

SCHEDA TECNICA PRODOTTO POSTA ORDINARIA PRO

Posteitaliane

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2 TERMINI E DEFINIZIONI	3
3 GENERALITÀ	4
3.1 Tempi di Consegna	4
4 CONDIZIONI DI ACCESSO	6
4.1 Modalità di Adesione.....	6
4.2 Cosa Spedire	6
4.3 Cosa Non Spedire	6
4.4 Dove spedire.....	6
5 CARATTERISTICHE DELL'INVIO	7
5.1 Formati e Dimensioni.....	7
6 LAY-OUT DELL'INVIO	8
6.1 Layout del Fronte dell'invio	8
6.2 Affrancatura	8
6.2.1 <i>Spedizioni in modalità Senza Materiale Affrancatura (SMA)</i>	8
6.3 MODALITÀ ALTERNATIVA DI CONFEZIONAMENTO: OPZIONE BUSTA UNICA	10
7 MODALITÀ DI ACCETTAZIONE E CONTROLLI.....	11
7.1 Distinte di Spedizione	11
7.2 Centri di Accettazione	11
8 SPECIFICHE DI CONFEZIONAMENTO E ALLESTIMENTO	13
9 OMOLOGAZIONE (FACOLTATIVA)	14
10 SPECIFICHE TECNICHE DI PRODOTTO.....	15
11 POSTA ORDINARIA PRO RISPOSTA PAGATA:	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	16
11.1 CONDIZIONI DI ACCESSO	17
11.2 RIFERIMENTI NORMATIVI	18

11.3 FORMATI E TARIFFE	18
11.3.1 <i>Formati</i>	18
11.3.2 <i>Tariffe e Modalità di Pagamento</i>	19
11.4 STANDARD DI CONFEZIONAMENTO	19
11.4.1 <i>Esempio allestimento Busta</i>	23
11.4.2 <i>Blocco indirizzo destinatario e</i> <i>Blocco indirizzo autorizzativo</i>	23
11.4.3 <i>Zone di Rispetto e Pantoni Ammessi</i>	27
11.5 CODICE IDENTIFICATIVO DEL PRODOTTO.....	30
11.6 LOGO PRODOTTO	31

DOCUMENTI CITATI APPLICABILI

- Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta
 - Modalità di Accettazione Corrispondenza
 - Criteri di allestimento della Posta Indescritta
- Processo di Omologazione Posta Ordinaria Pro

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è quello di descrivere le caratteristiche tecniche di dettaglio del prodotto Posta Ordinaria Pro e fornire ulteriori indicazioni utili al Cliente per un corretto allestimento del prodotto conforme allo standard di Poste Italiane.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
ASTM	American Society for Testing and Materials
CO	Centro Operativo
CS	Centro di Smistamento
Condensati (caratteri)	Spaziatura ridotta dei caratteri che compongono una parola
CP	Centro Provinciale
Fincatura	Griglia, tratteggio, reticoli o taglio tratteggiato
Fronte dell'invio	Lato dell'invio dove è presente l'indirizzo del destinatario
Gloss	Misura della riflessione
FIM	Facing Identification Marker
Haze	Misura della opacità
Interlinea	Spazio tra le righe dell'indirizzo
ISO	International Organisation for Standardisation
Pantone	Sistema di riferimento internazionale per la selezione, la specifica, l'individuazione e il controllo dei colori
Retro dell'invio	Lato della busta con i lembi di chiusura
SMA	Senza Materiale Affrancatura
PCL	Posta Comunicazione Logistica
Trasmittanza	Frazione di luce di una determinata lunghezza d'onda che attraversa un materiale
UNI EN	Ente Nazionale Italiano di Unificazione
Bacino	Territorio servito dal CS e composto da una o più province. Il CS vi effettua la raccolta (da Cassetta d'impostazione, Uffici Postali e Grandi Clienti) e la distribuzione (verso Uffici di Recapito, Portalettere e Grandi Clienti).

3 GENERALITÀ

Posta Ordinaria Pro è il servizio universale di Poste Italiane, per invii di corrispondenza diretti sul territorio nazionale, fino a 2 kg, che - affrancata con modalità differenti dal francobollo e dai sistemi in uso presso gli Uffici Postali – permette ad una spedizione di raggiungere tutti i punti del territorio nazionale.

3.1 Tempi di Consegna

La legge di Bilancio 2026 (L. 30/12/2025 n. 199) ha aggiornato gli standard di qualità dei servizi Posta Ordinaria, Posta Ordinaria Pro, Posta Ordinaria online, Posta Massiva, Posta Raccomandata, Posta Raccomandata Pro, Posta Raccomandata Smart, Posta Raccomandata Giudiziaria, Raccomandata Online, Posta Assicurata, Posta Assicurata Smart e Poste Delivery Standard, prevedendo che *“il recapito degli invii postali universali è effettuato entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di inoltro nella rete postale, sulla base di obiettivi medi percentuali definiti dall’autorità di regolamentazione”* (art. 3 comma 6 bis del D.Lgs 261/99).

Sino a tale definizione, Poste Italiane prevede i seguenti standard di consegna:

- per gli invii di corrispondenza, cinque giorni lavorativi (J+5) nel 90% dei casi;
- per i pacchi Poste Delivery Standard, cinque giorni lavorativi (J+5) nel 90% dei casi.

Inoltre, sino ad eventuale nuova definizione, le delibere dell’Autorità prevedono, per gli invii di corrispondenza sopra citati, un secondo standard di consegna in sei giorni lavorativi (J+6) nel 98% dei casi.

Il sabato e i giorni festivi sono esclusi dal computo degli standard di consegna.

Gli invii di Posta Ordinaria PRO prevedono tre modalità di spedizione di seguito descritte:

- affrancatura con macchine affrancatrici (MAAF tradizionali e Affrancaposta)
- spedizione senza materiale affrancatura (SMA)
- affrancatura attraverso l'apertura di specifici Conti di Credito (CdC)

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di consegna è necessario il rispetto da parte del cliente/service degli orari limite di accettazione previsti dai Centri Postali cui il cliente è stato autorizzato per l'impostazione delle proprie spedizioni.

Per gli invii (spedizioni) accettati oltre gli orari limite i tempi di recapito decorrono dal giorno lavorativo successivo a quello di accettazione.

La presente Scheda Tecnica di Prodotto descrive il dettaglio dei formati e degli standard di confezionamento e riporta le indicazioni per una corretta predisposizione degli invii.

4 CONDIZIONI DI ACCESSO

4.1 Modalità di Adesione

Il Cliente può utilizzare la Posta Ordinaria Pro solo se ha preventivamente accettato, con le strutture commerciali di Poste Italiane, una delle specifiche proposte contrattuali previste per le varie modalità di affrancatura di cui al paragrafo 6.2

4.2 Cosa Spedire

E' possibile spedire tutto ciò che non ricade nei divieti stabiliti dalla vigente normativa, ovvero comunicazioni in forma scritta, anche generati mediante l'ausilio di mezzi telematici su supporto materiale di qualunque natura, con esclusione di libri, cataloghi, quotidiani, periodici e similari.

4.3 Cosa Non Spedire

Sono esclusi denaro, oggetti preziosi, carte di valore esigibili al portatore. Sono comunque ammessi, senza obbligo di assicurazione, i prodotti numismatici entro il limite massimo di 150 euro di valore nominale, ai sensi dell'art. 25 del DL 2 dicembre 2025, n. 182. Non è consentito spedire oggetti che possano arrecare danno o costituire pericolo per persone o cose.

4.4 Dove spedire

I punti di accesso alla rete postale degli invii di Posta Ordinaria Pro sono pubblicati sul sito web di Poste Italiane www.poste.it. Eventuali modifiche saranno comunicate all'Autorità di Regolamentazione del settore postale e pubblicate sul sito web citato.

5 CARATTERISTICHE DELL'INVIO

Le caratteristiche standard degli invii di Posta Ordinaria Pro sono descritte nel documento “Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta”

5.1 Formati e Dimensioni

Gli invii di Posta Ordinaria Pro devono essere confezionati in busta cartacea e in formato cartolina, diretti nel territorio nazionale e sono previsti tre formati le cui dimensioni sono riportate nella seguente tabella:

DIMENSIONI L ≥ 1,4 H	Formato Invii			
	TUTTI	P piccolo standard	M medio standard	E extra standard
	Min	Max	Max	Max
L lunghezza (mm)	140	235	353	353
H altezza (mm)	90	120	250	250
S spessore (mm)	0,15	5	25	50
P peso (g)	3	50	2000	2000

Il rapporto lunghezza/altezza dell'invio deve essere maggiore o uguale a 1,4.

Gli invii non rettangolari (quadrati, cilindrici ecc.) sono da considerarsi sempre di formato Extra.

Invii di forma cilindrica devono avere rapporti tra dimensioni che rispettano i seguenti criteri: la somma della lunghezza più due volte il diametro deve essere compresa tra 170 mm e 1040 mm. La dimensione maggiore deve essere compresa tra 100 mm e 900 mm.

Il passaggio dal formato Piccolo al formato Medio avviene quando **uno dei valori** supera quelli massimi.

Il passaggio dal formato Medio al formato Extra avviene se lo spessore è maggiore di 25 mm.

6 LAY-OUT DELL'INVIO

6.1 Layout del Fronte dell'invio

Sul fronte dell'invio dovranno essere presenti:

1. l'affrancatura
2. il blocco indirizzo destinatario
3. eventuale blocco indirizzo mittente con Logo
4. Eventuale blocco indirizzo mittente
5. Eventuale codice aggiuntivo ad uso del cliente;
6. Eventuale Box Mancato Recapito

Per le specifiche tecniche di ciascun elemento, occorre fare riferimento al documento "Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta".

6.2 Affrancatura

Le modalità di affrancatura consentite sono:

- Affrancatura con macchine affrancatrici (MAAF tradizionali e Affrancaposta)
- Spedizione senza materiale affrancatura (SMA)
- Affrancatura attraverso l'apertura di specifici Conti di Credito (CdC)

6.2.1 Spedizioni in modalità Senza Materiale Affrancatura (SMA)

Il Cliente che desidera effettuare spedizioni di Posta Ordinaria Pro utilizzando come modalità di affrancatura la SMA deve riportare il logo, nella zona riservata all'affrancatura, mediante:

- stampa sulla busta (soluzione consigliata)
- stampa su etichetta da apporre sulla busta (purché l'etichetta sia inamovibile e caratterizzata da un alto potere adesivo)

- apposizione timbro inamovibile (purché tutti gli elementi in esso contenuti, compreso l'eventuale codice di autorizzazione, siano perfettamente leggibili)

Il logo SMA di prodotto indicato nell'immagine precedente deve essere realizzato in una delle seguenti dimensioni:

- 70 mm x 40 mm
- 45 mm x 26 mm
- 35 mm x 20 mm



Il logo può essere riportato sia nella versione in positivo che in negativo. Il colore nero deve avere un'elevata carica di intensità cromatica, non inferiore al 30% del colore del fondo, tale da garantire la sicura leggibilità del logo e degli eventuali altri testi (autorizzazione).

Il logo deve essere sempre collocato sul medesimo lato del blocco indirizzo destinatario in un'area di 40x50 mm in alto a destra come riportato nell'immagine seguente:



I dati relativi all'autorizzazione rilasciata da Poste Italiane, successivamente all'accettazione della proposta contrattuale (numero di autorizzazione e data di validità), devono essere riportati obbligatoriamente sull'invio con una delle due possibili modalità:

- all'interno del logo;
- all'interno del blocco indirizzo come prima riga, preferibilmente separato da una riga bianca. In questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt.



Il codice di autorizzazione non deve essere manoscritto.

Il logo prodotto, in formato elettronico, viene fornito dalle Aree Commerciali Territoriali insieme all'autorizzazione successivamente all'accettazione della proposta contrattuale. Il logo, nei vari formati, è disponibile sul sito web www.poste.it.

6.3 MODALITÀ ALTERNATIVA DI CONFEZIONAMENTO: OPZIONE BUSTA UNICA

È prevista una soluzione alternativa di confezionamento che consiste nell'utilizzo di una tipologia unica di busta per famiglia di prodotto.

Viene utilizzato un unico logo per famiglia di prodotto e spostati gli elementi variabili all'interno del «blocco indirizzo destinatario».

Gli invii con Busta Unica devono essere confezionati secondo quanto riportato nel documento tecnico "Caratteristiche standard degli invii - Posta Indescritta" nel paragrafo relativo alla modalità alternativa di confezionamento degli invii di posta indescritta.

7 MODALITÀ DI ACCETTAZIONE E CONTROLLI

Gli invii di Posta Ordinaria Pro possono essere presentati all'ufficio scelto dal Cliente tra quelli disponibili per le spedizioni dei Grandi Clienti. Tutte le postalizzazioni saranno sottoposte in fase di accettazione a controlli da parte di Poste Italiane secondo quanto riportato nel documento Modalità di Accettazione Corrispondenza.

7.1 Distinte di Spedizione

Ogni spedizione deve essere accompagnata da una Distinta di Accettazione specifica in funzione della modalità di affrancatura prescelta, contenente tutte le informazioni relative alla spedizione e all'importo pagato (quantità invii, peso, formato, etc.), che viene fornita da Poste in fac-simile e che va prodotta in formato cartaceo ed in duplice copia per ogni spedizione.

Tutte le distinte di spedizione sono disponibili sul sito di Poste Italiane www.poste.it

Poste Italiane si riserva di aggiornare la documentazione cartacea ed elettronica previa pubblicazione sul sito www.poste.it.

7.2 Centri di Accettazione

L'impostazione del prodotto deve essere effettuata presso:

- Centri di Smistamento (CS) senza limiti di peso
- Centri Operativi (CO) fino a un massimo di 1000 kg
- Centri di Distribuzione abilitati all'accettazione (CD) fino a un massimo di 200 kg

Poste Italiane si riserva di aggiornare l'elenco dei punti di accettazione pubblicato sul sito www.poste.it

Gli orari di apertura e le ore limite di accettazione sono riportate nel documento "Modalità di Accettazione Corrispondenza".

In alternativa, per la spedizione è possibile utilizzare la **bolgetta**, consegnandola presso gli uffici postali. Gli invii saranno successivamente accettati presso i Centri di impostazione abilitati.

In caso di invii SMA, la modalità di consegna in bolgetta è valida solo presso gli Uffici Postali abilitati e limitatamente alle spedizioni che includono da 10 a 100 pezzi. L'elenco degli UP abilitati è disponibile sul sito www.poste.it

8 SPECIFICHE DI CONFENZIONAMENTO E ALLESTIMENTO

Nel caso in cui la spedizione sia presentata presso uno dei centri abilitati in quantità sufficienti da allestire una o più scatole, il Cliente può utilizzare le modalità di allestimento scatole e allestimento pallet descritte nel documento “Criteri di allestimento della Posta Indescritta”.

Premesso che tutti gli invii debbono avere la corretta indicazione del CAP desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore, il raggruppamento in scatole potrebbe essere effettuato in funzione del CAP progressivo e non sono validi i criteri logistici di aggregazione.

9 OMOLOGAZIONE (FACOLTATIVA)

Per tutti i Clienti che intendono accedere al servizio di Posta Ordinaria Pro è consigliato di sottoporsi al Processo di Omologazione Posta Ordinaria Pro.

Gli invii di Posta Ordinaria Pro per i quali verrà richiesta l'omologazione, dovranno soddisfare anche i requisiti riportati nel documento "Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta".

10 SPECIFICHE TECNICHE DI PRODOTTO

Le specifiche tecniche di prodotto sono riportate nel documento “Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta”; in particolare si vedano le specifiche relative a:

- Formati busta
- Materiali busta e cartolina
- Materiale della finestra
- Spessore
- Rigidità e flessione
- Adesivi e lembi di chiusura
- Scorrimento dell’inserito all’interno dell’invio con finestra

E’ ammesso l’inserimento di tessere plastificate, di supporti informatici (CD, DVD) e di bustine termosaldare nel rispetto delle specifiche contenute nel documento “Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta”.

11 POSTA ORDINARIA PRO RISPOSTA PAGATA: DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Posta Ordinaria Pro Risposta Pagata consente alle Aziende di affrancare le risposte di posta ordinaria (Posta Ordinaria PRO) in arrivo dai propri clienti ai quali ha precedentemente fornito una busta o una cartolina appositamente predisposta.

La spesa per l'affrancatura viene addebitata su un conto di ricezione delle risposte (Conto di Credito Speciale) appositamente assegnato da Poste all'Azienda che ne faccia richiesta.

In questo modo l'Azienda corrisponde la tariffa per la sola Posta Ordinaria PRO che arriva dai suoi clienti, che rispediscono gratuitamente le buste o le cartoline che essa stessa ha precedentemente fornito.

L'Azienda effettua anticipatamente un versamento per un importo pari alle affrancature delle cartoline o delle buste che presume di ricevere in un mese.

Ogni volta ci sono invii da restituire all'Azienda, Poste trattiene dal conto un importo pari alla somma delle tariffe relative a ciascun invio ed una commissione per la gestione delle operazione contabili.

La commissione è pari al 15% della tariffa di Posta Ordinaria PRO.

Il servizio è valido su tutto il territorio nazionale.

Per questa tipologia di invii:
- Non è richiesta l'omologazione.

Il servizio è utilizzabile per facilitare la risposta dei propri clienti attraverso il rinvio di una cartolina o di una busta pre-indirizzata, senza necessità di affrancatura.

Esso può essere usato come:

- **Buono d'ordine** se inserito in invii pubblicitari di prodotti
- **Richieste d'abbonamento** se inserito all'interno di riviste, pubblicazioni o offerte promozionali d'abbonamento
- **Richieste/informazioni turistiche** se inserito in cataloghi di tour operator, o all'interno di riviste specialistiche di settore
- **Modulo d'adesione** ad Associazioni, ONLUS, etc..
- **Restituzione di copie sottoscritte** per la formalizzazione di contratti assicurativi, bancari, utenze, etc..
- **Restituzione dei certificati di garanzia** dei prodotti acquistati
- **Scheda di suggerimenti/segnalazioni/reclami** per i servizi fruiti (es.: su aerei, treni, navi, autolinee, pullman granturismo, etc..)
- **Richieste cataloghi** di prodotti commerciali
- **Questionari** compilati per indagini statistiche
- **Adesione per sostenere campagne** di volontariato, di solidarietà, di beneficenza, etc..
- **Richieste di partecipazione** a concorsi, raccolte punti etc..
- **Invio di autoletture** delle utenze
- Mezzo per reperire dati utili a creare, aggiornare, **profilare il proprio Database**

I principali vantaggi:

- **Gratuità per chi rispedisce gli invii:** favorisce “la risposta” del cliente contattato
- **Affidabilità del servizio:** la meccanizzazione e gli standard qualitativi del prodotto legato alla Posta Ordinaria PRO garantiscono rapidità ed efficienza
- **Chiarezza e semplicità:** l'adesione contrattuale garantisce trasparenza e semplificazione di accesso al servizio

11.1 CONDIZIONI DI ACCESSO

Possono accedere al servizio i Clienti che accettino le condizioni generali di contratto e rispettino la presente scheda tecnica nella produzione degli invii di Posta Ordinaria Pro Risposta Pagata.

Tutti gli invii devono inoltre riportare il codice identificativo del prodotto (12.5) e il logo prodotto (12.6).

11.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR n. 655 del 29 maggio 1982 art. 48 del (Regolamento del codice postale)
- D.L. 261/99 artt. 1-3 (Servizio Postale Universale)
- DM Ministero Comunicazioni del 29 dicembre 2005 (Ambito della riserva postale)
- DM Sviluppo Economico del 1 ottobre 2008 art. 16 (Condizioni Generali del Servizio Postale)

11.3 FORMATI E TARIFFE

11.3.1 Formati

Si possono spedire invii che rispettino le seguenti dimensioni:

DIMENSIONI	TUTTI (minimo)	PICCOLO (fino a)	MEDIO (fino a)	EXTRA STANDARD (fino a)
H Altezza (mm)	90	120	250	250
L Lunghezza (mm)	140	235	353	353
S Spessore (mm)	0,15	5	25	25
P Peso (g)	3	50	2'000	2'000

Il passaggio dal formato P al Formato M avviene quando anche una sola delle dimensioni supera il valore massimo consentito del Formato P. il passaggio dal Formato M al formato E avviene quando lo spessore è maggiore di 25 mm. Il rapporto tra la lunghezza e l'altezza dell'invio deve essere maggiore o uguale a 1,4 ($L/H \geq 1,4$); gli invii che non rispettano questo requisito sono da considerarsi sempre di formato Extra. Gli invii di forma non rettangolare ricadono nel formato Extra.

11.3.2 Tariffe e Modalità di Pagamento

Il servizio prevede l'apertura di un conto dedicato (Conto di Credito Speciale) alla gestione contabile delle affrancature relative agli invii.

Il Cliente è tenuto al pagamento delle tariffe/prezzi di Posta Ordinaria PRO stabiliti dall'Autorità di Regolamentazione del settore Postale, vigenti al momento della restituzione degli invii, e pubblicizzate sul sito www.poste.it.

Il Cliente sarà inoltre tenuto al pagamento di una provvigione, per le attività di tenuta conto e gestione amministrativa (di contabilizzazione) pari al 15% dell'importo dovuto per la Posta Ordinaria PRO, secondo quanto dispone l'art.48 del D.P.R. 29 Maggio 1982, n. 655.

Detti corrispettivi sono da considerarsi esenti ai fini I.V.A. ex art. 10, co. 1, n. 16 del DPR n°633/72.

Il pagamento dovrà essere effettuato:

- dai privati in modalità anticipata, mediante versamento anticipato sul conto corrente postale indicato nella Scheda Cliente. L'importo dell'anticipo sarà determinato in base al volume presumibile di invii mensili indicato dal Cliente nella Scheda Cliente. Alla scadenza di ogni mese, il Cliente dovrà sottoscrivere il conto mensile dell'Ufficio detentore del conto (estratto conto SAP), a conferma ed accettazione degli importi addebitati sul conto per le spese e provvedere, in caso di necessità, a reintegrare l'anticipo iniziale con un ulteriore versamento sul conto corrente postale di Poste;
- dalle Pubbliche Amministrazioni in modalità posticipata entro e non oltre il mese successivo a quello di emissione della fattura che sarà emessa ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 in modalità elettronica tramite il Sistema di Interscambio. Il pagamento sarà effettuato sul c.c.p. indicato da Poste all'atto di adesione al Servizio.

11.4 STANDARD DI CONFEZIONAMENTO

Possono essere spediti invii in formato cartolina o in busta cartacea.

Non sono ammessi invii autoformanti (es. foglio A4 autoformante).

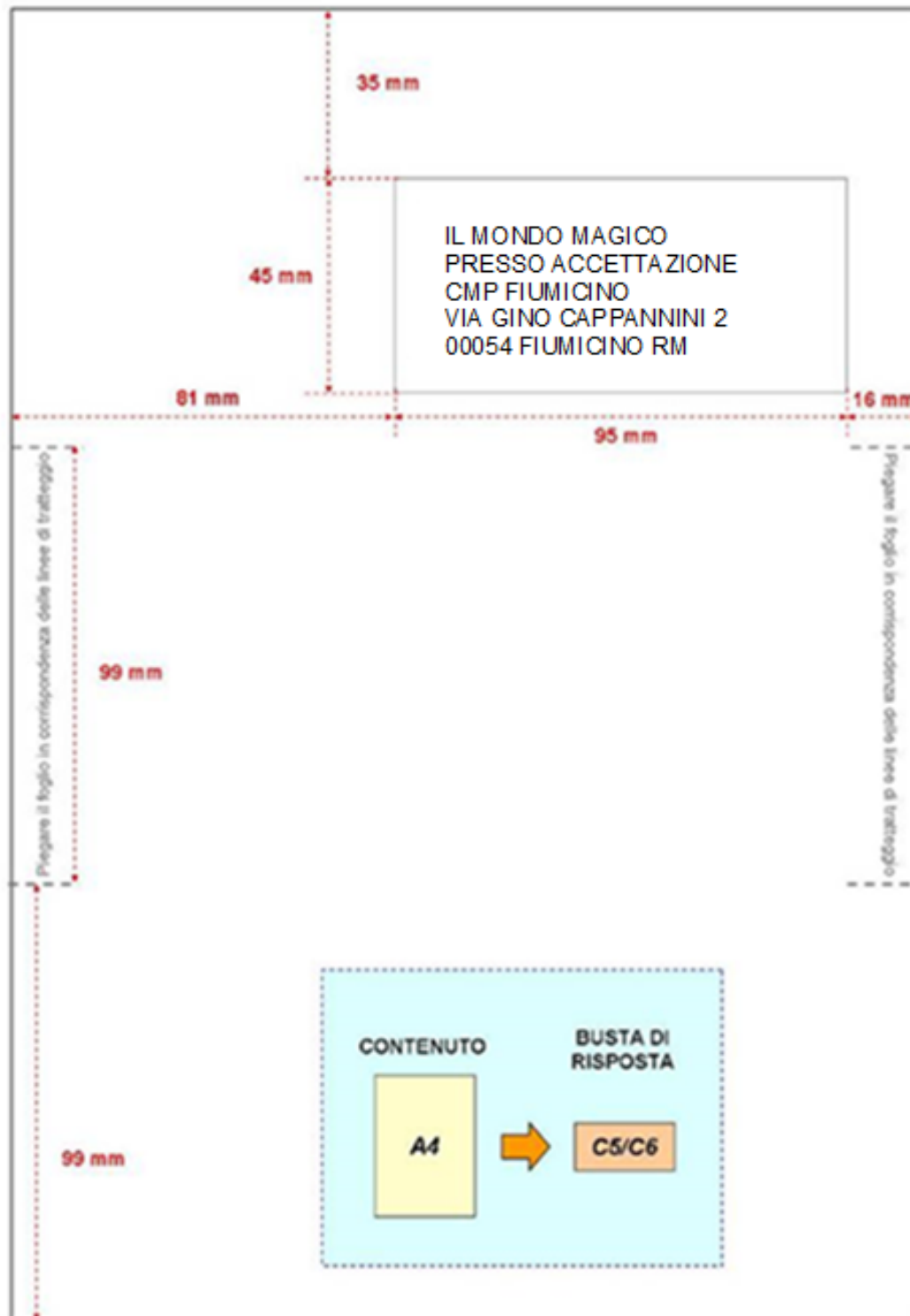
L'invio deve presentare sul fronte le indicazioni del mittente e del destinatario, mentre sul retro non deve essere presente alcun indirizzo/nominativo.

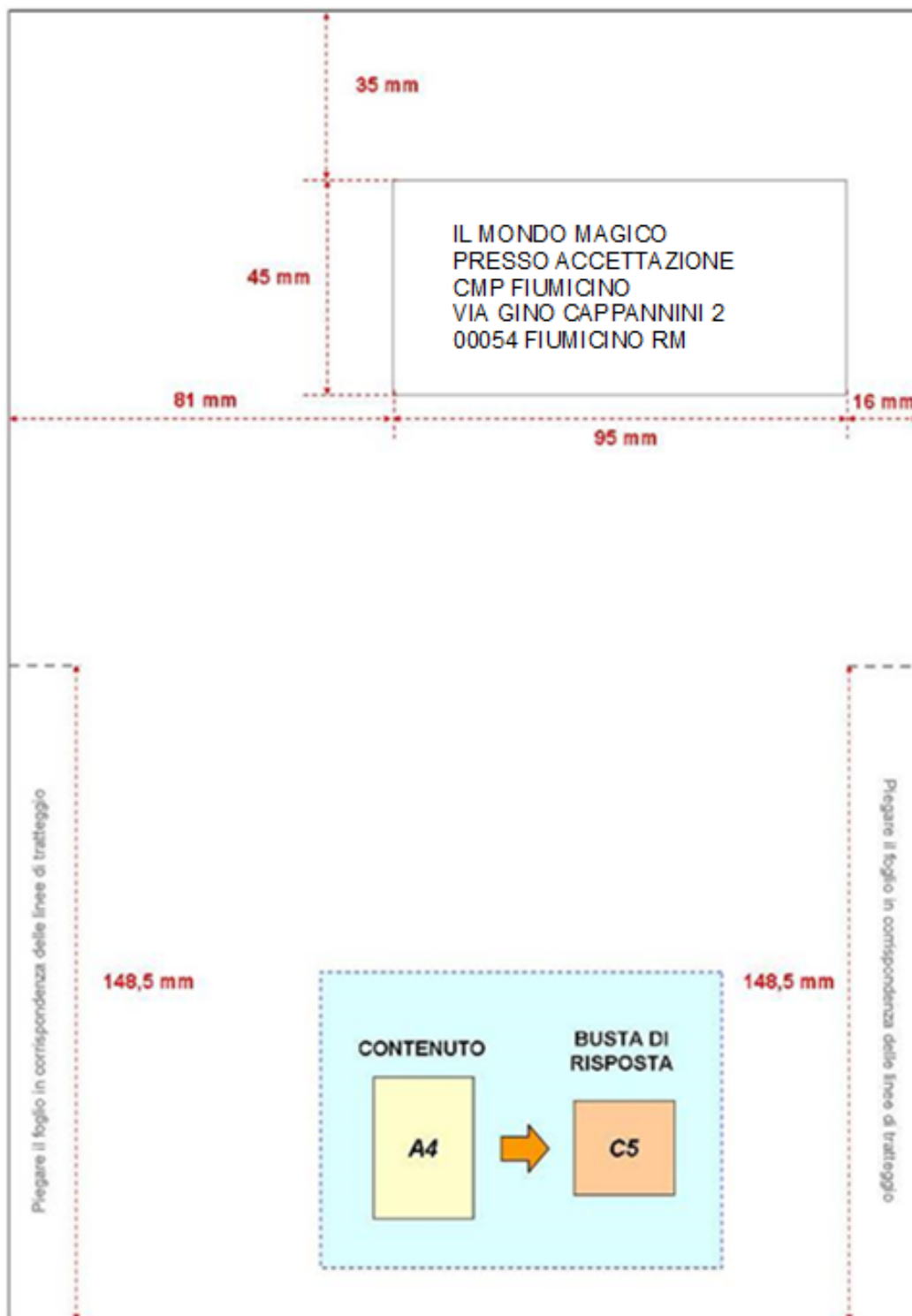
Nel caso di busta l'invio deve avere la patella gommata o autoadesiva in modo da permetterne la chiusura da parte dell'utilizzatore.

La cartolina deve avere una grammatura superiore a 190 g/m², il materiale della busta deve avere una grammatura superiore a 60 g/m².

Nel caso di busta con finestra (destinatario / mittente) il **contenuto dell'invio** dev'essere inserito nella busta di andata già correttamente piegato in maniera che l'indirizzo del destinatario risulti visibile in finestra. Nei casi in cui ciò non fosse possibile, è necessario riportare sui fogli da inserire nella busta di risposta le indicazioni sufficienti a consentire la corretta piegatura (in maniera da rendere visibile l'indirizzo del destinatario all'interno della finestra).

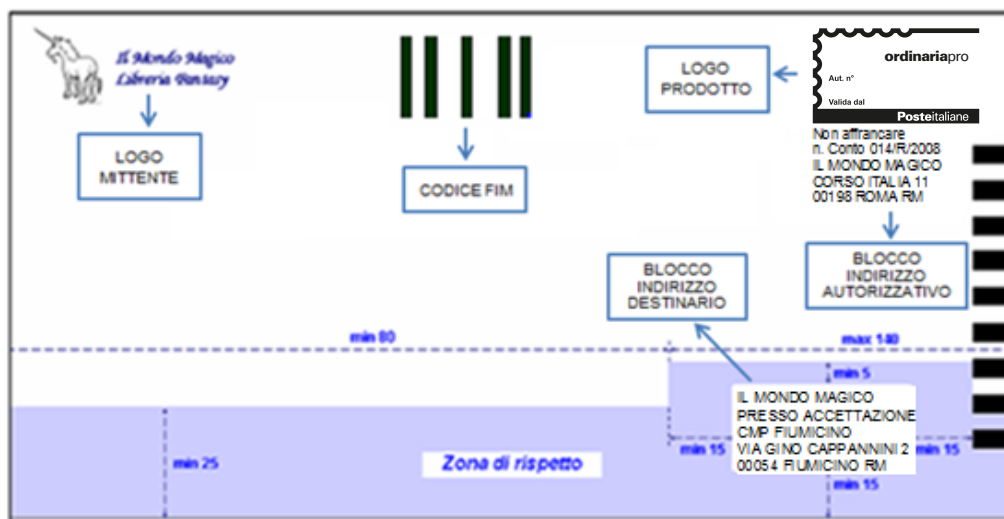
A titolo esemplificativo, vengono di seguito riportati due casi:





11.4.1 Esempio allestimento Busta

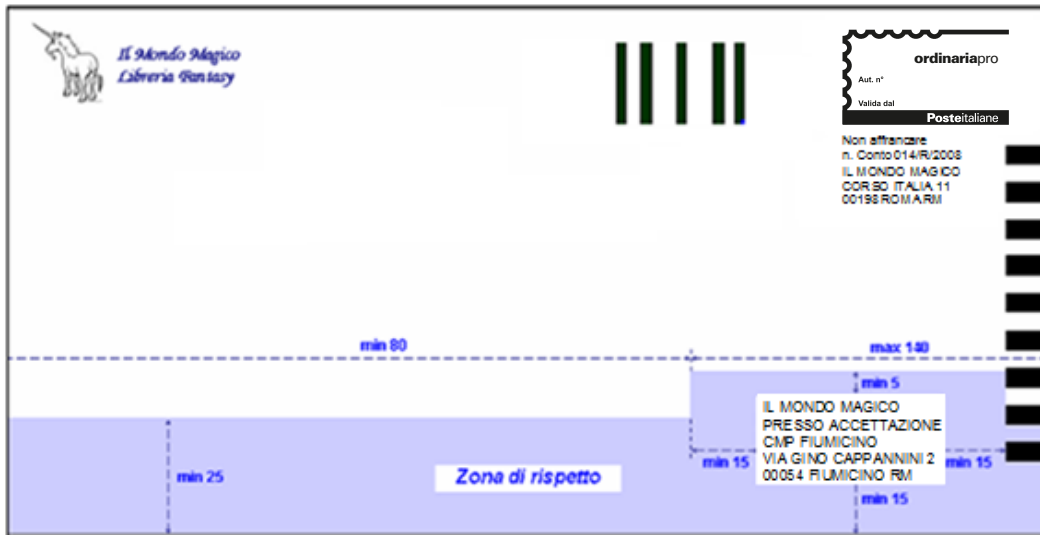
A titolo esemplificativo, di seguito viene riportato un esempio di allestimento della busta:



11.4.2 Blocco indirizzo destinatario e Blocco indirizzo autorizzativo

Nel blocco indirizzo destinatario dovrà essere riportato il Centro di Accettazione di Poste Italiane presso cui è radicato il conto di contabilizzazione degli invii come indicato dal cliente in fase contrattuale. L'indirizzo del destinatario deve essere stampato sull'invio con inchiostro nero su sfondo bianco e deve prevedere una zona di rispetto di colore bianco di almeno 15 mm sul lato destro e sul lato sinistro e di almeno 5 mm sul lato superiore e posizionato in basso a destra come indicato nelle figure seguenti:

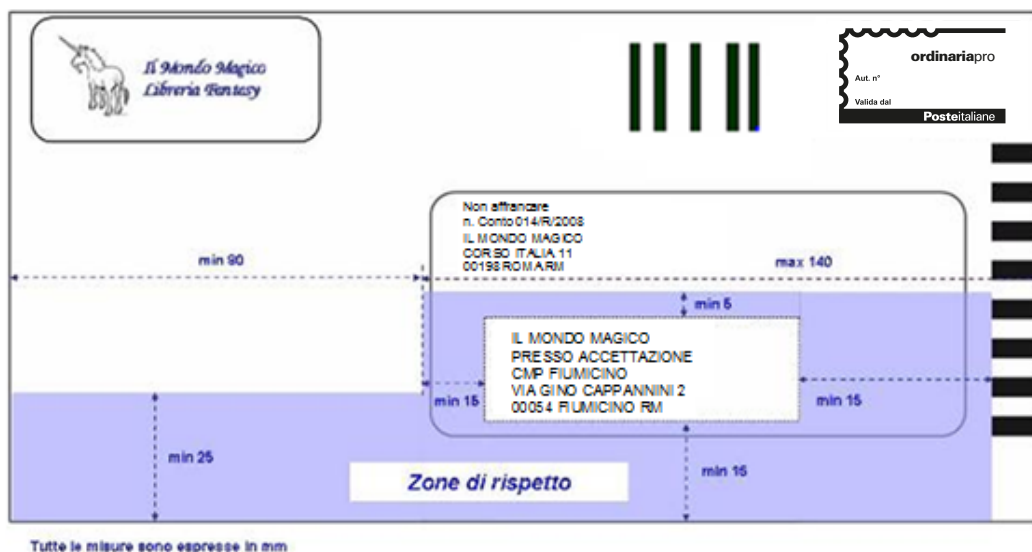
Cartolina o Busta senza finestra:



Nel caso di busta con finestra è possibile inserire le seguenti informazioni anche all'interno della finestra del blocco indirizzo destinatario:

- Non affrancare
- Numero del conto di credito
- Cliente
- Indirizzo

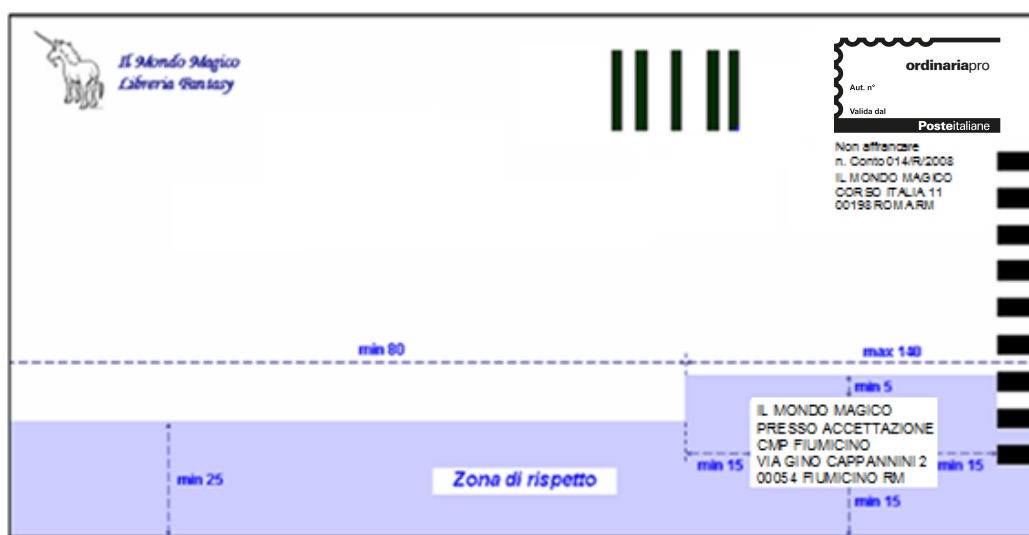
Busta con finestra:



L'indirizzo destinatario deve seguire le indicazioni contenute nel documento "Caratteristiche standard degli invii – Corrispondenza Indescritta".
Nel blocco indirizzo autorizzativo dovrà essere riportato l'ufficio di ubicazione della Casella Postale o altro indirizzo così come indicato dal cliente in fase contrattuale.

Gli invii, una volta contabilizzati presso il centro Accettazione di Poste italiane, saranno restituiti all'indirizzo indicato nel blocco autorizzativo.
L'indirizzo indicato nel blocco autorizzativo deve essere unico per conto contrattuale e compreso nel bacino del centro di contabilizzazione.

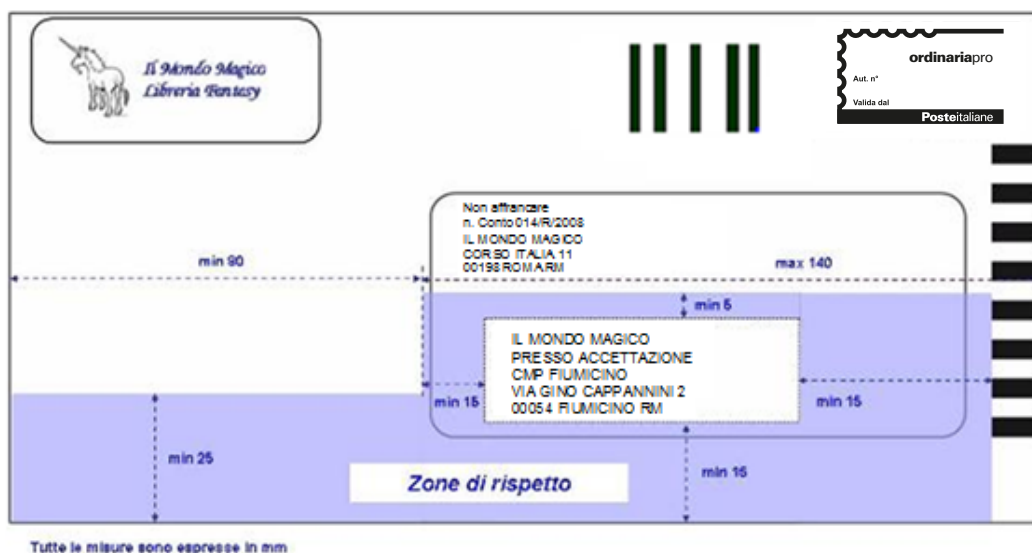
Cartolina o Busta senza finestra:



Nel caso di busta con finestra è possibile inserire le seguenti informazioni anche all'interno della finestra del blocco indirizzo destinatario:

- Non affrancare
- Numero del conto di credito
- Cliente
- Indirizzo

Busta con finestra:



Si specifica che nel caso di busta con finestra è necessario riportare le informazioni al di sopra del blocco indirizzo (min 5mm) ed assicurare che le informazioni siano visibili (consigliato Arial 6pt)

L'indirizzo di restituzione da riportare nel blocco autorizzativo deve essere compilato come di seguito:

	Consegna presso Casella Postale	Consegna presso indirizzo del Cliente
1 ^a riga	N. CONTO	N. CONTO
2 ^a riga	CLIENTE	CLIENTE
3 ^a riga	UFFICIO DI UBICAZIONE DELLA CASELLA POSTALE	VIA E NUMERO CIVICO DEL CLIENTE
4 ^a riga	NUMERO DELLA CASELLA POSTALE	CAP, LOCALITA' E SIGLA DELLA PROVINCIA DEL CLIENTE
5 ^a riga	CAP, LOCALITA' E SIGLA DELLA PROVINCIA DELL'UFFICIO	-
Esempio:	n. conto 014/R/2008 IL MONDO MAGICO UFFICIO POSTALE ROMA 158 CASELLA POSTALE 2421 00185 ROMA RM	n. conto 014/R/2008 IL MONDO MAGICO CORSO ITALIA 11 00198 ROMA

Elenco Pantoni ammessi nelle zone di rispetto

Esempio: busta standard con utilizzo del Pantone 101 U nelle zone di rispetto previste per la stampa del codice identificativo dell'invio e per la stampa del codice di smistamento.



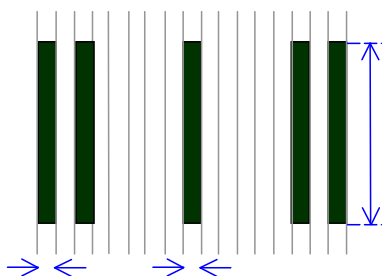
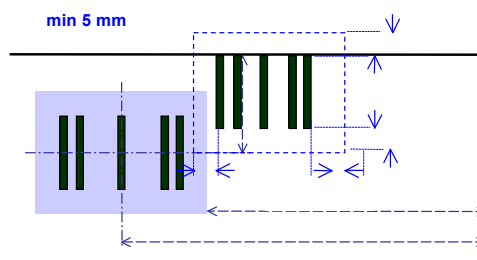
Qualora l'invio presenti loghi, disegni o colori non certificati nelle zone di rispetto previste per la stampa del codice identificativo dell'invio e per la stampa del codice di smistamento è possibile applicare nella predisposizione grafica e nella stampa dell'invio una **fascia di colore bianco semitrasparente** con una percentuale di opacità pari a **85 %**.

Esempio: busta standard con utilizzo della fascia bianca semitrasparente 85% nelle zone di rispetto previste per la stampa del codice identificativo dell'invio e per la stampa del codice di smistamento.



Sugli invii deve essere riportato il codice FIM (Facing Identification Marker), costituito da cinque barre rettangolari di uguali dimensioni:

Il codice FIM deve essere posizionato sul fronte della busta (lato con l'indirizzo del destinatario), in un'area rettangolare di 50 mm di larghezza e di 20 mm di altezza così posizionata:



Le caratteristiche delle barre nere verticali sono le seguenti:

- $d = 1.5 \text{ mm} \pm 0.5 \text{ mm}$
- $h = 15 \text{ mm} \pm 1 \text{ mm}$
- **contrasto di stampa** (Print Contrast Ratio) $\geq 50\%$

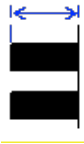
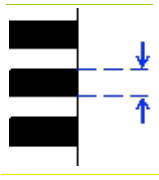
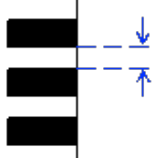
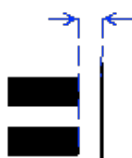
Il codice FIM deve essere stampato con inchiostro nero su sfondo bianco.

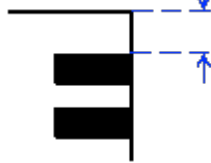
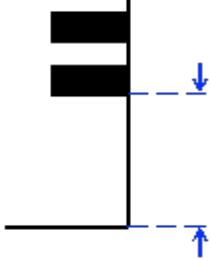
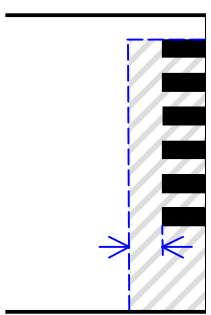
Deve inoltre essere garantita intorno al codice una zona di rispetto di 5 mm di colore bianco come indicato nella figura.

11.5 CODICE IDENTIFICATIVO DEL PRODOTTO

La busta o la cartolina deve recare le indicazioni distintive del prodotto Posta Ordinaria Pro Risposta Pagata, ovvero un insieme di elementi rettangolari allineati verticalmente, presenti in prossimità del lato destro del fronte dell'invio (lato con l'indirizzo del destinatario). Il codice deve essere di colore nero su sfondo bianco o comunque chiaro.

Di seguito sono riportate le caratteristiche geometriche e posizionali degli elementi rettangolari.

CARATTERISTICA		SPECIFICHE
Numero elementi		da 5 a 15, in funzione dell'altezza dell'invio
Larghezza elemento rettangolare		da 5 mm a 10 mm, uguale per tutti gli elementi
Altezza elemento rettangolare		da 4 mm a 7 mm, uguale per tutti gli elementi
Distanza tra il lato inferiore di un elemento e il lato superiore dell'elemento sottostante		uguale all'altezza dell'elemento rettangolare
Distanza dal bordo destro		da 0 mm a 3 mm

CARATTERISTICA		SPECIFICHE
Distanza dal bordo superiore		da 0 mm a 50 mm
Distanza dal bordo inferiore		da 15 mm a 50 mm
Zona di rispetto: non devono essere presenti scritte, codici o disegni di alcun tipo		Sotto il codice fino al margine della busta. A sinistra per almeno 5 mm.

11.6 LOGO PRODOTTO

Il logo del prodotto deve essere riportato obbligatoriamente sull'invio nella zona riservata all'affrancatura mediante:

- stampa sulla busta (soluzione consigliata)
- stampa su etichetta da apporre sulla busta (purché l'etichetta sia inamovibile e caratterizzata da un alto potere adesivo)

Il logo prodotto indicato nell'immagine precedente deve essere realizzato in una delle seguenti dimensioni:

- 70 mm x 40 mm
- 45 mm x 26 mm
- 35 mm x 20 mm



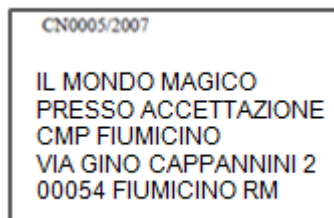
Il logo può essere riportato sia nella versione in positivo che in negativo. Il colore nero deve avere un'elevata carica di intensità cromatica, non inferiore al 30% del colore del fondo, tale da garantire la sicura leggibilità del logo e degli eventuali altri testi (autorizzazione).

Il logo deve essere sempre collocato sul medesimo lato del blocco indirizzo destinatario in un'area di 40x50 mm in alto a destra come riportato nell'immagine seguente:



I dati relativi all'autorizzazione, rilasciata da Poste Italiane (numero di autorizzazione e data di validità) successivamente all'accettazione della proposta contrattuale, devono essere riportati obbligatoriamente sull'invio con una delle due possibili modalità:

- all'interno del logo;
- all'interno del blocco indirizzo come prima riga, preferibilmente separato da una riga bianca. In questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt.



Il codice di autorizzazione non deve essere manoscritto.

Il logo prodotto in formato elettronico viene fornito dalle Aree Commerciali Territoriali insieme all'autorizzazione successivamente all'accettazione della proposta contrattuale. Il logo, nei vari formati, è disponibile sul sito web www.poste.it.

Come possiamo aiutarti?



Contattaci

Vai su **poste.it** nella sezione Assistenza e compila il modulo.



Chiamaci

800.160.000

numero gratuito raggiungibile da rete fissa.

06.4526.1600

numero raggiungibile da rete fissa e mobile secondo i costi dell'operatore telefonico dal quale si effettua la chiamata.

I numeri sono disponibili dal lunedì al sabato - esclusi i festivi - dalle ore 8:00 alle ore 20:00



Scrivici

Casella Postale 160 – 00144 Roma



Posteitaliane