul prodotto, richiedendo una nuova documentazione.

Il cliente ottenuta l'Omologazione, stampato il Codice di Omologazione su ogni invio, procederà al corretto allestimento ed all'impostazione del prodotto Omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Poste Italiane in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che gli invii postalizzati siano rispondenti alle caratteristiche del prodotto omologato, che siano effettivamente trattabili con i sistemi automatici di Poste Italiane e garantiscano una percentuale di riconoscimento automatico degli indirizzi pari o superiore al 90%.

Qualora sul prodotto omologato, vengano segnalate delle non conformità, rilevate in fase di accettazione, lavorazione o recapito, il Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane informerà il cliente per la loro risoluzione. Superati i 30 giorni dalla prima comunicazione al cliente, senza che siano risolte le criticità segnalate, è facoltà di Poste Italiane procedere alla revoca dell'omologazione precedentemente rilasciata, con l'obbligo, per il cliente che voglia fruire dei servizi previsti per il prodotto omologato, di riavviare il processo di Omologazione per le future spedizioni con una nuova richiesta.

## **4.5 ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI OMOLOGAZIONE PRODOTTO**

### ***Poste Italiane***

Pubblica la Procedura Omologazione Prodotto, il Mod. RO e la relativa Scheda Tecnica e Scheda Prodotto sul sito di Poste Italiane.

### ***Referente Struttura Commerciale***

Illustra al Cliente gli standard di prodotto e la procedura per l'ottenimento dell'Omologazione:

- fornisce il modello Omologazione Prodotto (Modello RO Posta Ordinaria Pro);
- fornisce assistenza al cliente nella predisposizione della documentazione

- invita il cliente a sottoporre il prodotto nuovamente al Processo di Omologazione, a seguito revoca dell'Omologazione;

### ***Responsabile del Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale***

- Acquisisce la richiesta di Omologazione del prodotto presentato dal Cliente (Modello RO Posta Ordinaria Pro)
- Valuta la richiesta di omologazione e verifica la conformità agli standard di prodotto del layout dell'invio (file pdf/jpg dell'immagine del prodotto) e, se del caso, indica eventuali modifiche da apportare per la corretta predisposizione del prodotto o conferma il rispetto degli standard richiedendo al cliente di predisporre ed inviare la campionatura per i test di laboratorio e di tracciabilità;
- Gestisce la realizzazione dei test di laboratorio e di tracciabilità;
- Rilascia l'omologazione e il relativo codice di Omologazione, dandone comunicazione tramite email al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale;
- Rilascia l'autorizzazione alla stampa del codice 2D Data Matrix (nei casi previsti)
- Assegna l'Identificativo Cliente Mittente e l'identificativo Service dichiarato in fase di omologazione. In caso di Rendicontazione Strutturata, il COP provvederà a rilasciare anche l'identificativo Cliente Mittente per ciascuno dei clienti mittenti contenuti nel file excel presentato in fase di richiesta omologazione, completo dei relativi codici SAP;
- Comunica, in caso di esito negativo della verifica, al Cliente/Struttura Commerciale le anomalie rilevate, invitando il cliente a ripresentare la campionatura modificata secondo le indicazioni fornite;
- Inserisce nel DB Immagini Grandi Clienti l'immagine del Prodotto Omologato;
- Revoca l'omologazione del Prodotto, a seguito di segnalazione e valutazione di anomalie riscontrate in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto comunicando il provvedimento al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale;
- Rilascia l'integrazione dell'Omologazione in caso di adesione a nuovi servizi e/o modifiche dello standard già omologato;
- Rilascia, a seguito del riallineamento del prodotto alle specifiche tecniche, l'Omologazione revocata a seguito dei controlli in fase di accettazione, lavorazione e recapito.

### **Referente COT/Referente di Produzione/Referente struttura di Accettazione, Smistamento, Recapito**

- Accertano che il prodotto presentato/postalizzato/lavorato sulle linee di smistamento sia conforme a quello omologato e abbia le performance di meccanizzabilità/tracciabilità attese;
- Segnalano al Responsabile del COP le non conformità rilevate in fase di accettazione, smistamento e recapito del prodotto con email a [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it).

### **Cliente**

- Elabora la grafica dell'invio (layout invio) secondo le specifiche riportate nelle Schede Tecniche di Prodotto, predispone il file (in formato pdf o jpg) dell'immagine del prodotto da omologare;
- Compila e **firma** il Mod. RO e lo invia con **email**, allegando il file immagine del prodotto per la verifica preventiva del layout, al COP (Poste Italiane Centro Omologazione Prodotto – VIALE EUROPA 175 00144 ROMA [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it), Tel. 06 5958 4012 – Fax 06 5958 8678 Orario: Lunedì Venerdì ore 9.00 – 15.00);
- Acquisita la conferma, da parte del COP Struttura Centrale, della conformità agli standard del layout del prodotto presentato (file in formato pdf o jpg), invia all'indirizzo fornito dal COP stesso, la campionatura fisica (Procedura Omologazione Ordinaria) realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.7 "Lotto Produzione Significativo", accompagnata da una copia firmata del Mod. RO, precedentemente presentato per attivare la procedura di omologazione;
- Acquisita l'Omologazione e il Codice Omologazione, procede alla realizzazione del prodotto (come campione omologato), stampando il codice omologazione in chiaro su tutti gli invii implementando (nei casi previsti) il codice 2 D Data Matrix come da specifica tecnica;
- Inoltre, ai fini dell'integrazione dell'Omologazione per adesione a nuovi servizi e/o modifiche dello standard già omologato, il Mod. RO allegando il file immagine del prodotto per la verifica del layout, al COP struttura centrale (Poste Italiane Centro Omologazione Prodotto – VIALE EUROPA 175 00144 ROMA [infocat@Posteitaliane.it](mailto:infocat@Posteitaliane.it), Tel. 06 5958 4012 – Fax 06 5958 8678 Orario: Lunedì Venerdì ore 9.00 – 15.00).

## 4.6 LOTTO DI PRODUZIONE SIGNIFICATIVO

I campioni fisici, da inviare all'indirizzo che il Centro Omologazione Prodotto fornirà contestualmente alla comunicazione dei risultati della verifica preliminare, devono essere realizzati secondo le seguenti indicazioni:

- a. almeno 100 esemplari **chiusi**,
- b. gli invii campione dovranno simulare una spedizione reale, pertanto dovranno essere realizzati dalla linea di produzione e con l'allestimento previsto dal Cliente per le spedizioni reali. In particolar modo nel caso di buste gli invii campioni dovranno essere **chiusi** su tutti i lati,
- c. gli invii dovranno avere il fronte (lato blocco indirizzo destinatario/logo affrancatura) esattamente corrispondente al layout definitivo previsto per gli invii reali, in termini di dimensione, colore, zone di rispetto, blocco indirizzo/logo mittente, blocco indirizzo destinatario, font/font size di stampa (una campionatura per ciascun font/font size di stampa richiesto), codice 2DCOMM (personalizzato con l'identificativo Cliente mittente di prova e l'identificativo Service di prova, comunicati dal COP), logo affrancatura; box "non consegnato", eventuali ulteriori elementi, es. codici aggiuntivi, che saranno stampati in fase di produzione reale;
- d. il blocco indirizzo destinatario dovrà essere composto (in termini dei dati relativi alla via, CAP, località di destinazione) con gli indirizzi campione su 5 righe forniti dal COP;
- e. gli invii campione ed il loro contenuto dovranno avere esattamente le stesse caratteristiche fisiche (dimensioni, peso, spessore, grammatura carta, confezionamento) degli invii reali che saranno postalizzati, come indicato al punto c).

## 4.7 INTEGRAZIONE DELL'OMOLOGAZIONE PER ADESIONE A NUOVI SERVIZI O PER MODIFICHE DELLO STANDARD OMOLOGATO

Il cliente che intenda aderire a nuovi servizi (o modificarli) successivamente al rilascio dell'omologazione di una linea di prodotto (vedi punti c. ed e. del paragrafo precedente), dovrà procedere alla richiesta di integrazione, presentando al canale dedicato [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it) (Poste Italiane

Centro Omologazione Prodotto – VIALE EUROPA 175 00144 ROMA , Tel. 06 5958 4012 – Fax 06 59588678 Orario: Lunedì Venerdì ore 9.00 – 15.00) la seguente documentazione:

- il modello di richiesta Omologazione (Modello RO Posta Ordinaria Pro) al COP Struttura Centrale, integrato con la dichiarazione che per le successive spedizioni la linea di prodotto garantirà le stesse caratteristiche di quella precedentemente omologata (vedi punti c. ed e. precedente paragrafo), ovvero, indicando le modifiche che si intendono apportare;
- l'immagine del prodotto (file in formato pdf o jpg dell'invio finito completo di indirizzo, logo affrancatura, codice 2DCOMM; box "non consegnato") per la verifica del rispetto degli standard di prodotto definiti da Poste Italiane. Dall'immagine (file pdf o jpg) devono essere visibili, dettagliati e congruenti con il Mod. RO al quale è allegata, i seguenti elementi:
  - dimensioni dell'invio,
  - dimensioni delle zone di rispetto,
  - colore e composizione complessiva dell'invio,
  - posizionamento dei vari blocchi di informazioni presenti sulla busta (logo affrancatura, indirizzo destinatario, indirizzo/logo mittente, zone di rispetto, 2DCOMM; box "non consegnato", etc.),
  - confezionamento utilizzato (busta, cartolina),
  - posizione, composizione dell'indirizzo destinatario e font utilizzati;
  - posizione, composizione dell'indirizzo mittente.

Effettuata la verifica preliminare sul Mod. RO e sull'immagine ricevuta, il COP Struttura Centrale ne comunicherà l'esito entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

Se l'esito delle verifiche sulla documentazione è positivo:

- solo se ritenuta necessaria da parte del COP, verrà richiesta la campionatura fisica realizzata secondo le istruzioni contenute nel par. 4.6 (Lotto di produzione significativo), su cui verranno eseguiti i test di conformità/tracciatura;
- se NON ritenuta necessaria da parte del COP la presentazione di una campionatura fisica, sarà rilasciata l'integrazione dell'omologazione confermando il codice di omologazione e tutti i criteri e i limiti indicati in occasione del precedente rilascio dell'omologazione.

In caso contrario, se l'esito delle verifiche è negativo, il COP provvederà a comunicare al cliente/commerciale le modifiche da apportare sul prodotto, richiedendo una nuova documentazione.

Qualora sul prodotto omologato, vengano segnalate delle non conformità, rilevate in fase di accettazione, lavorazione o recapito, il Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane informerà il cliente per la loro risoluzione. Superati i 30 giorni dalla prima comunicazione al cliente senza che siano risolte le criticità segnalate, è facoltà di Poste Italiane procedere alla revoca dell'omologazione precedentemente rilasciata, con l'obbligo, per il cliente che voglia fruire dei servizi previsti per il prodotto omologato, di riavviare il processo di Omologazione per le future spedizioni con una nuova richiesta.

## 4.8 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Responsabile	Attività	Descrizione
Referente Struttura Commerciale	Assistenza alla preparazione della richiesta di omologazione	Assiste il cliente nella preparazione della richiesta di omologazione da presentare al Centro Omologazione Prodotto sulla base del Processo e Procedura di Omologazione del prodotto.
	Assistenza alla compilazione del mod. RO e elaborazione grafica invio	Assiste il cliente nella compilazione del Mod. RO da presentare al COP Struttura Centrale per l'omologazione del prodotto, inoltre definisce con il cliente la grafica dell'invio nel rispetto delle specifiche tecniche di prodotto di Poste Italiane.
	Assistenza all'allestimento della campionatura fisica	Assiste il cliente che deve allestire la campionatura fisica per i test di laboratorio e di tracciabilità a seguito dell'esito positivo delle verifiche preliminari sul modello RO e sull'immagine pdf/jpg.
	Assistenza all'allineamento del prodotto post omologazione risultato non conforme	Assiste il cliente nel riallineamento alle specifiche tecniche del prodotto omologato risultato non conforme a seguito dei controlli eseguiti post omologazione.

<b>Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale</b>	Esecuzione test verifica preliminare	Verifica la corretta compilazione del Mod. RO e che il layout/grafica del pdf/jpg esemplificativo del prodotto da postalizzare rispetti le specifiche tecniche di prodotto di Poste Italiane.
	Esecuzione test di laboratorio e di tracciabilità	A seguito delle verifiche preliminari esegue i test di laboratorio sulla campionatura fisica ricevuta dal cliente.
	Rilascio codice di omologazione	A seguito del superamento dei test di laboratorio e di tracciabilità rilascia il codice di omologazione che dovrà essere utilizzato dal cliente per tutte le postalizzazioni di quel prodotto per il quale ha richiesto l'omologazione.
	Assegnazione identificativi cliente e service	Provvede ad assegnare l'Identificativo Cliente Mittente per ciascun cliente mittente indicato nel file presentato in caso di Rendicontazione Strutturata e l'Identificativo Service necessari all'identificazione univoca del cliente/service/ oggetto postale nel tempo e ID Service
	Registrazione e archiviazione dell'omologazione	Registra e archivia all'interno del DB immagini Grandi Clienti l'immagine del prodotto sottoposto a procedura di omologazione.
	Applicazione eventuali revoche sull'omologazione rilasciata	Verifica l'esito dei controlli effettuati sul prodotto omologato in fase di accettazione, lavorazione, recapito e se del caso applica la revoca dell'omologazione.
<b>Strutture territoriali di Accettazione, produzione e recapito</b>	Verifiche sul prodotto postalizzato	Provvede che il prodotto postalizzato dal cliente sia del tutto conforme a quello omologato mediante consultazione del portale VOP.
	Esecuzione controlli post omologazione	Esegue controlli post omologazione sul prodotto e ne comunica gli esiti al COP Struttura Centrale.
<b>Cliente</b>	Preparazione documentazione per l'omologazione del prodotto	Insieme al commerciale di Poste Italiane di riferimento prepara la documentazione da presentare al COP Struttura Centrale per l'omologazione del prodotto
	Preparazione campionatura fisica del prodotto	Predisporre ed invia all'indirizzo fornito dal COP la campionatura fisica, conforme al layout verificato dal COP, allegando copia del Mod. RO completo di data e firma.
	Acquisizione codice di omologazione	Conclusa la procedura di omologazione e acquisito il codice di omologazione provvede a riportare tale codice su tutti gli invii che postalizza nel corso della validità dell'omologazione stessa e ad implementarlo all'interno del codice data matrix, se stampato in proprio..
	Acquisizione identificativi cliente/service	Acquisiti gli identificativi Cliente Mittente e Service provvede a riportare tali codici all'interno della struttura dati del codice 2D Matrix stampato su tutti gli invii

## 4.9 STRUTTURA PREPOSTA AL RILASCIO OMOLOGAZIONE

Indirizzo	POSTE ITALIANE S.p.A. SERVIZI POSTALI CENTRO OMOLOGAZIONE PRODOTTO VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Telefono	<b>06 5958 4012</b> dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00
Fax	<b>06 5958 8678</b>
E-mail	infoCat@posteitaliane.it

     [poste.it](https://poste.it)

**Posteitaliane**