

# PROCEDURA OPERATIVA PROCESSO E PROCEDURA AUTORIZZAZIONE STAMPA IN PROPRIO CODICE A BARRE PER PRODOTTO RACCOMANDATA INESITATA ALTRI OPERATORI GIACENZA UP

**Posteitaliane**

# INDICE

<b>DOCUMENTI APPLICABILI .....</b>	<b>1</b>
<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. INPUT E OUTPUT DEL PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCESSO DI OMOLOGAZIONE/AUTORIZZAZIONE</b>	
<b>STAMPA IN PROPRIO .....</b>	<b>5</b>
4.1. PROCEDURA INIZIALE.....	5
4.2. PROCEDURA DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE PER ESAURIMENTO RANGE .....	8
4.3. PROCEDURA DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE PER MODIFICHE DELLO STANDARD DEL PRODOTTO GIÀ OMOLOGATO/ALLINEAMENTO A NUOVE SPECIFICHE TECNICHE .....	9
4.4. LOTTO DI PRODUZIONE .....	10
<b>5. RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>11</b>
<b>6. RIFERIMENTI.....</b>	<b>14</b>
<b>7. SISTEMI DI GESTIONE E/O MODELLI</b>	
<b>ORGANIZZATIVI/NORMATIVE DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>15</b>

# DOCUMENTI APPLICABILI

- Caratteristiche standard degli invii – Posta Registrata
- Scheda Tecnica Prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP
- Modello ASP per Procedura Autorizzazione Stampa In Proprio Codice a Barre Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP
- Scheda Tecnica Prodotto Codice a barre 2di5

# 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è di descrivere il processo di omologazione/ autorizzazione alla stampa in proprio del codice a barre identificativo del Prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza e del codice identificativo dei dispacci previsti per la corretta consegna degli invii presso gli UP abilitati.

## 2. GENERALITÀ

Il processo di omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio ha lo scopo di verificare preventivamente ed esclusivamente la conformità, rispetto ai requisiti fissati da Poste Italiane, del codice a barre 2di5 stampato dagli Altri Operatori (di seguito denominati Clienti) sugli invii di Posta Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP e sui dispacci.

## 3. INPUT E OUTPUT DEL PROCESSO

### Input del processo

- Richiesta iniziale di omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio del codice a barre identificativo del Prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP e relativi dispacci.
- Richiesta di integrazione per esaurimento delle numerazioni dedicate al Prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP e ai relativi dispacci.
- Presentazione, solo su richiesta del COP, della campionatura fisica.

### Output del processo

- Rilascio Omologazione/Autorizzazione stampa in proprio del prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP e dei relativi dispacci
- Assegnazione del Codice di Omologazione/Autorizzazione Stampa in Proprio del codice a barre 2di5 per gli invii Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP.
- Assegnazione del Codice di Omologazione/Autorizzazione Stampa in Proprio del codice a barre 2di5 per i dispacci contenenti gli invii Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP.
- Assegnazione dei range numerici dedicati al prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP.
- Assegnazione dei range numerici dedicati ai dispacci contenenti gli invii Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP.
- Comunicazione, in caso di esito negativo, dei risultati delle verifiche sull'immagine con la descrizione delle anomalie rilevate e delle modifiche da apportare per il necessario allineamento agli standard/requisiti del codice a barre 2di5 fissati dalle specifiche Tecniche.

## 4. PROCESSO DI OMOLOGAZIONE/ AUTORIZZAZIONE STAMPA IN PROPRIO

Il Processo di omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio del Prodotto Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP prevede tre tipologie di procedura:

- **iniziale:** per un prodotto di Posta Descritta che accede per la prima volta alla procedura di omologazione/autorizzazione;
- **di integrazione intervallo numerico:** per invii già omologati/autorizzati alla stampa in proprio le cui precedenti assegnazioni siano in esaurimento
- **di integrazione per modifica delle modalità di stampa del codice a barre.**

### 4.1 PROCEDURA INIZIALE

La procedura iniziale prevede le seguenti fasi:

- richiesta di Autorizzazione alla stampa in proprio tramite la presentazione (all'indirizzo di posta elettronica del Centro Omologazione Prodotto di Poste Italiane [infocat@posteitaliane.it](mailto:infocat@posteitaliane.it)), a cura del Commerciale di Riferimento o dello stesso Cliente, della seguente documentazione:
  - Modello ASP Modello ASP per Procedura Autorizzazione Stampa In Proprio Codice a Barre Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP compilato integralmente, datato e firmato;
  - immagine del fronte dell'invio personalizzato con un codice a barre di prova (stampato su busta oppure su etichetta applicata su busta) in formato preferibilmente jpg oppure pdf. Le immagini degli invii, per la verifica preventiva del layout, devono essere complete di tutti gli elementi previsti dalla Specifica Tecnica di prodotto (blocco indirizzo

destinatario leggibile e blocco indirizzo mittente cliente dell'Operatore, logo dell'Operatore, blocco codice a barre dell'Operatore e blocco codice a barre 2di5);

- l'immagine del codice a barre identificativa del dispaccio;
- verifica, a cura del COP, della documentazione presentata;
- invio, a cura del COP, al Responsabile Commerciale di Poste e al Cliente, entro 3 giorni dal ricevimento della mail di richiesta, della comunicazione degli esiti delle verifiche contenente:

**in caso di esito positivo delle verifiche:**

- la richiesta della campionatura fisica (vedi par. Lotto di produzione);

**in caso di esito negativo delle verifiche:**

- il dettaglio delle modifiche da apportare sulla documentazione (Mod. ASP e/o immagine pdf) presentata non conforme alla specifica tecnica di prodotto;
- invio all'indirizzo comunicato dal COP, della campionatura fisica, a cura del Cliente/Commerciale (vedi par. Lotto di produzione);
- ricezione della campionatura fisica e verifica della conformità dei campioni ai requisiti di prodotto fissati dalle Schede Tecniche, a cura del COP;
- invio, a cura del COP, entro 10 giorni dal ricevimento della campionatura fisica, al Cliente/Responsabile Commerciale di Poste, della comunicazione contenente:

**in caso di esito negativo delle verifiche:**

- il dettaglio delle anomalie rilevate e le azioni suggerite per il necessario adeguamento agli standard del codice a barre

**in caso di esito positivo delle verifiche:**

- il rilascio dell'omologazione/autorizzazione stampa in proprio del codice a barre per Prodotto Raccomandata Inesitata Giacenza UP e del relativo codice di omologazione;
- il rilascio dell'omologazione/autorizzazione stampa in proprio del codice a barre per dispacci contenenti Raccomandate Inesitate Giacenza UP e del relativo codice di omologazione/autorizzazione;
- l'intervallo numerico (**secondo le quantità annue stimate e dichiarate nel relativo Mod. ASP**) per la personalizzazione univoca del codice a barre identificativo degli invii Raccomandata Inesitata Altri Operatori - Giacenza UP;
- l'intervallo numerico (**secondo le quantità annue stimate e dichiarate nel relativo Mod. ASP**) per la personalizzazione univoca del codice a barre identificativo dei dispacci contenenti gli invii Raccomandata Inesitata Altri Operatori - Giacenza UP.



**L'Omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio rilasciata dal COP, a seguito degli esiti positivi delle verifiche sulla campionatura fisica, e il relativo codice di omologazione saranno validi fino alla scadenza del contratto sottoscritto con Poste Italiane per la consegna presso gli UP abilitati degli invii oggetto della presente richiesta e, comunque, fino a quando sarà garantito il mantenimento dello standard di prodotto sottoposto a verifiche secondo le specifiche tecniche in vigore.**

Il Cliente ottenuta l'Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio, stampato il Codice di omologazione/autorizzazione su ogni invio e stampato, ovvero applicato tramite etichetta, il codice a barre 2di5 personalizzato con le numerazioni assegnate dal COP (non riutilizzabili), procederà al corretto allestimento del prodotto che, in caso di inesito, potrà essere consegnato presso gli Uffici 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 consegna degli invii che fruiscono del servizio di Giacenza delle raccomandate inesitate per Operatori alternativi eseguirà controlli per verificare che il prodotto consegnato sia rispondente alle Schede tecniche e caratteristiche verificate/omologate.

In caso di anomalie riscontrate in fase consegna presso gli UP, il Centro Omologazione Prodotto struttura centrale di Poste Italiane informerà il cliente/operatore terzo 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 mantenere attivo il servizio di giacenza, di riavviare il processo di Omologazione con una nuova richiesta.

## 4.2 PROCEDURA DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE PER ESAURIMENTO RANGE

Per attivare la procedura 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 (Modello ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP) con evidenziati i seguenti elementi:
  - la tipologia di richiesta **“richiesta integrazione per esaurimento range”**;
  - il codice di omologazione assegnato al prodotto già omologato (dato obbligatorio);
  - la dichiarazione del mantenimento dello standard del codice a barre omologato;
  - la stima della quantità di prodotto (numero di invii) da consegnare entro i successivi 12 mesi. In base a tale indicazione sarà/saranno assegnati il/i nuovo/i range numerico/i.

La procedura di integrazione range NON prevede la verifica delle immagini, sarà, pertanto, sufficiente la dichiarazione del cliente del mantenimento dello standard di prodotto già omologato.

Il COP rilascerà le nuove numerazioni confermando lo stesso codice di omologazione/autorizzazione alla stampa in proprio precedentemente rilasciato.

Il Cliente ottenuta l'Integrazione dei range numerici, procederà al corretto allestimento ed all'impostazione dei prodotti omologati presso i Centri di Poste Italiane.

Il Cliente, assegnatario dei nuovi range, dovrà continuare a garantire la corretta gestione delle numerazioni come riportato nel paragrafo dedicato alla Richiesta Iniziale. Poste Italiane continuerà al momento della consegna degli invii a verificarne la conformità al prodotto omologato e alla STP.

### **4.3 PROCEDURA DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE PER MODIFICHE DELLO STANDARD DEL PRODOTTO GIÀ OMOLOGATO/ ALLINEAMENTO A NUOVE SPECIFICHE TECNICHE**

Per attivare la procedura di Integrazione per modifiche dello standard del prodotto già omologato e/o allineamento a nuove specifiche tecniche è necessario 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 (per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP) con indicata la tipologia di richiesta “richiesta integrazione per modifiche allo standard di prodotto omologato e/o allineamento a nuove specifiche tecniche” e il codice di omologazione assegnato al prodotto già omologato;
- le immagini del fronte dell’invio e in formato preferibilmente jpg oppure pdf, complete di tutti gli elementi previsti dalla Specifica Tecnica di prodotto, con evidenziati gli elementi oggetto della modifica di produzione.

Il COP procederà alla verifica della documentazione presentata ed entro 3 giorni dal ricevimento della mail di richiesta, ed invierà:

**in caso di esito negativo delle verifiche:**

- il dettaglio delle modifiche da apportare sulla documentazione (mod. ASP e immagine pdf) risultata non conforme;

**in caso di esito positivo delle verifiche:**

- la conferma del codice di omologazione precedentemente rilasciato per il nuovo layout ritenuto coerente con le specifiche tecniche, se ritenuta non necessaria la verifica su campione fisico;
- se, invece, le modifiche apportate saranno ritenute impattanti per le lavorazioni, il COP procederà alla richiesta della campionatura fisica (vedi par. Lotto di produzione).

A seguito del rilascio dell'integrazione, il Cliente procederà al corretto allestimento ed alla consegna degli invii inesitati presso gli UP abilitati di Poste Italiane.

Il Cliente, anche a seguito del rilascio dell'integrazione, dovrà continuare a garantire la corretta gestione delle numerazioni come riportato nel paragrafo dedicato alla Richiesta Iniziale. Poste Italiane continuerà al momento della consegna degli invii a verificarne la conformità al prodotto omologato e alla STP.

#### 4.4 LOTTO DI PRODUZIONE

La campionatura fisica, richiesta dal COP e non restituibile, deve essere prodotta, secondo le indicazioni sotto riportate, dagli stessi impianti che realizzeranno gli invii reali:

- **in caso di stampa in proprio del codice a barre su invio:**
  - da **50 esemplari** del prodotto di Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP confezionati in modo da simulare una spedizione reale.

Ogni invio dovrà pertanto essere:

- **chiuso;**
  - allestito, secondo le indicazioni contenute nella Scheda Tecnica, come da immagine del prodotto su cui il COP abbia comunicato l'esito positivo delle verifiche preliminari, personalizzato con tutti gli elementi previsti;
  - personalizzato con blocco indirizzo destinatario con indirizzi di prova (forniti dal Centro Omologazione Prodotto) ovvero con un blocco indirizzo di prova dell'Operatore;
  - identificato da un codice a barre (le cui numerazioni di prova saranno fornite dal Centro Omologazione Prodotto) e un codice di omologazione di prova fornito dal Centro Omologazione Prodotto.
- **in caso di stampa in proprio del codice a barre su etichette spellicolabili:**
    - da **50 etichette** identificate da un codice a barre (le cui numerazioni di prova saranno fornite dal Centro Omologazione Prodotto).

## 5. RESPONSABILITÀ

### **Referente Struttura Commerciale**

Illustra all'Operatore Postale gli standard di prodotto e la procedura per l'ottenimento dell'Omologazione/Autorizzazione Stampa in Proprio:

- fornisce il modello di richiesta autorizzazione stampa in proprio (Mod. ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP);
- fornisce assistenza all'Operatore Postale nella predisposizione della documentazione;
- invita l'Operatore Postale a sottoporre il prodotto nuovamente al Processo di Omologazione, a seguito di revoca dell'Omologazione;

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

- Acquisisce la richiesta di Omologazione del prodotto Operatori presentato dall'Operatore Postale (Mod. ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP);
- Valuta la richiesta di omologazione e verifica la conformità agli standard di prodotto del layout dell'invio (file pdf/jpg dell'immagine del prodotto) e, se del caso, indica eventuali modifiche da apportare per la corretta predisposizione del prodotto o conferma il rispetto degli standard, richiedendo al Cliente di predisporre ed inviare la campionatura per i test di laboratorio e di tracciabilità
- Rilascia l'omologazione e il relativo codice di Omologazione, l'autorizzazione alla stampa del codice 2di5 ed assegna le numerazioni identificative degli Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP e dei relativi dispacci dandone comunicazione tramite e-mail al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale;
- 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, del prodotto comunicando il provvedimento al Cliente/Centro Accettante/Struttura Commerciale;

- Rilascia l'integrazione dei range numerici in caso di esaurimento delle precedenti dotazioni;
- Rilascia l'integrazione dell'Omologazione, a seguito di modifica del prodotto omologato o del riallineamento del prodotto alle specifiche tecniche,.

#### **Referente Struttura di Accettazione**

- Accerta, per i Clienti che hanno omologato il prodotto, che il prodotto consegnato 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) secondo le specifiche riportate nelle Schede Tecniche di Prodotto, predispone il file (in formato pdf o jpg) dell'immagine del prodotto da omologare;
- Compila e **firma** il Mod. ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP 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, la campionatura fisica (Procedura Omologazione Ordinaria/Iniziale) realizzata secondo le indicazioni contenute nel par. "Lotto di Produzione", accompagnata da una copia firmata Mod. ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP Operatori, precedentemente presentato per attivare la procedura di omologazione;
- Acquisita l'Omologazione del prodotto e il Codice Omologazione, procede alla stampa del prodotto (**come campione omologato**) stampando il codice di omologazione su tutti gli invii, identificati univocamente con codici a barre personalizzati con numerazioni all'interno del range assegnato;

- Inoltre, ai fini dell'integrazione dell'Omologazione per modifiche dello standard già omologato, il Mod. ASP per procedura autorizzazione stampa in proprio Codice a Barre per Raccomandata Inesitata Altri Operatori Giacenza UP 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, Tel. 06 5958 4012 – Fax 06 5958 8678 - Orario: Lunedì - Venerdì ore 9.00 – 15.00).

### Struttura Preposta al Rilascio Omologazione

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

## 6. RIFERIMENTI

Le attività disciplinate dal presente documento devono essere svolte **nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge**, nonché dei **principi e delle regole di comportamento** contenuti nel Codice Etico del Gruppo Poste Italiane e negli altri strumenti normativi aziendali. L'inosservanza potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare del CCNL.

Di seguito sono riportati i principali documenti di riferimento:

- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane
- Linea Guida Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR)
- Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane
- CCNL per il personale non dirigente di Poste Italiane
- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi



## 7. SISTEMI DI GESTIONE E/O MODELLI ORGANIZZATIVI/ NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Modello ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	<input type="checkbox"/>
Modello 262	<input type="checkbox"/>
Modello Privacy	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni (SGSI)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Ambientale (EMS)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro (SGSL)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Anticorruzione (SGA)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione dell'energia consumata per usi propri (EnMS)	<input type="checkbox"/>
Gestione dei Servizi Informatici (ITSM)	<input type="checkbox"/>
Normativa di Settore/Disposizioni da Organi di Vigilanza (es: normative bancarie, finanziarie, assicurative, postale...)	<input type="checkbox"/>
Patrimonio BancoPosta	<input type="checkbox"/>

## 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