

PROCESSO E  
PROCEDURA  
DI OMOLOGAZIONE  
PRODOTTI  
PER L'EDITORIA

**Posteitaliane**

# INDICE

<b>1. SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PROCEDURA DI OMOLOGAZIONE</b> .....	<b>6</b>
4.1. Generalità .....	6
4.2. Input ed Output del Processo .....	8
4.3. Procedure .....	9
4.4. Adempimenti e Responsabilità nel processo di Omologazione Prodotto .....	16
4.5. Lotto di produzione significativo.....	18
4.6. Integrazione dell'omologazione .....	19
4.7. Diagramma di flusso e responsabilità.....	21

# MODULI APPLICABILI

- Reperibili in cartelle DMS/GDO:
  - Modello DC Procedura di Tipo A per Quotidiano, Giornale Locale, Pieghi di Libri Editoriali – Cod. BPAA0.P03.MOD.396
  - Modello RO Procedura di Tipo B/C per Periodico, Pubblicazione Informativa No Profit, Premium Press, Promozione no Profit – cod. BPAA0.P03.MOD.397

## DOCUMENTI CITATI

- Reperibili in cartelle DMS/GDO:
  - Scheda Tecnica Prodotto Periodico ROC - cod. BPAA0.P03.STP.148
  - Scheda Tecnica Prodotto Premium Press - BPAA0.P03.STP.183
  - Scheda Tecnica Prodotto Pubblicazione Informativa No Profit - cod. BPAA0.P03.STP.152
  - Scheda Tecnica Prodotto Promozione No Profit - cod. BPAA0.P03.STP.125
  - Scheda Tecnica Prodotto Quotidiano e Giornale Locale ROC - cod. BPAA0.P03.STP.150
  - Scheda Tecnica Prodotto Pieghi di Libri - cod. BPAA0.P03.STP.151

# 1. SCOPO

Scopo del presente documento è di descrivere il processo e la procedura di omologazione dedicati ai clienti autorizzati alla postalizzazione dei prodotti per l'Editoria.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura **si applica alle testate** (riviste di carattere informativo, sociale e culturale), **ai mailing e/o alle linee di prodotto** ammesse alla spedizione come:

- **Periodico, Premium Press, e Pubblicazione Informativa No profit**, dedicate rispettivamente alle Imprese Editrici e alle Onlus e altre No Profit previste dalla legge per la spedizione delle proprie riviste di carattere informativo, sociale e culturale
- **Promozione No Profit**, spedite da Associazioni ed Organizzazioni in Italia e all'estero, anche finalizzate alla raccolta fondi. L'invio di stampe a carattere promozionale deve essere necessariamente collegato all'invio di una Pubblicazione Periodica
- **Quotidiano e Giornale Locale**
- **Pieghe di Libri editoriali**

che rispondono ai prerequisiti di legge e ai requisiti indicati da Poste Italiane.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
COP	Centro Omologazione Prodotto
RO	Richiesta Omologazione
DC	Dichiarazione di Conformità
SMA	Senza Materiale Affrancatura

## 4. PROCEDURA DI OMOLOGAZIONE

### 4.1. Generalità

Lo scopo del Processo di Omologazione è verificare e certificare al Cliente, il rispetto degli standard dei prodotti, preventivamente alla loro postalizzazione. Il Processo di Omologazione, prevede **tre modalità di omologazione**, a cura del Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale. In caso di adesione ai servizi di rendicontazione è necessario fare riferimento alla relativa procedura “Processo e Procedura di Omologazione per i Servizi di Rendicontazione per i prodotti Editoriali”

#### LINEA DI PRODOTTO

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 previsto dalle specifiche tecniche** (es.: busta, cartolina, autoformante, film plastico, etc.),
- **stesso layout (posizionamento del blocco indirizzo destinatario, codici lineari/data matrix, logo affrancatura, diciture autorizzative, etc.) e stesse zone di rispetto**,
- **stesse dimensioni** (lunghezza e altezza. Le dimensioni peso e 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 delle relative Schede Tecniche),
- **stessa composizione dell'indirizzo destinatario**,
- **stesso livello di qualità e correttezza delle informazioni contenute nel blocco indirizzo destinatario**,

- **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 seguito COP)

**In particolare per il prodotto Pieghi di Libri Editoriali è possibile, invece, presentare un'unica richiesta di omologazione (unico Mod. DC per procedura di Tipo A) per 2 o più Pieghi di Libri Editoriali diversi per peso, spessore, altezza e lunghezza** (le differenze ammesse devono comunque rientrare nel range indicato dalla Scheda Tecnica Pieghi di libri editoriali), grafica e creatività, ma che mantengano lo stesso posizionamento del blocco indirizzo e stessa modalità di confezionamento.

#### **DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ PER PROCEDURA DI TIPO A**

è la procedura dedicata ai prodotti:

- **Quotidiano, Giornale Locale e Pieghi di Libri Editoriali**

Tale modalità prevede l'invio, da parte dei Clienti, del Modello Dichiarazione di Conformità prodotti Editoria Procedura di Tipo A al Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale (di seguito indicato come **COP**).

**Tale procedura prevede il rilascio del codice di Omologazione, da stampare sugli invii postalizzati (per i prodotti Quotidiano e Giornale Locale la stampa del codice di omologazione è invece facoltativa). Non è prevista la verifica di meccanizzabilità su impianto.**

#### **OMOLOGAZIONE CON PROCEDURA DI TIPO B**

è la procedura dedicata ai prodotti:

- **Periodico, Premium Press, Pubblicazione Informativa No Profit e Promozione No Profit:**
  - con volumi annuali per linea di prodotto **fino a 500.000 pezzi**
  - **senza codice 2D Data Matrix previsto per i servizi di rendicontazione**

Tale modalità prevede l'invio del Modello Richiesta di Omologazione Procedura di Tipo B/C al Centro Omologazione Prodotto.

**Tale procedura prevede il rilascio del codice di omologazione da stampare sugli invii postalizzati. Non è prevista la verifica di meccanizzabilità su impianto.**

#### OMOLOGAZIONE CON PROCEDURA DI TIPO C

è la procedura che **prevede la verifica di meccanizzabilità su impianto**, dedicata ai prodotti:

- **Periodico, Premium Press, Pubblicazione Informativa No Profit e Promozione No Profit:**
  - con volumi annuali per linea di prodotto **superiori a 500.000 pezzi e/o**
  - **con codice 2 D Data Matrix previsto per i servizi di rendicontazione**

Tale modalità prevede l'invio del Modello Richiesta di Omologazione Procedura di Tipo B/C al Centro Omologazione Prodotto.

**Tale procedura prevede il rilascio del codice di omologazione, da stampare sugli invii postalizzati e la verifica di meccanizzabilità su impianto.**

Nei paragrafi successivi vengono descritte le attività da compiere in ogni singola fase del processo di Omologazione Prodotto.

Vengono inoltre descritti:

- gli elementi di input ed output del processo;
- il flow chart delle fasi di processo

## 4.2 Input ed Output del Processo

#### INPUT DEL PROCESSO A CURA DEL CLIENTE

**Richiesta** del Cliente, in possesso di autorizzazione alla spedizione dei prodotti per l'editoria, al COP Struttura Centrale, per:

- omologare la linea di prodotto;
- integrare un'Omologazione già rilasciata, per l'adesione ai servizi aggiuntivi dopo il rilascio dell'omologazione

- 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 ed assegnazione del relativo Codice di Omologazione
- dell'Autorizzazione alla stampa del codice 2 D data Matrix (ove prevista)
- dell'Assegnazione dell'Identificativo Cliente Mittente (prevista solo per i servizi di rendicontazione)
- dell'Assegnazione dell'Identificativo Service (prevista solo per i servizi di rendicontazione);
- immissione nel DB Grandi Clienti dell'immagine della linea di prodotto omologato;
- dell'esito negativo della verifica sull'immagine ai fini dell'Omologazione della linea di prodotto e descrizione delle anomalie rilevate;
- dell'esito negativo della verifica di meccanizzabilità e decodificabilità del codice data matrix (ove previsto) su impianto della campionatura fisica e descrizione delle anomalie rilevate;
- dell'integrazione dell'Omologazione e dell'Autorizzazione alla stampa del codice 2 D Data Matrix, in caso di modifiche da apportare allo standard di prodotto verificato ed omologato;
- della revoca dell'Omologazione a seguito delle anomalie rilevate in fase di accettazione, lavorazione e recapito.

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

- del rilascio dell'Omologazione/Integrazione
- del rilascio dell'Autorizzazione alla stampa del codice 2 D Data Matrix

## 4.3 Procedure

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ PRODOTTI EDITORIA PROCEDURA DI TIPO A**

Il Cliente che intenda postalizzare i prodotti Quotidiano, Giornale Locale e Pieghi di Libri Editoriali, indipendentemente dai volumi annuali e senza

servizi di rendicontazione, deve presentare, **esclusivamente al COP struttura centrale**:

- il modello di richiesta omologazione: Modello DC Procedura di Tipo A per Quotidiano, Giornale Locale, Pieghi di Libri Editoriali
- un'immagine (file in formato pdf o jpg) dell'invio finito completo di indirizzo.

Dall'immagine (file pdf o jpg) devono essere visibili, dettagliati e congruenti con il Mod. DC Tipo A al quale è allegata, i seguenti elementi:

- dimensioni dell'invio,
- dimensioni delle zone di rispetto,
- modalità di confezionamento,
- posizionamento dei vari blocchi di informazioni presenti sulla busta (logo, indirizzo destinatario, logo mittente, zone di rispetto, etc.),
- composizione dell'indirizzo e font utilizzati,
- presenza degli elementi specifici dell'eventuale servizio accessorio Resi Mittente, Contrassegno, etc.
- eventuale presenza codice 2 D Data Matrix ad uso del cliente, personalizzato come da specifica tecnica (i primi due campi con carattere "x")

Il COP, ricevuta la richiesta sul canale dedicato [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it), procederà entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della Dichiarazione di Conformità per Prodotti Editoria, alla verifica della documentazione e, se l'esito è positivo, al rilascio dell'omologazione e del relativo Numero di Omologazione, che saranno validi fino a quando, i clienti autorizzati alla postalizzazione, garantiranno il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifica secondo le specifiche tecniche in vigore.

In caso contrario saranno comunicate, al cliente, le anomalie riscontrate e fornite le indicazioni necessarie alla loro risoluzione per la presentazione di una nuova immagine campione e/o campionatura fisica aggiornata che sarà sottoposta a verifica.

Il rilascio dell'omologazione viene comunicato al Cliente e al Commerciale di riferimento.

Il cliente, ottenuta l'Omologazione, stampato il relativo Codice di Omologazione su ogni invio Pieghi di Libri Editoriali (è, invece, facoltativo per i prodotti Quotidiano e Giornale Locale,) procederà al corretto allestimento ed all'impostazione del prodotto Omologato presso i Centri di Poste Italiane.

La Dichiarazione di Conformità Prodotti Editoria Tipo A e il Codice di Omologazione comunicato saranno validi fino a quando, i clienti autorizzati alla postalizzazione, garantiranno il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifica secondo le specifiche tecniche in vigore.

Poste Italiane, in fase di accettazione e lavorazione del prodotto, eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato, sia rispondente alle Schede Tecniche e alle caratteristiche dichiarate all'interno del Mod. DC Procedura Tipo A inviato.

Per i prodotti editoriali è prevista, in fase di postalizzazione, la tolleranza del  $\pm 10\%$  delle **dimensioni altezza e lunghezza** degli invii, rispetto alle dimensioni del prodotto omologato (**le differenze devono comunque rientrare nei valori minimi e massimi, per formato, previsti dalle Schede Tecniche di Prodotto**).

In caso di anomalie riscontrate in fase di produzione, il Centro Omologazione Prodotto struttura centrale di Poste Italiane informerà il cliente per la loro risoluzione e procederà alla registrazione dell'anomalia relativa sul prodotto. 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, con l'obbligo del cliente che voglia conservare l'agevolazione prevista per i prodotti omologati e/o i servizi ad esso collegati, di allineare il prodotto alle specifiche contenute nelle Schede Tecniche di Prodotto e, nel caso ritenuto necessario dal Centro Omologazione Prodotto, presentare una campionatura fisica.

#### **OMOLOGAZIONE PRODOTTI EDITORIA PROCEDURA DI TIPO B**

Il Cliente che intenda postalizzare i prodotti Periodico, Premium Press, Pubblicazione Informativa No Profit e Promozione No Profit con volumi annuali per linea di prodotto **fino a 500.000 pezzi**, senza codice 2 D Data Matrix previsto per i servizi di rendicontazione, deve presentare, **esclusivamente al COP struttura centrale**:

- il modello di richiesta Omologazione: Modello RO Procedura di Tipo B/C per Periodico, Premium Press, Pubblicazione Informativa No Profit, Promozione no Profit

- un'immagine (file in formato pdf o jpg) dell'invio finito completo di indirizzo 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 Tipo B/C al quale è allegata, i seguenti elementi:
  - dimensioni dell'invio,
  - dimensioni delle zone di rispetto,
  - modalità di confezionamento,
  - colore (solo per Promozione No Profit formato P) e composizione complessiva dell'invio,
  - posizionamento dei vari blocchi di informazioni presenti sulla busta (logo, indirizzo destinatario, logo mittente, zone di rispetto, etc.),
  - composizione dell'indirizzo e font utilizzati,
  - presenza degli elementi specifici del Servizio Accessorio Resi Mittente eventualmente richiesto
  - eventuale presenza codice 2 D Data Matrix ad uso del cliente, personalizzato come da specifica tecnica (i primi due campi con carattere "x")
- l'elenco delle denominazioni delle testate e/o mailing e relativi volumi annuali, che convergono nella linea di prodotto oggetto della richiesta di omologazione

Effettuata la verifica, se l'esito è positivo, il COP struttura centrale rilascerà entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, l'Omologazione ed il relativo Codice di Omologazione che saranno validi fino a quando, i clienti autorizzati alla postalizzazione, garantiranno il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifica secondo le specifiche tecniche in vigore.

In caso contrario saranno comunicate, al cliente, le anomalie riscontrate e fornite le indicazioni necessarie alla loro risoluzione per la presentazione di una nuova immagine campione e/o campionatura fisica aggiornata che sarà sottoposta a verifica.

Il rilascio dell'omologazione viene comunicato al Cliente e al Commerciale di riferimento.

Il cliente, ottenuta l'Omologazione, stampato il Codice di Omologazione su ogni invio della testata, mailing e/o della linea di prodotto omologata, procederà al corretto allestimento ed all'impostazione del prodotto Omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Poste Italiane, in fase di accettazione e lavorazione del prodotto, eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato sia rispondente alle Schede Tecniche, alle caratteristiche dichiarate in fase di richiesta omologazione, che sia effettivamente trattabile sulle linee di smistamento (non generi fermi o scarti di lavorazione) e che abbia una percentuale di riconoscimento automatico degli indirizzi (tramite i sistemi OCR in uso), in fase di smistamento in arrivo per Centri di Distribuzione e Portalettere: uguale o superiore al 90% per il formato P (piccolo) del prodotto Promozione No Profit e all'80% per il formato M (medio) del prodotto Promozione No Profit e di tutti i prodotti della Gamma Editoria.

Per i prodotti editoriali è prevista, in fase di postalizzazione, la tolleranza del  $\pm 10\%$  delle **dimensioni altezza e lunghezza** degli invii, rispetto alle dimensioni del prodotto omologato (**le differenze devono comunque rientrare nei valori minimi e massimi, per formato, previsti dalle Schede Tecniche di Prodotto**).

In caso di anomalie riscontrate in fase di produzione, 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, con l'obbligo del cliente che voglia conservare l'agevolazione prevista per i prodotti omologati e/o i servizi ad esso collegati, di riavviare il processo di Omologazione per le future spedizioni, con nuova richiesta, compresa la presentazione di una eventuale campionatura.

#### **OMOLOGAZIONE PRODOTTI EDITORIA PROCEDURA DI TIPO C**

Il Cliente che intenda postalizzare i prodotti Periodico, Premium Press, Pubblicazione Informativa No Profit e Promozione No Profit i cui volumi annuali per linea di prodotto siano **superiori a 500.000 pezzi** e/o, indipendentemente dai volumi annuali, personalizzati con un codice 2 D Data Matrix in uso ai servizi di rendicontazione, deve presentare **esclusivamente al COP struttura centrale** (COP):

- il modello di richiesta Omologazione: Modello RO Procedura di Tipo B/C per Periodico, Premium Press, Pubblicazione Informativa No Profit, Promozione no Profit

- un'immagine fronte/retro (file in formato pdf o jpg) dell'invio finito completo di indirizzo, 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. Richiesta Omologazione Tipo B/C, al quale è allegata, i seguenti elementi:
  - dimensioni dell'invio,
  - dimensioni delle zone di rispetto,
  - modalità di confezionamento,
  - colore e composizione complessiva dell'invio,
  - posizionamento dei vari blocchi di informazioni presenti sulla busta (logo, indirizzo destinatario, logo mittente, zone di rispetto, etc.),
  - composizione dell'indirizzo e font utilizzati,
  - presenza degli elementi specifici degli eventuali Servizi Accessori richiesti
  - eventuale presenza del codice 2 D Data Matrix ad uso del cliente, personalizzato come da specifica tecnica (i primi due campi con carattere "X")
- l'elenco delle denominazioni delle testate e/o mailing e relativi volumi annuali, che convergono nella linea di prodotto oggetto della richiesta di omologazione;
- una campionatura fisica del prodotto da sottoporre ai test di meccanizzabilità realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.5 (Lotto di produzione significativo).

Effettuata la verifica preliminare sul Mod. RO di Tipo B/C e sull'immagine ricevuta, se l'esito è positivo, il COP struttura centrale richiederà entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, la campionatura fisica realizzata secondo le istruzioni contenute nel par. 4.5 (Lotto di produzione significativo).

Al termine del processo, se l'esito dei test di meccanizzabilità su impianto eseguiti sui campioni fisici di prodotto è positivo (cioè evidenzierà una percentuale di meccanizzabilità del prodotto in modalità CRA – finalizzazione al portalettere:  $\geq$  al 95% per il formato P del prodotto Promozione No Profit e  $\geq$  al 85% per il formato M del prodotto Promozione No Profit e per tutti gli altri prodotti della Gamma Editoria indipendentemente dal formato), il COP Struttura Centrale rilascerà, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della campionatura fisica, l'Omologazione ed il relativo Codice di Omologazione, che saranno validi fino a quando, i clienti autorizzati alla postalizzazione,

garantiranno il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifica secondo le specifiche tecniche in vigore.

In caso contrario saranno comunicate, al cliente, le anomalie riscontrate e fornite le indicazioni necessarie alla loro risoluzione per la presentazione di una nuova immagine campione e/o campionatura fisica aggiornata che sarà sottoposta a verifica.

Il cliente, ottenuta l'Omologazione, stampato il Numero di Omologazione su ogni invio della testata e/o della linea di prodotto omologata, procederà al corretto allestimento ed all'impostazione del prodotto Omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Poste Italiane in fase di accettazione e lavorazione del prodotto eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato sia rispondente alle Schede tecniche, alle caratteristiche verificate, che sia effettivamente trattabile sulle linee di smistamento (non generi fermi o scarti di lavorazione) e che abbia una percentuale di riconoscimento automatico degli indirizzi (tramite i sistemi OCR in uso), in fase di smistamento in arrivo per Centri di Distribuzione e Portalettere. uguale o superiore al 90% per il formato P del prodotto Promozione No Profit e all'80% per il formato M del prodotto Promozione No Profit e di tutti i prodotti della Gamma Editoria.

Per i prodotti editoriali è prevista, in fase di postalizzazione, la tolleranza del  $\pm 10\%$  delle **dimensioni altezza e lunghezza** degli invii, rispetto alle dimensioni del prodotto omologato (**le differenze devono comunque rientrare nei valori minimi e massimi, per formato, previsti dalle Schede Tecniche di Prodotto**).

In caso di anomalie riscontrate in fase di produzione 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, con l'obbligo, per il cliente che voglia conservare l'agevolazione prevista per i prodotti omologati e/o i servizi ad esso collegati, di riavviare il processo di Omologazione per le future spedizioni, con nuova richiesta, compresa la presentazione di una nuova campionatura.

## 4.4 Adempimenti e Responsabilità nel processo di Omologazione Prodotto

### **Referente Struttura Commerciale**

Illustra al Cliente gli standard dei prodotti editoriali e le procedure per l'ottenimento dell'Omologazione:

- fornisce il modello di richiesta di Omologazione (Mod. DC di tipo A, Mod. RO di tipo B/C);
- 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 Servizio presentato dal Cliente (Modello DC di tipo A / Modello RO di Tipo B/C);
- Valuta la richiesta di omologazione e verifica la conformità agli standard di prodotto del layout dell'invio (file pdf/jpg)
- Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione indica, in caso di esito negativo, le modifiche da apportare per la corretta predisposizione del prodotto, ovvero, in caso di esito positivo conferma il rispetto degli standard rilasciando l'omologazione chiedendo, nei casi previsti, al Cliente di predisporre ed inviare la campionatura per i test di laboratorio e di meccanizzabilità e decodificabilità del codice data matrix;
- Gestisce la realizzazione dei test di laboratorio e di meccanizzabilità e decodificabilità del codice data matrix;
- Rilascia l'omologazione e il relativo codice di Omologazione, dandone comunicazione tramite e-mail al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale entro 3 giorni lavorativi per i processi di omologazione di tipo A e di tipo B, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della campionatura fisica per i processi di omologazione di tipo C;
- Rilascia l'autorizzazione alla stampa del codice 2D Data Matrix (ove prevista)
- Assegna e Comunica al Cliente/Service l'Identificativo Cliente Mittente e l'identificativo Stampatore/Service dichiarato in fase di omologazione (ove previsto);
- 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 omologato, a seguito di segnalazione e valutazione di anomalie riscontrate in fase di accettazione, smistamento, prossimità al recapito e recapito del prodotto comunicando il provvedimento al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale;
- Integra l'Omologazione e l'Autorizzazione alla stampa del codice 2 D Data Matrix, in caso di modifiche da apportare allo standard di prodotto verificato ed omologato;
- Omologa, a seguito del riallineamento del prodotto alle specifiche tecniche, l'Omologazione revocata a seguito dei controlli in fase di accettazione, smistamento, prossimità al recapito e recapito.

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

- Accertano, per i clienti che hanno omologato il prodotto, che il prodotto presentato/postalizzato/lavorato sulle linee di smistamento sia conforme a quello omologato al netto delle tolleranze previste per i prodotti editoriali e abbia, nei casi previsti, le performance di meccanizzabilità attese;
- Segnalano al Responsabile del COP le non conformità rilevate in fase di accettazione, smistamento, prossimità al recapito e recapito del prodotto con e-mail a [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it).

***Cliente/Service***

- Elabora la grafica dell'invio (layout invio) secondo le specifiche riportate nelle Schede Tecniche Prodotto, predispone il file (in formato pdf o jpg) dell'immagine del prodotto da omologare;
- Compila e **firma** il Mod. DC di tipo A o Mod. RO di Tipo B/C e lo invia, con **e-mail** ([infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it)), allegando il file immagine del prodotto per la verifica preventiva del layout, al COP (Poste Italiane - Centro Omologazione Prodotto – VIALE EUROPA 175 - 00144 ROMA RM, Tel. 06 5958 4012 – Fax 06 5958 8678 - Orario: Lunedì - Venerdì ore 9.00 – 15.00);
- Acquisita la conferma, dal COP Struttura Centrale della conformità agli standard del layout del prodotto presentato (file in formato pdf o jpg), invia all'indirizzo fornito dal COP, per la verifica di conformità e meccanizzabilità e decodificabilità del codice data matrix, la campionatura fisica realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.5 "Lotto Produzione

Significativo”, accompagnata da una copia firmata del Mod. RO, precedentemente presentato per attivare la procedura di omologazione;

- Acquisita l’Omologazione del prodotto, il Codice Omologazione, procede alla stampa del prodotto (**come campione omologato**) stampando, quando previsto, su tutti gli invii il codice 2D Data Matrix implementato come da specifica tecnica e, in chiaro, il codice omologazione, inserendo, quest’ultimo, anche nella distinta di accettazione che consegnerà per la postalizzazione;
- Inoltre, ai fini dell’integrazione dell’Omologazione in caso di modifiche da apportare allo standard di prodotto omologato, il Modello DC/ Modello B/C , allegando il file immagine del prodotto per la verifica del nuovo 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).

#### 4.5 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, per simulare una spedizione reale, in termini anche di peso devono essere realizzati dalla linea di produzione e con l’allestimento previsto dal Cliente per le spedizioni reali. In particolare gli invii campioni dovranno essere **chiusi** su tutti i lati. In caso di invii cellophanati, gli stessi dovranno essere allestiti con cellophane termosaldato, secondo le specifiche di prodotto
- c. gli invii dovranno avere il fronte (lato blocco indirizzo destinatario/logo affrancatura) personalizzato come da layout definitivo previsto per gli invii reali, in termini di dimensione, colore, zone di rispetto, blocco indirizzo mittente, blocco indirizzo destinatario, logo prodotto, logo servizio, loghi servizi accessori ed ogni eventuale ulteriore elemento che sarà stampato sugli invii reali. In caso di presenza del codice data matrix ad uso servizi di rendicontazione quest’ultimo dovrà essere personalizzato con l’identificativo Cliente mittente di prova comunicato dal COP e l’identificativo Service di prova comunicato dal COP;

- d. il blocco indirizzo dovrà essere composto (in termini dei dati relativi alla via, CAP, località di destinazione) **con gli indirizzi di prova forniti dal COP**;
- e. gli invii campione ed il loro contenuto dovranno avere esattamente le stesse caratteristiche fisiche (dimensioni, peso, spessore, grammatura carta, confezionamento, contenuto) degli invii reali che saranno postalizzati, come indicato al punto c)
- f. l'eventuale codice 2D Data Matrix ad uso del cliente personalizzato come da specifica tecnica (i primi due campi con carattere "x").

## 4.6 Integrazione dell'omologazione

Il Cliente, che intenda apportare modifiche alla linea di prodotto omologata (vedi punti c. ed e. del paragrafo precedente), dovrà procedere, prima della postalizzazione degli invii modificati rispetto allo standard omologato, presentando la seguente documentazione:

- il modello di richiesta Omologazione (Mod. DC di tipo A / Mod.RO di tipo B/C) al COP Struttura Centrale, integrato con l'indicazione di quale modifica si intenda apportare;
- un'immagine fronte/retro (file in formato pdf o jpg) dell'invio finito personalizzato con indirizzo destinatario, mittente, loghi, codice 2D Data Matrix, ove previsto, ed ogni ulteriore elemento) 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. DC di tipo A / Mod. RO di Tipo b/c al quale è allegata, i seguenti elementi:
  - dimensioni dell'invio,
  - dimensioni delle zone di rispetto,
  - colore e composizione complessiva dell'invio,
  - posizionamento dell'etichetta sull'invio
  - posizionamento sull'etichetta dei vari blocchi di informazioni presenti sulla busta (logo prodotto, logo servizio, indirizzo destinatario, zone di rispetto, 2D Data Matrix personalizzato con gli identificativi Cliente e service già rilasciati, etc.),
  - confezionamento utilizzato,
  - posizione, composizione dell'indirizzo destinatario e font utilizzati
  - posizione, composizione dell'indirizzo mittente e font utilizzati

- eventuale presenza del codice 2 D Data Matrix ad uso del cliente, personalizzato come da specifica tecnica (i primi due campi con carattere “x”)

Effettuata la verifica preliminare sul Mod. DC di tipo A e /o Mod. RO di tipo B/C e sull'immagine ricevuta, il COP Struttura Centrale ne comunicherà l'esito entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

In caso di esito, positivo il COP Struttura Centrale rilascerà l'integrazione dell'Omologazione confermando il codice di Omologazione che sarà valido fino a quando, il cliente autorizzato alla postalizzazione, garantirà 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, e se del caso, verrà richiesta la campionatura fisica, realizzata secondo le istruzioni contenute nel par.4.5, sulla quale saranno eseguite le verifiche di meccanizzabilità e decodificabilità dell'eventuale codice data matrix.

## 4.7 Diagramma di flusso e responsabilità

Attività	N°	Resp.	Descrizione	Doc. rif. / moduli
<pre> graph TD     Start([1. Assistenza alla preparazione della Richiesta di Omologazione o di Rinnovo]) --&gt; Step2[2. Elaborazione e invio della Richiesta di Omologazione o di Rinnovo + immagine pdf/jpg]     Step2 --&gt; Step3{3. Analisi della Richiesta di Omologazione o di Rinnovo e dell'immagine pdf/jpg e comunicazione esito verifiche preliminari}     Step3 -- ESITO NEGATIVO --&gt; Step2     Step3 -- ESITO POSITIVO --&gt; Step4[4. Richiesta campionatura fisica per verifica di conformità e meccanizzabilità]     Step4 --&gt; Step5[5. Predisposizione ed invio della campionatura fisica]     Step5 --&gt; Step6{6. Effettuazione test verifica conformità e meccanizzabilità sulla campionatura fisica}     Step6 -- ESITO NEGATIVO --&gt; Step5     Step6 -- ESITO POSITIVO --&gt; Step7[7. Rilascio Codice Omologazione o Rinnovo]     Step7 --&gt; Step8[8. Registrazione ed archiviazione della Richiesta di Omologazione o di Rinnovo]     Step8 --&gt; Step9[9. Esecuzione controlli post omologazione in fase di accettazione, lavorazione e recapito]     Step9 --&gt; Step10{10. Valutazione esito controlli post omologazione e applicazione eventuali revoche delle omologazioni}     Step10 -- ESITO NEGATIVO --&gt; Step2     </pre>	1	Referente Struttura Comm.le	Assiste il Cliente nella preparazione della Richiesta di Omologazione o di Integrazione da presentare al COP Struttura Centrale.	Mod. Richiesta Omologazione Mod. DC di tipo A , Mod. RO di tipo B/C
	2	Cliente / Service/ Referente Struttura Comm.le	Il Cliente/Service compila insieme al proprio referente comm.le il mod. di richiesta omologazione ed elabora la grafica dell'invio nel rispetto delle specifiche tecniche del prodotto editoriale. Invia quindi tutta la documentazione al COP Struttura Centrale.	Mod. Richiesta Omologazione Mod. DC di tipo A , Mod. RO di tipo B/C
	3	COP Struttura Centrale	Esegue le verifiche preliminari sulla documentazione ricevuta dal Cliente / Referente Comm.le e ne comunica l'esito.	
	4	COP Struttura Centrale	Se l'esito delle verifiche preliminari in caso di omologazione di tipo C è positivo richiede al Cliente / Referente Comm.le la campionatura fisica.	
	5	Cliente / Service/Referente Struttura Comm.le	Il Cliente/Service predispone con la collaborazione del proprio referente comm.le la campionatura fisica e la invia al COP Struttura Centrale.	
	6	COP Struttura Centrale	Effettua sulla campionatura fisica ricevuta i test di laboratorio e di meccanizzabilità e decodificabilità del codice data matrix se previsto	
	7	Responsabile COP Struttura Centrale	Se l'esito dei test eseguiti è positivo, rilascia, entro 3 giorni da arrivo mail nei casi di omologazione di tipo A e di tipo B, nei casi invece di omologazione di Tipo C 5 giorni lavorativi dal ricevimento della campionatura fisica, l'Omologazione, il relativo Numero di Omologazione e	
	8	COP Struttura Centrale	Registra e archivia l'omologazione rilasciata o l'integrazione.	
	9	Referente COT/ Referente Struttura Accettazione/Smistamento/Recapito	Esegue controlli post omologazione sul prodotto e ne comunica gli esiti al COP Struttura Centrale.	
	10	Responsabile COP Struttura Centrale	Se l'esito dei controlli eseguiti sul prodotto post omologazione è negativo verifica l'applicazione di eventuali revoche dell'omologazione.	

## Struttura preposta al rilascio Omologazione

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

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

**Posteitaliane**