

# PROCESSO E PROCEDURA AUTORIZZAZIONE STAMPA IN PROPRIO POSTA REGISTRATA E RELATIVI SERVIZI ACCESSORI

# 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.....</b>  | <b>6</b> |
| 4.1 GENERALITÀ .....  | 6        |
| 4.2 LINEA DI PRODOTTO .....   | 7        |
| 4.3 INPUT ED OUTPUT DEL PROCESSO .....  | 8        |
| 4.4 PROCEDURA OMOLOGAZIONE ORDINARIA.....   | 9        |
| 4.5 PROCEDURA DI INTEGRAZIONE PER ESAURIMENTO<br>DEL RANGE NUMERICO .....   | 12       |
| 4.6 PROCEDURA DI INTEGRAZIONE PER ADESIONE<br>A NUOVI SERVIZI ACCESSORI .....   | 14       |
| 4.7 PROCEDURA DI INTEGRAZIONE PER VARIAZIONE<br>DELLO STANDARD DEL PRODOTTO OMOLOGATO .....                             | 16       |
| 4.8 LOTTO DI PRODUZIONE SIGNIFICATIVO.....  | 18       |
| 4.9 ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO<br>DI AUTORIZZAZIONE STAMPA IN PROPRIO PRODOTTI<br>POSTA REGISTRATA ..... | 19       |
| 4.10 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....  | 21       |

# MODULI APPLICABILI

Reperibili in cartelle DMS/GDO:

- Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori - cod. BPAA0.P03.MOD.379
- Modello ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Posta Registrata con Servizio Infodelivery Standard - cod. BPAA0.P03.MOD.401

# DOCUMENTI CITATI

Reperibili in cartelle DMS/GDO:

- Scheda Tecnica Prodotto Posta Raccomandata Smart - cod. BPAA0.P03.STP.204
- Scheda Tecnica Prodotto Posta Raccomandata PRO - cod. BPAA0.P03.STP.143
- Scheda Tecnica Prodotto Assicurata Smart (Non Retail) MAAF e Conti di Credito - cod. BPAA0.P03.STP.106
- Scheda Tecnica Prodotto Assicurata Smart (Non Retail) SMA (Senza Materiale Affrancatura) -cod. BPAA0.P03.STP.108
- Guida Allestimento di Raccomandata 1 Business - Invii Spediti con Stampa in Proprio - cod. BPAA0.P03.STP.130
- Scheda Tecnica Prodotto Atto Giudiziario - cod. BPAA0.P03.STP.100
- Scheda Tecnica Prodotto Raccomandata Giudiziaria per Comunicazioni ai sensi art. 139, 140, 660 c.p.c. e 157, 161 c.p.p. - cod. BPAA0.P03.STP.210
- Scheda Tecnica Prodotto Stampa in proprio codice a barre 2 di 5 - cod. BPAA0.P03.STP.110
- Modalità di Confezionamento Invii con Contenuto Diverso dal Cartaceo - cod. BPAA0.P03.STP.111
- Scheda Tecnica Prodotto Contrassegno Solo Nazionale Stampa in Proprio - cod. BPAA0.P03.STP.205
- Scheda Tecnica Prodotto 23i Stampa in Proprio - cod. BPAA0.P03.STP.132
- Scheda Tecnica Prodotto Codice 2dcomm per Avvisi di Ricevimento e Attestazioni di Consegna spediti da Clienti autorizzati alla Stampa in Proprio - cod. BPAA0.P03.STP.206
- Scheda Tecnica Prodotto Raccomandata inCittà - cod. BPAA0.P03.STP.200
- Scheda Tecnica Prodotto Posta Raccomandata Smart ad uso Raccomandata SIN Smart - cod. BPAA0.P03.STP.219
- Scheda Tecnica Prodotto Atto Giudiziario ad uso Atto Giudiziario SIN - cod. BPAA0.P03.STP.138

# 1. SCOPO

Scopo del presente documento è di descrivere il Processo di Autorizzazione alla Stampa in Proprio dei prodotti di posta registrata e i relativi servizi accessori, dedicato ai Clienti autorizzati alla spedizione di tali invii.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle linee di prodotto generate da clienti e non alle singole postalizzazioni.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

| SIGLA | DESCRIZIONE                           |
|-------|---------------------------------------|
| PCL   | Poste, Comunicazione e Logistica      |
| COP   | Centro Omologazione Prodotto          |
| ASP   | Autorizzazione alla Stampa in Proprio |
| SMA   | Senza Materiale Affrancatura          |
| PS    | Prenotazione Spedizione               |

## 4. PROCEDURA

### 4.1 GENERALITÀ

Gli invii di Posta Registrata e i relativi servizi accessori (Avvisi di Ricevimento, etc.), devono essere trattati con i sistemi di tracciatura di Poste Italiane. Per essere immessi nel processo postale alle condizioni offerte dal servizio, debbono, pertanto, essere sottoposti al Processo di Autorizzazione alla Stampa in Proprio (ASP).

Scopo del Processo di Autorizzazione alla Stampa in Proprio è di verificare in via preventiva il rispetto degli standard di prodotto definiti da Poste Italiane all'interno delle Schede Tecniche dei prodotti oggetto della presente procedura.

Il Processo di Autorizzazione alla Stampa in Proprio, prevede **le seguenti tipologie di omologazione**, a cura del Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale:

- **Procedura di Autorizzazione stampa in proprio/Omologazione Ordinaria** che prevede la verifica di conformità, tracciabilità e meccanizzabilità (ove prevista) su campioni fisici e il rilascio del codice di omologazione e dei range numerici dedicati al prodotto e/o ai relativi servizi accessori.
- **Procedura di Integrazione per adesione a nuovi servizi accessori**, da attivare esclusivamente a seguito dell'adesione a nuovi servizi accessori dopo il rilascio dell'omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio. È prevista la verifica del layout e, solo se richiesto dal COP, di una campionatura fisica. Il COP, a seguito dell'esito positivo delle verifiche, confermerà il codice di omologazione già rilasciato.
- **Procedura di Integrazione per esaurimento del range numerico** necessario alla personalizzazione dei codici lineari. I range numerici vengono assegnati in base alle spedizioni annuali, pertanto, tale procedura, deve essere attivata all'approssimarsi dell'esaurimento delle numerazioni



utili alla personalizzazione delle spedizioni. In questo caso, non essendo prevista alcuna verifica di prodotto/stampa dei codici, il Cliente dovrà inviare esclusivamente il Mod. ASP; dichiarando il mantenimento dello standard di prodotto e produzione/stampa dei codici a barre. Il COP rilascerà il nuovo intervallo numerico utile alla personalizzazione dei prodotti da postalizzare nei successivi 12 mesi.

- **Procedura di Integrazione per modifica dello standard di produzione** da attivare nel caso si intendano apportare modifiche nella produzione (cambiamento del service di stampa, modifica di allestimento del prodotto, modifica del contenuto dell'invio, da cartaceo ad altro, etc.) degli invii omologati. È prevista la verifica del layout e, solo se richiesto dal COP, di una campionatura fisica. Il COP, a seguito dell'esito positivo delle verifiche confermerà il codice di omologazione già rilasciato.

## 4.2 LINEA DI PRODOTTO

La Procedura di Autorizzazione alla Stampa in Proprio estesa alla **linea di prodotto** permette ai Clienti dei Prodotti di Posta Registrata di attivare un'unica richiesta di Autorizzazione alla Stampa in Proprio, all'interno della quale possono essere compresi tutti quegli invii che, **appartenendo alla stessa tipologia di prodotto**, garantiscano:

- **stesse caratteristiche di confezionamento** (busta, autoformante),
- **stesso layout** (posizionamento del blocco indirizzo destinatario, blocco barcode, colore, diciture autorizzative, etc.) 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 delle relative Schede Tecniche),
- **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 pubblicati nell'apposita tabella riepilogativa nel paragrafo dedicato alle Specifiche Tipografiche all'interno delle Schede Tecniche di Prodotto),

- **stesso livello di qualità e correttezza delle informazioni contenute nel blocco indirizzo destinatario,**
- **stesso livello di qualità e correttezza delle informazioni contenute nel codice 2di5,**
- **stesso livello di qualità e correttezza delle informazioni contenute nell'eventuale codice 2D Data Matrix,**
- **stesso contenuto.**

Il contenuto dei prodotti omologati/autorizzati alla stampa in proprio, può essere esclusivamente cartaceo. E' possibile inserire, all'interno degli invii, contenuti diversi dal cartaceo solo se previsti dalle relative Specifiche Tecniche di Prodotto e nel rispetto dell'allestimento secondo le indicazioni riportate nelle stesse Schede Tecniche e/o all'interno del documento "*Modalità di Confezionamento Invii con Contenuto Diverso dal Cartaceo*".

L'invio di qualunque oggetto diverso va concordato preventivamente con il Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane, che andrà a verificarne la coerenza con i requisiti e l'allestimenti indicati all'interno delle specifiche.

## 4.3 INPUT ED OUTPUT DEL PROCESSO

### Input del processo a cura del cliente

**Richiesta** del Cliente, in possesso di autorizzazione alla spedizione di Posta Registrata, al COP Struttura Centrale, per:

- omologare la linea di prodotto;
- integrare l'omologazione per l'adesione a servizi aggiunti successivamente al rilascio dell'omologazione e/o modifiche dello standard di prodotto/contenuto precedentemente omologato;
- integrare i range numerici esauriti;
- 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/Autorizzazione alla stampa in proprio del prodotto di Posta Registrata;

- dell'Assegnazione del Codice di Omologazione;
- dell'Assegnazione dei range numerici dedicati al prodotto e in caso di prodotto AG e AG SIN dei range numerici necessari alla personalizzazione dei codici a barre legati da offset;
- dell'Assegnazione degli ID Cliente Mittente e l'ID Service per la corretta implementazione del codice 2D Data matrix previsto per la cartolina Avviso di Ricevimento Mod. 23 i / Mod.23 i RAG;
- dell'esito negativo della verifica sull'immagine ai fini dell'Omologazione/Autorizzazione Stampa in Proprio della linea di prodotto e descrizione delle anomalie rilevate;
- dell'esito negativo della verifica di tracciatura e/o meccanizzabilità (ove prevista) sui sistemi e/o impianti della campionatura fisica e descrizione delle anomalie rilevate;
- della revoca dell'Omologazione/Autorizzazione Stampa in Proprio 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/Autorizzazione stampa in proprio;
- dell' Autorizzazione alla stampa in proprio del codice a barre 2di5 e/o del codice 2D Data Matrix;
- del rilascio dei range numerici e/o degli ID Cliente Mittente e ID Service.

#### 4.4 PROCEDURA OMOLOGAZIONE ORDINARIA

I clienti autorizzati alla postalizzazione dei prodotti di Posta Registrata e che intendano stampare in proprio il codice a barre identificativo degli invii, devono attivare il Processo di Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio del Prodotto, presentando al Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane ([infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it)):

- il modello di richiesta Autorizzazione Stampa in proprio del Prodotto *Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori* con indicata la tipologia di richiesta *"richiesta iniziale"*;
- l'immagine fronte/retro dell'invio (file in formato pdf o jpg) finito, completo di blocco indirizzo destinatario, blocco indirizzo mittente, logo affrancatu-

ra del prodotto di Posta Registrata, codice a barre (2di5/3di9), eventuali diciture previste, 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 "*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*", 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 previsti sulla busta (logo affrancatura, indirizzo destinatario, indirizzo/logo mittente, zone di rispetto, codice a barre (2di5/3di9), diciture di legge, eventuale box mancato recapito, etc.);
- confezionamento utilizzato (busta);
- posizione e composizione dell'indirizzo destinatario e font utilizzati (in caso di utilizzo di più font inviare le relative immagini pdf del prodotto personalizzato con i diversi caratteri di stampa);
- posizione e composizione dell'indirizzo mittente;
- l'immagine (file in formato pdf o jpg) fronte/retro dell'eventuale/relativo Avviso di Ricevimento personalizzato con tutti gli elementi previsti dalla relativa Specifica Tecnica, tra i quali: i dati dell'invio di base, blocco indirizzo a cui deve essere restituita la cartolina e, ove previsti, eventuali codici a barre 2di5/3di9 e/o codice 2D DataMatrix;
- la campionatura fisica del prodotto da sottoporre ai test di laboratorio, di tracciatura e/o di meccanizzabilità (ove prevista), richiesta dal COP e realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.8 (Lotto di produzione significativo).

Effettuata la verifica preliminare sul Mod. ASP e sulle immagini ricevute, il COP Struttura Centrale ne comunicherà l'esito entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

Se l'esito delle verifiche è positivo verrà richiesta la campionatura fisica realizzata secondo le istruzioni contenute nel par. 4.8.

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

Sulla campionatura ricevuta, il COP provvederà ad eseguire i test di laboratorio e i test di tracciatura e/o meccanizzabilità (ove prevista). A conclusione del processo di analisi della campionatura, se l'esito dei test eseguiti sul prodotto sarà positivo, evidenziando una percentuale (rilevata con i sistemi

automatici in dotazione a Poste Italiane) di riconoscimento degli indirizzi pari o superiore al 95% e per i codici lineari pari al 100%, il COP Struttura Centrale rilascerà, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della campionatura fisica, l'Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio ed il relativo Codice di Omologazione e i range numerici necessari all'identificazione degli invii di Posta Registrata e, nei casi previsti, dei relativi avvisi di ricevimento, necessari all'identificazione degli invii secondo le quantità annue stimate e dichiarate nel relativo Mod. ASP (in caso di prodotto AG le numerazioni rilasciate saranno quelle dedicate e legate fra loro da offset, sia all'AG al relativo AR/Mod. 23 L, e in caso di AGSIN, anche per gli invii CAD-CAN e ARCAD), l'ID Cliente Mittente e l'ID Service per la corretta implementazione del codice 2D Data Matrix, se previsto sull'invio/AR.

L'Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio e il relativo Codice di Omologazione rilasciati saranno validi fino alla scadenza del contratto/accordo/autorizzazione commerciale sottoscritto con Poste Italiane per la postalizzazione degli invii di posta registrata e, comunque, fino a quando sarà garantito il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifica secondo le specifiche tecniche in vigore.

Il Cliente ottenuta l'Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio, stampato il Codice di Omologazione su ogni invio e sull'eventuale Avviso di Ricevimento, procederà al corretto allestimento ed all'impostazione del prodotto omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Il Cliente assegnatario dei range, dovrà, inoltre, garantire la corretta gestione delle numerazioni. In particolare:

- la **personalizzazione dei codici a barre**, identificativi dei propri invii **esclusivamente con le numerazioni assegnate**
- **l'univocità dei codici stampati (divieto di riutilizzo delle numerazioni)**. Si consiglia, pertanto, l'implementazione, nei propri sistemi di gestione della stampa dei codici a barre, di appositi alert che:
  - **garantiscono il blocco della stampa di numeri non appartenenti agli intervalli assegnati**
  - **anticipino, in tempo utile, l'esaurimento delle numerazioni permettendo l'attivazione della richiesta di integrazione di nuovi range.**

Poste Italiane in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato sia rispondente alle caratteristiche del prodotto omologato,

che sia effettivamente trattabile con i sistemi automatici di Poste Italiane e abbia una percentuale di riconoscimento automatico degli indirizzi pari o superiore al 90%.

Qualora sul prodotto postalizzato, 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 affinché provveda alla 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 stessa precedentemente rilasciata, con l'obbligo, per il cliente che voglia conservare l'erogazione dei servizi previsti per il prodotto, di riavviare il processo di Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio per le future spedizioni con una nuova richiesta.

## 4.5 PROCEDURA DI INTEGRAZIONE PER ESAURIMENTO DEL RANGE NUMERICO

Per attivare il Processo di Integrazione per esaurimento del range numerico, è sufficiente che il cliente presenti al Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale di Poste Italiane ([infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it)):

- il modello di richiesta Autorizzazione Stampa in proprio del Prodotto con indicata la tipologia di richiesta “*richiesta integrazione per esaurimento range*”, ed evidenziati i seguenti elementi:
  - la tipologia della richiesta (Integrazione);
  - il codice di omologazione già assegnato;
  - la dichiarazione del mantenimento dello standard di prodotto già omologato;
  - la stima della quantità di prodotto (numero di invii) da postalizzare entro i successivi 12 mesi. In base a tale indicazione sarà assegnato il nuovo range numerico.

Il COP rilascerà il nuovo range (ovvero i nuovi range legati fra loro da Offset in caso di prodotto AG e AG SIN) confermando lo stesso codice di omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio precedentemente rilasciato.

Il Cliente ottenuta l'Integrazione del range numerico, procederà al corretto allestimento ed all'impostazione del prodotto omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Il Cliente, assegnatario dei nuovi range, dovrà continuare a garantire la corretta gestione delle numerazioni. In particolare:

- la **personalizzazione dei codici a barre**, identificativi dei propri invii **esclusivamente con le numerazioni assegnate**;
- l'**univocità dei codici stampati (divieto di riutilizzo delle numerazioni)**.

Si consiglia, pertanto, l'implementazione, nei propri sistemi di gestione della stampa dei codici a barre, di appositi alert che:

- **garantiscano il blocco della stampa di numeri non appartenenti agli intervalli assegnati**;
- **anticipino, in tempo utile, l'esaurimento delle numerazioni permettendo l'attivazione della richiesta di integrazione di nuovi range**.

La procedura di Integrazione range NON prevede la verifica dell'immagine dell'invio, sarà pertanto sufficiente la dichiarazione del cliente del mantenimento dello standard di prodotto già omologato.

Poste Italiane in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato sia rispondente alle caratteristiche del prodotto omologato, che sia effettivamente trattabile con i sistemi automatici di Poste Italiane e abbia una percentuale di riconoscimento automatico degli indirizzi pari o superiore al 90%.

Qualora sul prodotto postalizzato, 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 affinché provveda alla 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 stessa precedentemente rilasciata, con l'obbligo, per il cliente che voglia conservare l'erogazione dei servizi previsti per il prodotto, di riavviare il processo di Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio per le future spedizioni con una nuova richiesta.

## 4.6 PROCEDURA DI INTEGRAZIONE PER ADESIONE A NUOVI SERVIZI ACCESSORI

Per attivare il Processo di integrazione a seguito di adesione a nuovi servizi accessori (successivamente al rilascio dell'omologazione), il cliente deve presentare al Centro Omologazione Prodotto Struttura centrale di Poste Italiane ([infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it)):

- il modello di richiesta Autorizzazione Stampa in proprio del Prodotto (*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*) con indicata la tipologia di richiesta “richiesta integrazione per adesione a nuovi servizi per modifica dello standard di produzione”;
- l'immagine (file in formato pdf o jpg) fronte/retro dell'invio finito, completo di blocco indirizzo destinatario, blocco indirizzo mittente, logo affrancatura del prodotto di Posta Registrata, codice a barre (2di5/3di9), eventuali diciture previste, 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 “*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*”, 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 previsti sulla busta (logo affrancatura, indirizzo destinatario, indirizzo/logo mittente, zone di rispetto, codice 2di5/3di9, diciture di legge, eventuale box mancato recapito, etc.);
  - confezionamento utilizzato (busta);
  - composizione dell'indirizzo destinatario e font utilizzati;
  - composizione dell'indirizzo mittente.
- l'immagine (file in formato pdf o jpg) fronte/retro dell'eventuale/relativo Avviso di Ricevimento personalizzato con tutti gli elementi fissati dalla Specifica Tecnica, tra i quali: i dati dell'invio di base, blocco indirizzo a cui deve essere restituita la cartolina e, ove previsti, eventuali codici a barre 2di5/3di9 e/o codice 2D DataMatrix;
- una campionatura fisica del prodotto, solo se richiesta dal COP, da sottoporre ai test di laboratorio, di tracciatura e/o di meccanizzabilità (ove prevista) realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.8 (Lotto di produzione significativo).



Effettuata la verifica preliminare sul “*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*” e sulle immagini ricevute, 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 confermerà il codice omologazione precedentemente assegnato inviando la comunicazione di avvenuta integrazione dell’omologazione già rilasciata.

In caso contrario, se l’esito delle verifiche è negativo, il COP provvederà a comunicare al cliente/commerciale le modifiche da apportare sul prodotto. È facoltà del COP, nel caso lo standard di prodotto modificato ne evidenziasse la necessità, richiedere una eventuale campionatura fisica realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.8 (Lotto di produzione significativo).

Il cliente ottenuta l’Integrazione procederà al corretto allestimento ed all’impostazione del prodotto Omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Il Cliente, assegnatario dei range, dovrà continuare a garantire la corretta gestione delle numerazioni. In particolare:

- la **personalizzazione dei codici a barre**, identificativi dei propri invii **esclusivamente con le numerazioni assegnate**
- l'**univocità dei codici stampati (divieto di riutilizzo delle numerazioni)**.

Si consiglia, pertanto, l’implementazione, nei propri sistemi di gestione della stampa dei codici a barre, di appositi alert che:

- **garantiscono il blocco della stampa di numeri non appartenenti agli intervalli assegnati**
- **anticipino, in tempo utile, l’esaurimento delle numerazioni permettendo l’attivazione della richiesta di integrazione di nuovi range.**

Poste Italiane in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato sia rispondente alle caratteristiche del prodotto omologato, che sia effettivamente trattabile con i sistemi automatici di Poste Italiane e abbia una percentuale di riconoscimento automatico degli indirizzi pari o superiore al 90%.

Qualora sul prodotto postalizzato, 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 stessa precedentemente rilasciata, con l'obbligo, per il cliente che voglia conservare l'erogazione dei servizi previsti per il prodotto, di riavviare il processo di Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio per le future spedizioni con una nuova richiesta.

## 4.7 PROCEDURA DI INTEGRAZIONE PER VARIAZIONE DELLO STANDARD DEL PRODOTTO OMOLOGATO

Per attivare il Processo di integrazione a seguito di variazioni intervenute sul prodotto o sulle fasi di produzione dell'invio omologato, il cliente deve presentare al Centro Omologazione Prodotto Struttura centrale.

- Il modello di richiesta Omologazione del Prodotto (Modello ASP) con indicata la tipologia di richiesta *“richiesta integrazione per adesione a nuovi servizi per modifica dello standard di produzione”*;
- l'immagine fronte/retro (file in formato pdf o jpg) dell'invio finito, completo di indirizzo destinatario, logo affrancatura, codice a barre (2di5/3di9), delle diciture di legge indicate all'interno delle Specifiche Tecniche, 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. ASP 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, codice 2di5/3di9, diciture di legge, etc.),
  - confezionamento utilizzato (busta);
  - composizione dell'indirizzo destinatario e font utilizzato (in caso di utilizzo di più font inviare le relative immagini pdf del prodotto personalizzato con i diversi caratteri di stampa);
- l'immagine (file in formato pdf o jpg) fronte/retro dell'eventuale/relativo Avviso di Ricevimento personalizzato con tutti gli elementi fissati dalla Specifica Tecnica: riferimenti ai dati di postalizzazione dell'invio di base, blocco indirizzo a cui deve essere restituita la cartolina, e ove previsti, eventuali codici a barre 2di5/3di9 e/o codice 2D DataMatrix);

Effettuata la verifica preliminare sul Mod. ASP e sulle immagini ricevute, 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 confermerà il Codice di Omologazione precedentemente assegnato inviando la comunicazione di avvenuta integrazione dell'omologazione già rilasciata.

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

È facoltà del COP, nel caso lo standard di prodotto modificato ne evidenziasse la necessità, richiedere un'eventuale campionatura fisica realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.8 (Lotto di produzione significativo).

Il cliente ottenuta l'integrazione dell'Omologazione del Prodotto, stampato il Codice di Omologazione sul prodotto e il codice a barre personalizzato con i relativi identificativi progressivi (range numerici) assegnati, procederà al corretto allestimento ed alla postalizzazione del prodotto Omologato presso i Centri di Poste Italiane.

Il Cliente, assegnatario dei range, dovrà continuare a garantire la corretta gestione delle numerazioni. In particolare:

- la **personalizzazione dei codici a barre**, identificativi dei propri invii **esclusivamente con le numerazioni assegnate**
- l'**univocità dei codici stampati (divieto di riutilizzo delle numerazioni)**.

Si consiglia, pertanto, l'implementazione, nei propri sistemi di gestione della stampa dei codici a barre, di appositi alert che:

- **garantiscono il blocco della stampa di numeri non appartenenti agli intervalli assegnati**
- **anticipino, in tempo utile, l'esaurimento delle numerazioni permettendo l'attivazione della richiesta di integrazione di nuovi range.**

Poste Italiane in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto eseguirà controlli e monitoraggi a campione per verificare che il prodotto postalizzato sia rispondente alle caratteristiche del prodotto omologato, che sia effettivamente trattabile con i sistemi automatici di Poste Italiane.

Qualora sul prodotto postalizzato, 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 stessa precedentemente rilasciata, con

l'obbligo, per il cliente che voglia conservare l'erogazione dei servizi previsti per il prodotto, di riavviare il processo di Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio per le future spedizioni con una nuova richiesta.

## 4.8 LOTTO DI PRODUZIONE SIGNIFICATIVO

I campioni fisici, da inviare all'indirizzo che il Centro Omologazione Prodotto fornirà in caso di esito positivo della verifica preliminare sulla documentazione presentata ai fini dell'omologazione del prodotto, 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 e quattro 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 a barre (2di5/3di9), eventuale codice 2DCOMM, logo affrancatura, diciture previste, eventuale box "non consegnato", eventuali ulteriori elementi aggiuntivi che saranno stampati in fase di produzione degli invii reali;
- d. il blocco indirizzo 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. identificati da codici a barre le cui numerazioni di prova, saranno fornite dal Centro Omologazione Prodotto;
- f. gli invii campione dovranno, nei casi previsti, essere completi della cartolina Avviso di Ricevimento incollata, secondo le specifiche tecniche, sul retro del prodotto, personalizzata: con il blocco indirizzo a cui restituirla e di tutti gli elementi previsti dalla Specifica Tecnica e di quelli che eventualmente saranno stampati in fase di produzione. Sulla cartolina dovrà essere riportato, nell'apposito spazio, anche il numero della raccomandata di cui la cartolina è il relativo Avviso di Ricevimento, esclusivamente in cifre arabe e gli eventuali codici a barre previsti e/o 2D Data Matrix;

- g. 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, pur non riportando le stesse illustrazioni grafiche, ad eccezione del fronte come indicato al punto c).

## **4.9 ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE STAMPA IN PROPRIO PRODOTTI POSTA REGISTRATA**

### **Poste Italiane**

Pubblica la Procedura ASP per i prodotti di Posta registrata e le relative Schede Tecniche sul sito di Poste Italiane.

### **Referente Struttura Commerciale**

Illustra al cliente gli standard dei prodotti di Posta Registrata e la procedura per l'ottenimento dell'Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio:

- fornisce il modello di Autorizzazione alla stampa in proprio (*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*);
- fornisce assistenza al cliente nella predisposizione della Documentazione;
- invita il cliente a sottoporre il prodotto nuovamente al Processo di Autorizzazione alla stampa in proprio, a seguito revoca dell'Omologazione;

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

- Acquisisce la richiesta di Omologazione/Autorizzazione/Integrazione alla stampa in proprio del prodotto Posta Registrata ed eventuali servizi accessori presentato dal cliente (*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*);
- Valuta la richiesta e verifica la conformità agli standard di prodotto del layout dell'invio (file pdf/jpg delle immagini del prodotto e relativi avvisi di ricevimento) e, se del caso, indica eventuali modifiche da apportare per la corretta realizzazione del prodotto o conferma il rispetto degli standard richiedendo al cliente di predisporre ed inviare la campionatura per i test di laboratorio, di tracciatura e/o di meccanizzabilità (ove prevista) entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione;
- Gestisce l'esecuzione dei test di laboratorio, di tracciatura e/o di meccanizzabilità (ove prevista);

- Rilascia l'omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio/integrazione e il relativo codice di Omologazione, assegna i range numerici necessari per la personalizzazione degli invii di posta registrata e/o dei relativi avvisi di ricevimento dandone comunicazione tramite e-mail al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della campionatura fisica;
- 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 omologato comunicando il provvedimento al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale;
- 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 Struttura di Accettazione**

- Accerta che il prodotto presentato/postalizzato sia conforme a quello omologato;
- Segnala al Responsabile del COP le non conformità rilevate in fase di accettazione, lavorazione e recapito del prodotto con e-mail a [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it).

#### **Cliente**

- Elabora la grafica dell'invio (layout invio) e dell'eventuale avviso di ricevimento 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 "*Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori*" e lo invia con **e-mail**, 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 dal COP Struttura Centrale la conferma 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, tracciatura e/o meccanizzabilità (ove prevista), la campionatura fisica (Procedura Omologazione Ordinaria) realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. 4.8 "Lotto Produzione Significativo", accompagnata da una copia firmata del Mod. ASP, precedentemente presentato per attivare la procedura di omologazione;

- Acquisita l'Omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio del prodotto e il Codice Omologazione, procede alla stampa del prodotto (**come campione omologato**) personalizzando tutti gli invii e gli eventuali avvisi di ricevimento con il codice omologazione. Lo stesso codice di omologazione dovrà essere inserito anche nella distinta di accettazione che consegnerà per la postalizzazione;

#### 4.10 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 Posta Registrata.   |
|                                 | ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DEL MOD. ASP POSTA REGISTRATA E ELABORAZIONE GRAFICA INVIO | Assiste il cliente nella compilazione del "Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori" da presentare al COP Struttura Centrale per l'omologazione del prodotto Posta Registrata, 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 meccanizzabilità a seguito dell'esito positivo delle verifiche preliminari sul "Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori" 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.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| CENTRO OMOLOGAZIONE PRODOTTO STRUTTURA CENTRALE (COP) | ESECUZIONE TEST VERIFICA PRELIMINARE                               | Verifica la corretta compilazione del “Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori” 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 MECCANIZZABILITA'              | 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 meccanizzabilità 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 PER 2DCOMM           | Provvede ad assegnare l'Identificativo Cliente Mittente l'Identificativo Service necessari all'identificazione univoca del cliente/service/ oggetto Mod. 23 i nel tempo.   |
|   | REGISTRAZIONE E ARCHIVAZIONE 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.   |
| REFERENTE STRUTTURA DI ACCETTAZIONE                   | 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.   |
| CLIENTE   | 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 Posta Registrata.  |
|   | 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 “Modello ASP Posta Registrata e relativi servizi accessori” 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.  |
|   | ACQUISIZIONE RANGE IDENTIFICATIVI DEI PRODOTTI DI POSTA REGISTRATA | Acquisiti i range numerici personalizza i codici a barre identificativi (rispettando i criteri di univocità e assegnazione numerica) degli invii che postalizza nel corso della validità dell'omologazione stessa, nel rispetto dei criteri di univocità e di offset previsti dalle specifiche tecniche. |



## Struttura preposta al Rilascio Autorizzazione Stampa in Proprio

La struttura a cui rivolgersi per attivare la procedura è il COP Struttura Centrale:

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

## Come possiamo aiutarti?



### Contattaci

Vai su **poste.it** nella sezione “Scrivici” e compila il form



### Chiamaci

**800.160.000**, Numero verde gratuito, da telefono fisso e mobile, attivo dalle ore 8 alle 20 dal lunedì al sabato



# Posteitaliane