

SCHEDA TECNICA RACCOMANDATA 1 BUSINESS

Posteitaliane

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	TERMINI E DEFINIZIONI	2
3	GENERALITÀ	3
	3.1 TEMPI DI CONSEGNA:.....	3
4	CONDIZIONI DI ACCESSO	4
	4.1 COSA SPEDIRE	4
	4.2 COSA NON SPEDIRE	4
	4.3 DOVE SPEDIRE	4
	4.4 PESI E FORMATI	5
5	CONFEZIONAMENTO DELL'INVIO	6
	5.1 LAYOUT FRONTE DELL'INVIO.....	6
	5.2 AFFRANCATURA.....	8
	5.2.1 <i>Affrancatura con modalità sma</i>	9
	5.2.2 <i>Affrancatura con macchina affrancatrice a ricarica da remoto (affrancaposta)</i>	11
	5.3 BLOCCO INDIRIZZO.....	11
	5.3.1 <i>Posizionamento blocco indirizzo destinatario</i>	11
	5.3.2 <i>Specifiche tipografiche del blocco indirizzo</i>	12
	5.3.3 <i>Zona di rispetto del blocco indirizzo</i>	13
	5.3.4 <i>Posizionamento blocco indirizzo mittente</i>	14
	5.4 BLOCCO CODICE A BARRE E POSIZIONAMENTO	14
	5.5 LAY-OUT RETRO DELL'INVIO	15
6	INVII CON STAMPA IN PROPRIO	18
	6.1 BLOCCO CODICE A BARRE	18
	6.1.1 <i>Blocco Codice a barre invio – Raccomandata 1</i>	19
	6.1.2 <i>Blocco Codice a barre invio – Raccomandata 1 con Prova di Consegna</i>	20
	6.1.3 <i>Blocco Codice a barre invio – Raccomandata 1 in contrassegno</i>	20
	6.1.4 <i>Blocco Codice a barre della prova di consegna relativa alla Raccomandata 1 con prova di consegna</i>	20

6.1.5	<i>Blocco Codice a barre della prova di consegna di relativa alla Raccomandata 1 in contrassegno</i>	20
6.2	PROVA DI CONSEGNA.....	21
6.2.1	<i>Lay-out fronte prova di consegna</i>	21
6.2.2	<i>Posizionamento del codice a barre sulla Prova di Consegna</i>	22
6.2.3	<i>Lay-out retro prova di consegna</i>	23
6.2.4	<i>Lay-out alternativo per la prova di consegna</i>	23
6.3	BOLLETTINO DI C.C.P.	25
6.4	CONFEZIONAMENTO BUSTA TRASPARENTE.....	25
6.5	LAY-OUT FRONTE BUSTINA TRASPARENTE.....	26
6.6	AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA IN PROPRIO	26
7	INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	29
7.1	KIT RACCOMANDATA1 BUSINESS	30
7.2	KIT RACCOMANDATA1 CON PROVA DI CONSEGNA BUSINESS.....	32
7.3	KIT RACCOMANDATA 1 IN CONTRASSEGNO BUSINESS	35
7.4	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVA PER LA RACCOMANDATA 1 BUSINESS	38
7.5	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVA PER LA RACCOMANDATA BUSINESS CON PROVA DI CONSEGNA.....	39
8	ACCETTAZIONE E CONTROLLI	40
8.1	DISTINTE DI SPEDIZIONE	41
8.2	CENTRI DI ACCETTAZIONE.....	41
8.3	ORARI CENTRI DI ACCETTAZIONE	42
9	MODALITÀ ALLESTIMENTO E PRELAVORAZIONE SPEDIZIONI	43
9.1	CODICE DI AVVIAMENTO POSTALE	43
9.2	SPECIFICHE DELLE SCATOLE	44
9.3	CRITERI PER LE AGGREGAZIONI DEGLI INVII IN SCATOLE	45
9.3.1	<i>Criteria logistici di raggruppamento degli invii</i>	46
9.3.2	<i>Etichettatura delle scatole</i>	49
9.4	SPECIFICHE DEI PALLETS.....	50
9.4.1	<i>Criteria di aggregazione delle scatole in pallet</i>	51
9.4.2	<i>Etichettatura Pallet</i>	53

10	APPENDICE: SPECIFICHE TECNICHE DI PRODOTTO.....	55
	10.1 FORMATI BUSTA.....	55
	10.2 MATERIALE BUSTA	56
	10.3 MATERIALE DELLA FINESTRA.....	56
	10.4 SPESSORE	56
	10.5 RIGIDITÀ A FLESSIONE	57
	10.6 ADESIVI E LEMBI DI CHIUSURA	58
	10.7 SCORRIMENTO DELL'INSERTO ALL'INTERNO DELL'INVIO CON FINESTRA.....	58

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è quello di descrivere le caratteristiche tecniche e le modalità di allestimento del prodotto Raccomandata 1 Business (di seguito Raccomandata 1 o R1) destinato alla clientela Business

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
ASTM	American Society for Testing and Materials
CMP	Centro di Meccanizzazione Postale
Condensati (caratteri)	Spaziatura ridotta dei caratteri che compongono una parola
Fincatura	Griglia, tratteggio, reticoli o taglio tratteggiato
Fronte dell'invio	Lato della busta senza lembi di chiusura
Gloss	Misura della riflessione
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	Poste Comunicazione Logistica
Trasmittanza	Frazione di luce di una determinata lunghezza d'onda che attraversa un materiale
UNI EN	Ente Nazionale Italiano di Unificazione

3 GENERALITÀ

La Raccomandata 1 è il prodotto di Poste Italiane per spedire la corrispondenza in modo veloce e tracciato. Tale Prodotto è destinato per invii da e per tutto il Territorio Nazionale nelle zone abilitate.

Il servizio è disponibile nelle versioni

- Raccomandata1
- Raccomandata1 con Prova di Consegna
- Raccomandata1 in Contrassegno con Prova di Consegna
- Raccomandata1 in Contrassegno senza Prova di Consegna, per i Clienti che stampano in proprio Il presente documento descrive le caratteristiche fisiche, le modalità di allestimento e di spedizione del prodotto

3.1 TEMPI DI CONSEGNA:

I tempi di recapito si riferiscono esclusivamente ad invii spediti nelle tratte in cui il servizio è attivo.

L'obiettivo di consegna del servizio è:

- di un giorno lavorativo successivo a quello di accettazione (J+1).
- di due giorni lavorativi successivi a quello di accettazione (J+2) nelle località interessate dal recapito a giorni alterni oppure indicate nella Lista tratte Raccomandata 1 (Tabella 2).
- di tre giorni lavorativi successivi a quello di accettazione (J+3) se la località di destinazione è presente sia tra Comuni interessati dal recapito a giorni alterni sia nella Lista tratte.

Gli invii vengono recapitati dal lunedì al venerdì nonché il sabato nei soli Comuni riportati nell'elenco Comuni attivi il sabato per il recapito. Per gli invii accettati oltre gli orari limite, i tempi di recapito decorrono dal giorno lavorativo successivo a quello di accettazione.

Per i dettagli dei tempi di consegna fare riferimento a quanto pubblicato sul sito www.poste.it alla pagina dedicata alla Raccomandata 1 Business.

4 CONDIZIONI DI ACCESSO

Il Cliente può utilizzare la Raccomandata 1 Business solo se ha preventivamente sottoscritto la relativa documentazione contrattuale con Poste Italiane.

4.1 COSA SPEDIRE

Gli invii devono contenere esclusivamente comunicazioni in forma scritta su un qualunque supporto materiale anche generato mediante l'ausilio di mezzi informatici o telematici.

È ammesso l'inserimento di tessere plastificate, di supporti informatici e di bustine termosaldate nel rispetto delle specifiche riportate nel paragrafo 10.3.

4.2 COSA NON SPEDIRE

Gli invii non possono contenere merci in generale, denaro, oggetti preziosi, titoli e carte di valore esigibili al portatore, oggetti osceni e pornografici, carboni e diamanti industriali, articoli soggetti alle restrizioni IATA, materiali riconoscibili come potenzialmente dannosi o la cui spedizione, comunque, risulti in contrasto con qualsiasi legge o regolamento, ivi compresi quelli che includono al loro interno batterie al litio (sfuse, imballate o contenute in dispositivi/altri supporti), pena la risoluzione del Contratto e il risarcimento di tutti gli eventuali danni diretti e/o indiretti.

4.3 DOVE SPEDIRE

Il Cliente può spedire esclusivamente presso il centro di accettazione a cui è stato autorizzato.

4.4 PESI E FORMATI

Gli invii dovranno rispettare le seguenti caratteristiche di formato:

BUSTE – DIMENSIONI L ≥ 1,4 H	Formato Invii		
	TUTTI	Standard	Massimo Fuori Standard
	Min	Max	Max
H altezza (mm)	110	250	250
L lunghezza (mm)	210	353	353
S spessore (mm)	0,5	25	50
P peso (g)	10	2000	2000

Il rapporto lunghezza/altezza dell'invio deve essere maggiore o uguale a 1,4. Fermo restando il rispetto assoluto dei parametri relativi ad altezza, lunghezza, peso e forma, sono accettati anche invii con uno spessore massimo di 50 mm (formato Massimo), che ai fini del prezzo, vengono ricompresi nell'ultimo scaglione. Gli invii non rientranti nei limiti sopra indicati non sono accettati.

Gli invii devono essere confezionati in busta chiusa di materiale cartaceo. In caso di buste dotate di finestra la stessa deve essere sempre dotata di pannello trasparente le cui specifiche consigliate sono riportate al paragrafo 10.3.

5 CONFEZIONAMENTO DELL'INVIO

Gli invii, confezionati in busta cartacea, devono essere perfettamente chiusi in modo da garantire l'integrità del contenuto ed il confezionamento non deve deteriorarsi durante il processo di recapito..

Di seguito si riportano le modalità di confezionamento degli invii spediti con modulistica dedicata o con autorizzazione alla stampa in proprio.

5.1 LAYOUT FRONTE DELL'INVIO

Sul fronte dell'invio dovranno essere obbligatoriamente presenti:

1. Riquadro per l'affrancatura
2. Blocco indirizzo destinatario
3. Blocco indirizzo mittente con eventuale Logo
4. Codice a barre e numero in chiaro per la tracciatura.
 - 4.1. codice RV per Raccomandata1
 - 4.2. codice RP per Raccomandata 1 con Prova di Consegna
 - 4.3. codice RC per Raccomandata 1 con Contrassegno

5. nel caso di R1 in contrassegno, inoltre, debbono essere presenti:

- a. la dicitura Raccomandata1 in contrassegno con l'importo da riscuotere in cifre e ripetuto in lettere
- b. il numero di Conto Corrente Postale (di seguito C/CP) su cui deve essere effettuato il versamento
- c. l'intestatario del C/CP

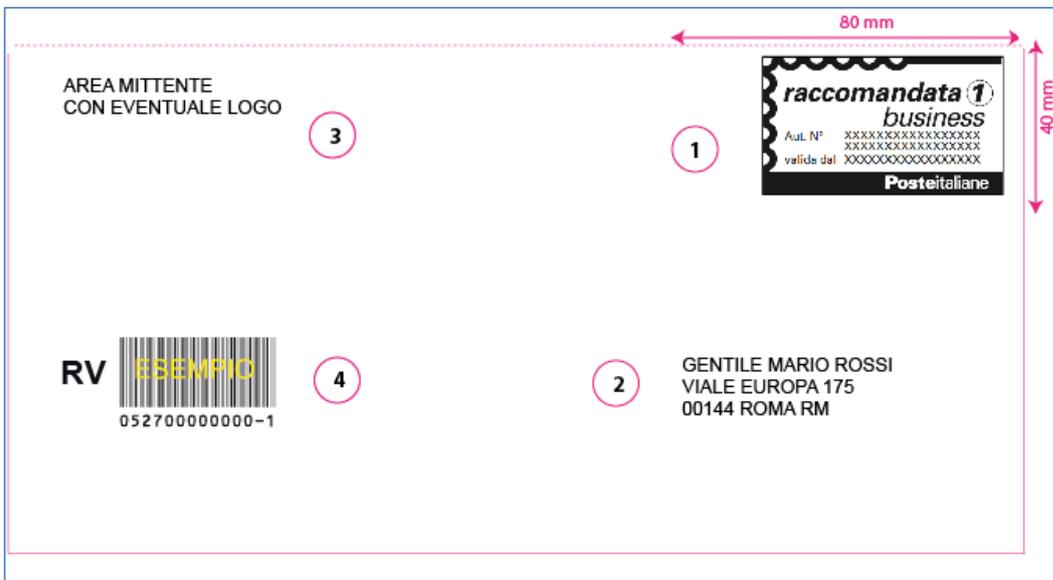


Figura 1: Fronte Raccomandata 1

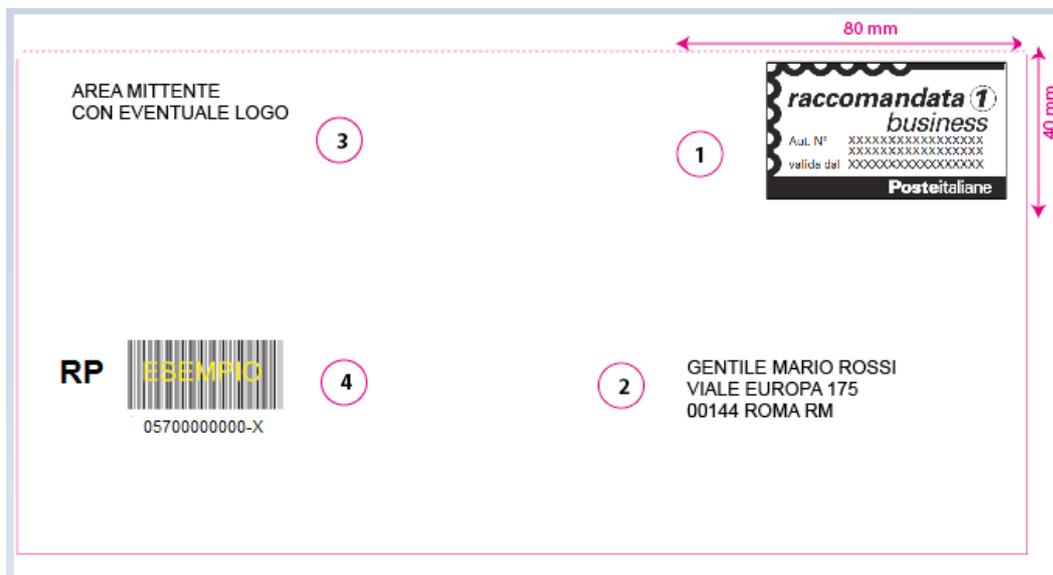


Figura 2: Fronte Raccomandata 1 con Prova di Consegna



Figura 3: Fronte Raccomandata 1 con Contrassegno

Nel caso di Raccomandata 1 con prova di consegna e Raccomandata 1 in Contrassegno l'invio dovrà essere correlato sul retro dalla relativa cartolina prova di consegna vedi par.5.1, 6.2 e 7.2.

Per gli invii allestiti con stampa in proprio il layout della Raccomandata 1 in contrassegno il triangolo di colore arancione (pantone di riferimento 156u) è stampato direttamente sulla busta come nella figura successiva:

5.2 AFFRANCATURA

L'affrancatura rappresenta il pagamento del servizio di recapito ed è posizionata sul fronte dell'invio in un'area denominata "**zona di affrancatura**" di dimensioni mm 80 x 40, misurata a partire dall'angolo in alto a destra dell'invio.

In base alla modalità di affrancatura scelta dal Cliente tra quelle disponibili (SMA e AFFRANCAPOSTA) si hanno differenti caratteristiche tecniche dell'affrancatura, come riportato di seguito.

In ogni caso, per il prodotto Raccomandata1 non è possibile affrancare con i francobolli.

5.2.1 Affrancatura con modalità sma

Il Cliente che effettua spedizioni di Raccomandata 1 utilizzando come modalità di affrancatura la SMA deve riportare il logo del prodotto, nella zona riservata all'affrancatura, mediante:

- stampa sulla busta
- stampa su etichetta da apporre sulla busta
- apposizione timbro amovibile

I dati relativi all'autorizzazione rilasciata da Poste, al momento della stipula del contratto, (numero di autorizzazione e data di validità) devono essere riportati, obbligatoriamente sull'invio, in una delle due possibili modalità alternative:

- 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 prodotto Raccomandata1 Business deve essere identificato tramite l'apposizione dello specifico logo del servizio utilizzato: Raccomandata 1, Raccomandata 1 con Prova di Consegna, Raccomandata 1 in Contrassegno. Il logo SMA di prodotto indicato nell'immagine sottostante deve essere realizzato in una delle seguenti dimensioni:

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

Al Cliente verrà fornita una unica autorizzazione che potrà utilizzare indistintamente per le diverse tipologie di prodotto.

Esempio:



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 in formato elettronico viene fornito dalle Aree Commerciali Territoriali insieme all'autorizzazione SMA a seguito della sottoscrizione del contratto.

Il logo deve essere sempre collocato sul medesimo lato del blocco indirizzo nell'angolo in alto a destra dell'invio.



Figura 4: Posizionamento Logo prodotto

Il logo in formato elettronico viene fornito dalle Aree Commerciali Territoriali insieme all'autorizzazione SMA a seguito della sottoscrizione del contratto.

Il codice di autorizzazione non deve essere manoscritto.

5.2.2 Affrancatura con macchina affrancatrice a ricarica da remoto (affrancaposta)

L’Affrancatura degli invii viene effettuata tramite macchine affrancatrici a ricarica da remoto installate presso la sede del Cliente che possono affrancare propri invii o invii di terzi.

Le macchine affrancatrici stampano su ogni invio impronte indelebili con le informazioni relative alla spedizione (prodotto, tariffa, servizi accessori ecc).

5.3 BLOCCO INDIRIZZO

Si definisce “blocco indirizzo” l’insieme delle righe che compongono l’indirizzo del destinatario o del mittente. Per comodità, nel seguito ci riferiamo al blocco indirizzo come al rettangolo che circonda le righe dell’indirizzo, come mostrato negli esempi seguenti:

MARIO ROSSI VIALE EUROPA 175 00144ROMARM
--

SPETT. ARCHITETTO LUIGI BIANCHI VIA PAISIELLO32 74012MARTINA FRANCATI
--

SALVATOREVERDI VIALE EUROPA 175 00144ROMARM

Gli standard per la composizione indirizzi sono riportati sul sito di Poste Italiane <http://www.poste.it>

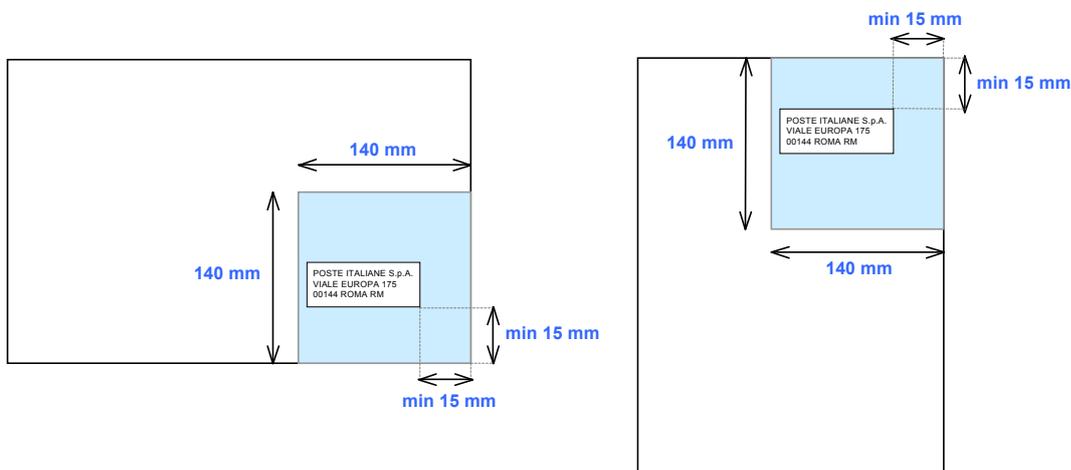
Il blocco indirizzo può essere:

- stampato direttamente sulla busta dell’invio;
- stampato su opportuna etichetta applicata successivamente sulla busta;
- collocato all’interno dell’invio e visibile attraverso una finestra trasparente il cui materiale rispetti le caratteristiche definite al paragrafo 10.3;
- scritto manualmente in stampatello colore scuro.

5.3.1 Posizionamento blocco indirizzo destinatario

Il blocco indirizzo deve essere posizionato sull’invio (vedi figura sotto):

- nell’area di dimensioni 140x140 mm a partire dall’angolo in basso a destra nel caso sia parallelo al lato lungo dell’invio;
- nell’area di dimensioni 140x140 mm a partire dall’angolo in alto a destra nel caso sia parallelo al lato lungo dell’invio;
- ad una distanza di almeno 15 mm dai bordi.



5.3.2 Specifiche tipografiche del blocco indirizzo

Di seguito sono riportate le specifiche tipografiche del blocco indirizzo destinatario:

- l'indirizzo deve essere preferibilmente dattiloscritto con inchiostro nero su area bianca
- stile carattere: è ammesso esclusivamente lo stile "normale"
- non si possono utilizzare altri stili quali:
 - grassetto, sottolineati o condensati
 - giganti, grafici, gotici, corsivi o simili
 - con abbellimenti (grazie o serif)
- il blocco indirizzo deve essere libero da logotipi o scritte estranee (marchi di fabbrica, fincature, scritte in microcaratteri, referenti commerciali, codici etc)
- la distanza tra due parole successive deve essere compresa tra 1 e 3 caratteri
- l'interlinea deve essere singola e costante per tutte le linee dell'indirizzo
- le righe dell'indirizzo devono essere parallele
- le righe dell'indirizzo devono essere allineate a sinistra
- l'inclinazione delle righe indirizzo rispetto alla base della lettera deve essere contenuta entro un angolo di 5°
- carattere (font) utilizzabili:

Carattere	Dimensione (pt)	Spaziatura carattere (pt)	Consigliato	Esempio
Arial	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)
Frankling Gothic Book	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)
Helvetica	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)
Lucida Console	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)
OCR 2-B	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt normale	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)
Trebuchet MS	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt normale	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)
Verdana	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt normale	POSTE ITALIANE Viale Europa, 175 00144 Roma (RM)

5.3.3 Zona di rispetto del blocco indirizzo

Per garantire l'individuazione del blocco indirizzo da parte dei sistemi di lettura automatica, è necessario mantenere delle zone di rispetto di:

- almeno 15 mm di larghezza sul lato destro e sul lato sinistro del blocco indirizzo;
- almeno 5 mm di larghezza sul lato superiore e sul lato inferiore del blocco indirizzo.

Queste zone devono essere di colore bianco.



5.3.4 Posizionamento blocco indirizzo mittente

Il blocco indirizzo del mittente va apposto sul fronte dell'invio nell'angolo in alto a sinistra.

La composizione dell'indirizzo mittente segue le medesime regole dell'indirizzo del destinatario per ciò che attiene il contenuto informativo dell'indirizzo stesso (Destinatario, Via, Civico, CAP, Città).

Per ciò che concerne le specifiche tipografiche dell'indirizzo mittente, si consigliano le medesime del blocco indirizzo destinatario; in ogni caso queste devono assicurare la leggibilità del blocco indirizzo stesso.

All'interno del blocco indirizzo mittente può essere inserito anche il logo del Cliente purché rispetti le specifiche sopra descritte.

5.4 BLOCCO CODICE A BARRE E POSIZIONAMENTO

Gli invii debbono essere obbligatoriamente dotati del codice a barre prelevato dal rullo di etichette o dalla Prova di Consegna, oppure stampato direttamente sull'invio dal cliente se autorizzato alla stampa in proprio vedi paragrafo 7 dedicato alla stampa in proprio

Il codice a barre deve essere riportato sul fronte dell'invio.

In funzione della tipologia di busta (una o più finestrelle) il codice a barre deve essere riportato:

- sull'invio sopra o a sinistra del blocco indirizzo destinatario;
- all'interno della finestra dedicata al blocco indirizzo destinatario;
- in un'apposita finestrella a sinistra del blocco indirizzo destinatario.

Queste ultime due modalità sono ad uso dei clienti autorizzati alla stampa in proprio

Di seguito si riportano due diversi esempi di layout:



Figura 5: Esempio posizionamento codice a sopra il blocco indirizzo destinatario



Figura 6: Esempio posizionamento codice a barre a sinistra del blocco indirizzo destinatario

5.5 LAY-OUT RETRO DELL'INVIO

Raccomandata 1 il retro dell'invio deve essere senza indicazione di alcun indirizzo.

Raccomandata 1 con Prova di Consegna: il retro dell'invio deve essere senza indicazione di alcun indirizzo.

Inoltre, sempre sul retro deve essere applicata:

- una cartolina “prova di consegna” con alette laterali, tassativamente senza ricorrere a fermagli o punti metallici.

Raccomandata 1 in Contrassegno con Prova di Consegna: il retro dell'invio deve essere senza indicazione di alcun indirizzo.

Inoltre sempre sul retro dell'invio deve essere applicata una busta trasparente autoadesiva, destinata a contenere gli elementi sotto riportati

- la prova di consegna
- il bollettino di C.C.P.

Ognuno di questi elementi verrà di seguito opportunamente descritto.

Raccomandata 1 in Contrassegno senza Prova di Consegna: il retro dell'invio deve essere senza indicazione di alcun indirizzo.

Inoltre sempre sul retro dell'invio deve essere applicata: una busta trasparente autoadesiva, destinata a contenere il bollettino di C.C.P.

La busta trasparente dovrà contenere la simbologia identificativa del materiale plastico ai sensi della direttiva 94/62/CE nella posizione in basso a sinistra, come da esempio riportato:

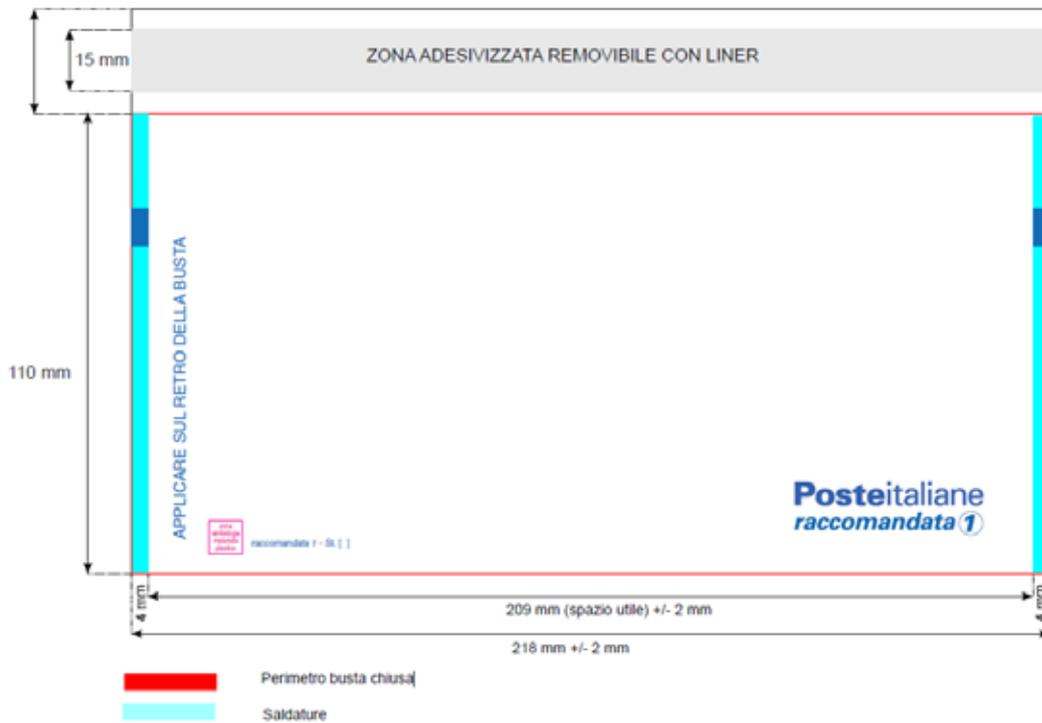


Figura 7: Esempio di RETRO invio Raccomandata 1

6 INVII CON STAMPA IN PROPRIO

I Clienti che stampano in proprio devono comunque far riferimento a quanto riportato nel paragrafo 5 per il corretto allestimento degli invii.

Di seguito vengono indicate le caratteristiche per la realizzazione delle diverse tipologie d'invio.

Per i clienti che accedono al servizio con la stampa in proprio è disponibile anche la versione Raccomandata¹ in Contrassegno senza Prova di Consegna

- Il cliente può decidere di produrre i seguenti materiali:
- Codice a barre
- Prova di Consegna
- Contrassegno
- Bollettino CPC

6.1 BLOCCO CODICE A BARRE

Su ogni invio di posta Raccomandata¹ Business, deve essere riportato il codice a barre 2 di 5 interleaved. Il blocco codice a barre che identifica in modo univoco il servizio utilizzato (Raccomandata 1 business, Raccomandata 1 con Prova di Consegna e Raccomandata 1 in contrassegno) comprende:

- la lettera identificativa del prodotto
- l'area rettangolare minima che circonda le barre e gli spazi e le informazioni in chiaro (caratteri alfanumerici) poste appena al di sotto

Il codice a barre deve essere stampato rispettando le specifiche tecniche pubblicate sul sito www.poste.it, nonché seguendo le numerazioni rilasciate da Poste a conclusione del processo di autorizzazione alla stampa in proprio.

Il blocco codice a barre deve essere riportato sull'invio autorizzato alla stampa in proprio secondo le seguenti modalità:

- stampato direttamente sull'invio;
- stampato su opportuna etichetta applicata sulla busta dell'invio;
- collocato all'interno dell'invio e visibile attraverso una finestra trasparente il cui materiale rispetti le caratteristiche definite al paragrafo 10.3.

Il codice a barre presente sulla busta deve essere riportato:

- sullo stesso lato del blocco indirizzo del destinatario;
- ad una distanza di almeno 15 mm dal bordo sinistro e almeno 25 mm dal bordo inferiore della busta;
- rispettando le zone di rispetto dell'indirizzo, la zona affrancatura e la zona del mittente;
- con orientamento parallelo all'indirizzo del destinatario.

Nel caso di invii con Prova di Consegna, il codice a barre dovrà essere presente sia sulla busta che sulla Prova di Consegna stessa. Il codice di ciascuna Prova di Consegna è univocamente associato alla Raccomandata 1 a cui si riferisce tramite un offset numerico di 100.000.000.

In questo caso, quindi, il Centro di Omologazione Prodotto rilascerà due intervalli numerici, distinti ma collegati tra di loro dall'offset indicato, uno per l'invio di base ed uno per la relativa Prova di Consegna.

Ciò significa che le numerazioni assegnate dovranno essere utilizzate rispettando sia la progressività sia l'offset previsto. Quindi nel caso in cui, non vengano utilizzati, per motivi di produzione, codici appartenenti all'intervallo numerico dedicato alle buste, anche il corrispettivo codice appartenente all'intervallo dedicato alle Prove di Consegna non dovrà essere utilizzato e viceversa.

6.1.1 Blocco Codice a barre invio – Raccomandata 1

Sull'invio deve essere presente un codice a barre che riporta le lettere RV



6.1.2 Blocco Codice a barre invio – Raccomandata 1 con Prova di Consegna

Sull'invio deve essere presente un codice a barre che riporta le lettere RP



6.1.3 Blocco Codice a barre invio – Raccomandata 1 in contrassegno

Sull'invio deve essere presente un codice a barre che riporta le lettere RC



6.1.4 Blocco Codice a barre della prova di consegna relativa alla Raccomandata 1 con prova di consegna

Sulla cartolina “prova di consegna” deve essere presente un codice a barre che riporta le lettere PC



6.1.5 Blocco Codice a barre della prova di consegna di relativa alla Raccomandata 1 in contrassegno

Sulla cartolina “prova di consegna” deve essere presente un codice a barre che riporta le lettere PC



6.2 PROVA DI CONSEGNA

La Prova di Consegna consiste in una cartolina bianca con due alette laterali su cui è applicato del biadesivo removibile. Tale cartolina **in caso di Raccomandata 1 in Contrassegno** nella versione con Prova di Consegna dovrà essere realizzata senza alette e deve essere inserita all'interno della busta trasparente. Le dimensioni della cartolina sono riportate di seguito:

PROVA DI CONSEGNA (CARTOLINA) DIMENSIONI	Formato Cartolina
H altezza (mm)	100 ± 2
L larghezza (mm) (alette laterali incluse)	200 ± 2
L larghezza (mm) (alette escluse)	170 ± 2

Le perforazioni verticali per le alette sono posizionate a 15 mm dal bordo laterale sinistro e destro. Sulle due alette (lato fronte, cioè il lato che rimane non a vista) devono essere applicate strisce di biadesivo autoremovibile (biadesivo: liner cm 1.2 – colla cm 0.6). In alternativa al biadesivo è possibile utilizzare della colla a diretto contatto con l'aletta, rivestita da una striscia di pellicola rimuovibile di larghezza 12 mm.

Si richiede l'utilizzo del colore blu (riferimento Pantone 2728u) per il Logo Poste, ed i bordi del riquadro "Destinatario" mentre i bordi del riquadro "Da restituire a" e le scritte Prova di consegna sul fronte sono di colore rosso (riferimento Pantone warm).

Le dimensioni dei riquadri "Da restituire a" e "Destinatario" sono indicate nella figura seguente (misure in millimetri). Le caratteristiche della cartolina sono riportate nel paragrafo successivo.

6.2.1 Lay-out fronte prova di consegna

Sul fronte della cartolina dovranno essere obbligatoriamente presenti:

1. Blocco indirizzo destinatario e mittente
2. Codice a barre per la tracciatura preceduto dalle lettere PC
3. I testi e codice a barre come riportati in figura

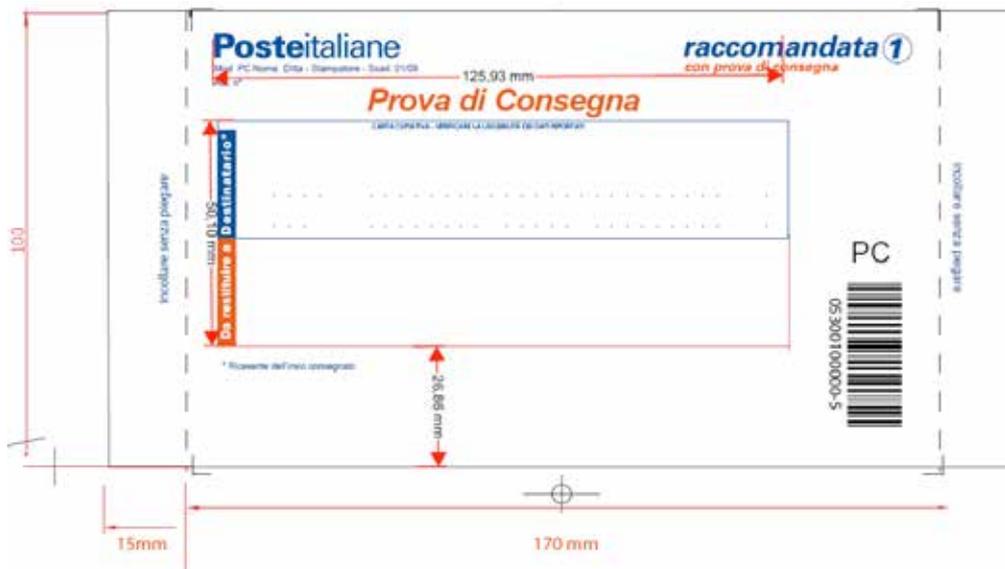


Figura 8: Esempio FRONTE della Prova di Consegna



Figura 9: Esempio Fronte della Prova di Consegna associata alla R1 in contrassegno

6.2.2 Posizionamento del codice a barre sulla Prova di Consegna

Sulla cartolina, dovrà essere stampato un codice a barre e l'acronimo PC. in posizione laterale ed inserito nel lato corto della cartolina in basso a dx.

Tale codice a barre deve essere stampato lasciando uno spazio bianco di

- 15 mm dal bordo inferiore
- almeno 5 mm dal lato superiore e dal lato sinistro
- almeno 5 mm dal lato destro a partire dalla fincatura che delimita l'aletta destra della cartolina.

6.2.3 Lay-out retro prova di consegna

Sul Retro dell'invio dovranno essere obbligatoriamente presenti i testi riportati in figura

Il diagramma mostra il layout del retro di una cartolina "Prova di Consegna". Le dimensioni indicate sono 160 mm di altezza e 170 mm di larghezza, con un margine inferiore di 15 mm. Il layout è diviso in due colonne principali:

- CONDIZIONI DEL SERVIZIO (CONDIZIONI):**
 - Destinazione postale (solo se differente dalla)
 - Destinazione postale (A/R) (1)
 - Caratteristiche (2)
 - Destinazione (3)
 - Famiglia (contenitore (4))
 - Indirizzo (5)
 - Il campo del documento (6)
 - Numero della guida in stampa (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)
 - Delegati (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)
 - Delegati (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)
- INFORMAZIONI SUL SERVIZIO (INFORMAZIONI):**
 - Destinazione
 - Delegati

Al centro della pagina c'è un campo "NOTE" con un'area per la firma e un'area per la data. Sotto il campo "NOTE" ci sono i campi "Data" e "Firma dell'incaricato alla distribuzione".

Al fondo della pagina ci sono i campi "Firma per attività del ricevente" e "Data".

Figura 10: Esempio di RETRO della Prova di Consegna

6.2.4 Lay-out alternativo per la prova di consegna

Per la prova di consegna, compresa quella associata alla Raccomandata 1 in contrassegno, è prevista la possibilità di utilizzare un lay-out alternativo, con il quale l'informazione sulla data di spedizione e l'indicazione dell'Ufficio Postale viene inserita sul fronte ed eliminata dal retro.

Di seguito è riportato un esempio per la prova di consegna.

Figura 11: Esempio FRONTE della prova di consegna lay-out alternativo

CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO
<input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata letita) <input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1) <input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2) <input type="checkbox"/> Domiciliatario (3) <input type="checkbox"/> Familiare convivente (4) <input type="checkbox"/> Addetto alla cassa (5) <input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario (6) <input type="checkbox"/> Persona dello stabile in presenza del destinatario e della persona abilitata (7) <input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8) <input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del corpo e reparto	<input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Delegato NOTE (1) Qualità inerente ad appuntamento legato. (2) Di Società per Azioni in Accomandita per Azioni, e Responsabilità limitata. (3) Avvocato procuratore legale, direttore persona, direttore ufficio. (4) Padre, moglie, nipote, ecc. (5) Commesso, collaboratore familiare, cameriere, socio, persona che assiste ed assiste il "buon ufficio", commesso addetto alla cassa. (6) Segretario, dipendente, ecc. (7) Via, piazza, nome n°. (8) Carcere, Istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.

Firma per esteso del ricevente (Nome e Cognome leggibili) Data Firma dell'incaricato alla distribuzione Bollo dell'ufficio di distribuzione
 Analfabeta Impossibilitato a firmare Invi multipli ad unico destinatario Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna

Figura 12: Esempio RETRO della prova di consegna lay-out alternativo

6.3 BOLLETTINO DI C.C.P.

Il bollettino C.C.P. compilato dal Cliente è inserito nella stessa busta trasparente in cui vengono inseriti il Mod. 26 e la Prova di Consegna (sul retro dell'invio). È possibile richiedere l'autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini secondo le modalità previste da Poste Italiane e disponibili sul sito www.poste.it



Figura 13: Esempio di Bollettino CPC

6.4 CONFEZIONAMENTO BUSTA TRASPARENTE

Descrizione	Busta in polietilene Trasparente con parte posteriore adesiva rivestita da supporto in carta siliconata mono patinata	
Larghezza/Altezza	Dimensione: 190 mm X 105 mm (esclusa patella di chiusura)	
Tipo materiale	Polietilene trasparente 55 gr/mq La busta trasparente dovrà contenere la simbologia identificativa del materiale plastico ai sensi della direttiva 94/62/CE nella posizione in basso a sinistra, come da esempio riportato nel layout par.6.5. Supporto in carta siliconata monopatinata 60 gr/mq	
Dimensioni	La busta realizzata con le dimensioni sopra dettagliate, è costituita da un foglio di polietilene trasparente.	
	Tale foglio una volta assemblato come da immagine, per mezzo di termosaldature di larghezza max 4 (+/-1) mm, dovrà risultare avere le seguenti dimensioni (mm):	
	Fronte	Patella fissa, corpo busta esterno 190 x 105 mm Esclusa patella di chiusura
	Patella di chiusura	Patella di chiusura, ripiegabile 190 x 25 mm
Retro	Volta della busta con parte adesiva 190 x 105 mm Esclusa patella di chiusura	

Allestimento

La Patella Fissa (parte anteriore della busta di plastica) deve essere termosaldata con la Volta (parte posteriore della busta di plastica incollata alla busta cartacea) su tutta la lunghezza di entrambi i lati corti. Il bordo inferiore, risulterà chiuso per effetto della piega che delimita la patella fissa dalla Volta; Il bordo superiore risulterà aperto, per consentire l'inserimento e l'ispezione della documentazione.

La Patella di Chiusura deve avere un'area adesivizzata di altezza 15 ± 20 mm protetta da liner. L'adesivo dovrà essere di tipo removibile, tale da consentire l'apertura e la richiusura della busta per un significativo numero di volte.

La superficie di polietilene sarà interamente adesivizzata (termosaldature comprese per poter essere ben accoppiata con: un supporto in carta silconata monopatinata, recante un retrotaglio centrale, orizzontale, pari all'intera larghezza dell'invio atto a facilitarne il distacco per poter consentire poi alla busta di essere ben sovrapposta ad un plico.

6.5 LAY-OUT FRONTE BUSTINA TRASPARENTE

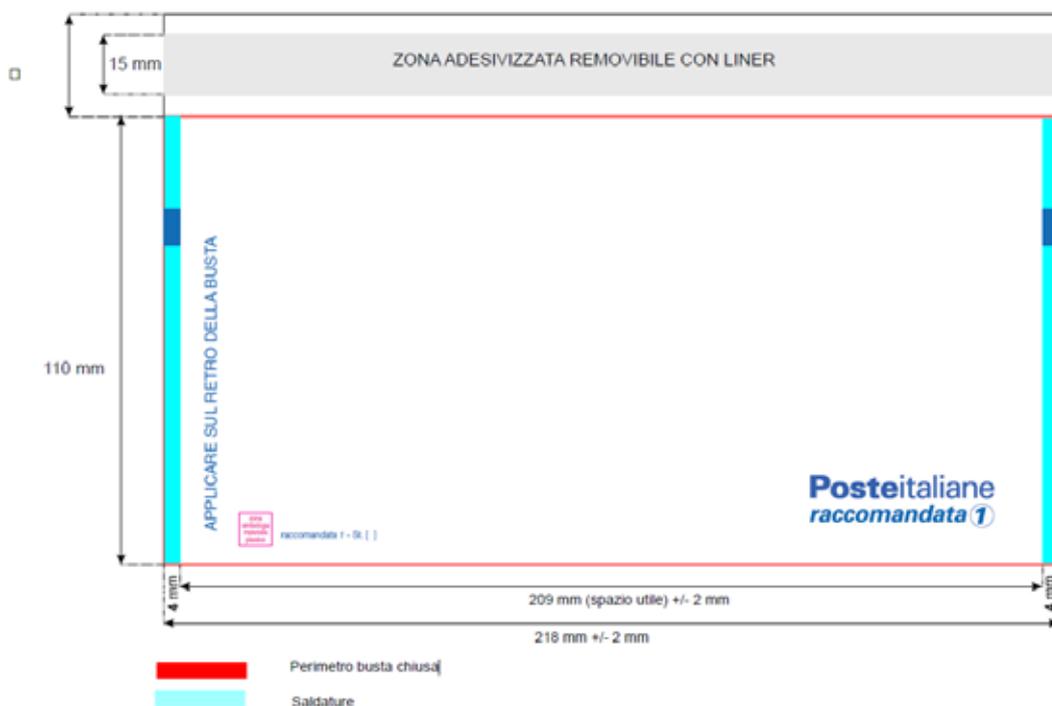


Figura 14: Esempio di Bustina Trasparente

6.6 AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA IN PROPRIO

I Clienti che intendono stampare in proprio gli invii appartenenti al servizio di Posta Raccomandata 1 Business devono attenersi alla "Procedura di

Autorizzazione Stampa in Proprio Posta Registrata”, disponibile sul sito di Poste Italiane www.poste.it.

La Procedura di Autorizzazione ha lo scopo di verificare in via preventiva il rispetto degli standard di Prodotto definiti da Poste Italiane.

La procedura di autorizzazione nonché il relativo Modello ASP (modulo di attivazione del processo di autorizzazione) sono disponibili sul sito www.poste.it.

La struttura di Poste Italiane a cui rivolgersi per attivare la procedura è il Centro Omologazione Prodotto Struttura Centrale (COP):

Poste Italiane SpA
Posta, Comunicazione e Logistica
CENTRO OMOLOGAZIONE PRODOTTO
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

Tel 06 5958 4012 (lunedì – venerdì 09.00 – 15.00)

Fax 06 5958 8678

e-mail: infocat@posteitaliane.it

Al momento del rilascio dell’Autorizzazione alla stampa in proprio il COP assegna:

- il **codice di Omologazione/Autorizzazione alla stampa in proprio**, che obbligatoriamente deve essere riportato in maniera chiara e leggibile:
 - preferibilmente all’interno del logo prodotto, appena al di sotto del numero di autorizzazione SMA, come evidenziato nella figura seguente:

Numero di autorizzazione SMA
Codice di autorizzazione stampa in proprio



Il codice di omologazione, all'interno del logo deve essere stampato in caratteri maiuscoli, nel riquadro in basso a sinistra del logo, con contrasto nero su bianco e una clear zone di almeno 1mm e può essere riportato solo nella versione in positivo.

I caratteri che compongono il codice di omologazione devono avere una spaziatura intercarattere compresa tra 0.25 mm (2 pixel) e 0.5 mm (4 pixel) e un'altezza compresa tra 1.5 mm (12 pixel) e 2.5 mm (20 pixel), come evidenziato nella figura seguente:

in alternativa può essere stampato all'interno del blocco indirizzo destinatario preferibilmente separato da una riga bianca dallo stesso; in questo caso si suggerisce di utilizzare il font Times New Roman 8pt.

Codice di autorizzazione stampa in proprio



DCOXX9999

MARIO ROSSI
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

- **il range numerico** necessario alla personalizzazione del codice a barre che identifica univocamente ciascun invio di Raccomandata 1 Business
- **il range numerico**, con l'offset previsto nel par. 5.5 della presente specifica, necessario alla personalizzazione del codice a barre che identifica l'eventuale Prova di Consegna.

Il range numerico, è assegnato sulla base dei volumi postalizzati in un anno e dichiarati sul modulo di richiesta (Mod. ASP). All'approssimarsi dell'esaurimento delle numerazioni, potrà essere richiesta l'integrazione del range necessario alla personalizzazione delle postalizzazioni previste per i successivi 12 mesi.

7 INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA

I Clienti possono scegliere di utilizzare una modulistica ad hoc per le tre diverse versioni di prodotto, facendo richiesta a Poste compilando e sottoscrivendo lo specifico “Modulo d’ordine modulistica Raccomandata 1 Business”. Ulteriori dettagli per la fornitura ed il consumo sono riportati nelle Condizioni Generali di Contratto.

Per il corretto allestimento dell’invio il cliente deve far riferimento a quanto riportato nel paragrafo 5.

Di seguito vengono fornite le indicazioni per la realizzazione delle diverse versioni del prodotto con l’utilizzo dei kit.

Ogni invio deve essere corredato dell’apposita modulistica correttamente compilata, relativa alla tipologia di Servizio richiesto.

È obbligo del Cliente:

- la compilazione delle sole sezioni identificate con la dicitura “A cura del Mittente”, tralasciando gli spazi riservati a Poste Italiane ed avendo cura di non scrivere al di fuori dei prospetti;
- in caso di Raccomandata 1 in Contrassegno, l’indicazione dell’importo da riscuotere in cifre ed in lettere nonché la modalità di rimessa dell’importo (versamento su Conto Corrente Postale indicandone il numero) oppure vaglia postale (il vaglia verrà inoltrato all’indirizzo indicato come Mittente);
- l’inserimento della documentazione correttamente compilata nella busta trasparente da applicarsi sul retro dell’invio avendo cura di far aderire la stessa alla busta.

7.1 KIT RACCOMANDATA1 BUSINESS

Il kit, in carta chimica copiativa per pressione, è composto da:

1. Copia Cliente destinatario/Avviso di mancata consegna
- + Busta trasparente adesiva

Posteitaliane
Kit Raccomandata 1 Business - Ed.01/09

COMPILAZIONE A CURA DI POSTE ITALIANE

Copia destinatario Avviso di mancata consegna
Per un secondo tentativo di recapito vedere istruzioni sul retro

DA COMPILARE IN STAMPATELLO A CURA DEL MITTENTE - NON SCRIVERE FUORI DAL PROSPETTO

Destinatario

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PIAZZA E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

Mittente

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PIAZZA E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

MANCATA CONSEGNA - LEGGERE CON ATTENZIONE LE ISTRUZIONI RIPIORTATE SUL RETRO DEL PRESENTE MODULO -
 La presente copia deve essere inserita dal mittente nella taschetta adesiva applicata sul retro dell'invio e viene lasciata nella buca delle lettere del destinatario in caso di assenza di quest'ultimo.
 Il ritiro può essere effettuato anche da una persona delegata munita di un documento di identificazione sia proprio che del delegante. Il documento del delegante può essere esibito anche in fotocopia. Per la delega riempire il riquadro Parte B sul retro del presente avviso.

raccomandata 1

05600000000-0
 ESSEMPO

ETICHETTA DA APPORRE SULL'INVIO

RV

05600000000-0
 ESSEMPO

Figura 15: Fronte Copia cliente destinatario/ Modello avviso di mancata consegna Raccomandata1

Mod.04006 - EP1887 - St. I - Ristr. 1/1

<p>Parte A - Spazio riservato a Poste Italiane</p> <p>Oggi _____ alle ore _____ <small>(GGMM/AAAA)</small> <small>(GG:MM)</small></p> <p>abbiamo tentato la consegna dell'invio.</p> <p>La informiamo che contattandoci allo _____ <small>(NUMERO DI TELEFONO DEDICATO)</small></p> <p>entro i prossimi tre giorni solari potrà usufruire di un nuovo tentativo di recapito a domicilio che avverrà il giorno lavorativo successivo alla telefonata, in orario antimeridiano, compreso il sabato. Il suddetto numero di telefono è attivo da lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00; il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.</p> <p>Se lo preferisce può chiedere che l'invio le sia messo a disposizione presso</p> <p>l'Ufficio Postale di _____ via _____ <small>(NOME UFFICIO)</small> <small>(INDIRIZZO)</small></p> <p>a partire dalle ore 10.30 del mattino successivo alla chiamata.</p> <p>Le rammentiamo che trascorsi i tre giorni, potrà comunque ritirare l'invio presso l'Ufficio Postale sempre a partire dalle ore 10.30 dove rimarrà in giacenza altri 15 giorni solari.</p>	<p>raccomandata 1</p>
<p>Parte B - Da compilare a cura del destinatario in caso di delega al ritiro</p> <p>Per il ritiro dell'invio delego il Sig. _____ liberando Poste Italiane da qualsiasi responsabilità.</p> <p>Data _____ Firma di chi delega _____</p> <p>Documento di identificazione di chi è delegato _____</p>	

Figura 16: Retro Copia cliente destinatario/ Modello avviso di mancata consegna Raccomandata1

7.2 KIT RACCOMANDATA1 CON PROVA DI CONSEGNA BUSINESS

Il kit, in carta chimica copiativa per pressione, è composto da:

1. Copia Cliente destinatario/Avviso di mancata consegna;
 2. Prova di consegna;
- + Busta trasparente adesiva.

Posteitaliane **raccomandata 1**
 Kit Raccomandata 1 PdC Business - Ed.01/09
 con prova di consegna

COMPILAZIONE A CURA DI POSTE ITALIANE

Copia destinatario Avviso di mancata consegna
 Per un secondo tentativo di recapito vedere istruzioni sul retro

CARTA COPIATIVA - DA COMPILARE A CURA DEL MITTENTE ESERCITANDO PRESSIONE, NON SCRIVERE FUORI DAL PROSPETTO

Destinatario

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PIAZZA E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

Mittente

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PIAZZA E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

MANCATA CONSEGNA - LEGGERE CON ATTENZIONE LE ISTRUZIONI RIPORTATE SUL RETRO DEL PRESENTE MODULO -
 La presente copia deve essere inserita dal mittente nella taschetta adesiva applicata sul retro dell'invio e viene lasciata nella buca delle lettere del destinatario in caso di assenza di quest'ultimo.
 Il ritiro può essere effettuato anche da una persona delegata munita di un documento di identificazione sia proprio che del delegante. Il documento del delegante può essere esibito anche in fotocopia. Per la delega riempire il riquadro Parte B sul retro del presente avviso.

05721 111 111-0 ESEMPIO

ETICHETTA DA APPORRE SULL'INVIO

RP

05721 111 111-0 ESEMPIO

Figura 17: Fronte Copia cliente destinatario/ Modello avviso di mancata consegna Raccomandata 1 con Prova di consegna

Parte A - Spazio riservato a Poste Italiane **raccomandata 1**

Oggi _____ alle ore _____
(GGMMIAAAA) (OCCMM)

abbiamo tentato la consegna dell'invio.

La informiamo che contattandoci allo _____
(NUMERO DI TELEFONO DEDICATO)

entro i prossimi tre giorni solari potrà usufruire di un nuovo tentativo di recapito a domicilio che avverrà il giorno lavorativo successivo alla telefonata, in orario antimeridiano, compreso il sabato. Il suddetto numero di telefono è attivo da lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00; il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Se lo preferisce può chiedere che l'invio le sia messo a disposizione presso

l'Ufficio Postale di _____ via _____
(NOME UFFICIO) (INDIRIZZO)

a partire dalle ore 10.30 del mattino successivo alla chiamata.

Le rammentiamo che trascorsi i tre giorni, potrà comunque ritirare l'invio presso l'Ufficio Postale sempre a partire dalle ore 10.30 dove rimarrà in giacenza altri 15 giorni solari.

Parte B - Da compilare a cura del destinatario in caso di delega al ritiro

Per il ritiro dell'invio delego il Sig. _____
 liberando Poste Italiane da qualsiasi responsabilità.

Data _____ Firma di chi delega _____

Documento di identificazione di chi è delegato _____

Mod.04006 - EP1857 - S. [] - Retro 1/1

Figura 18: Retro Copia cliente destinatario/ Modello avviso di mancata consegna Raccomandata 1 con Prova di consegna

Posteitaliane **raccomandata 1**
 Kit Raccomandata 1 PdC Business - Ed.01/09 **con prova di consegna**

Prova di Consegna

CARTA COPIATIVA - VERIFICARE LA LEGGIBILITÀ DEI DATI RIPORTATI

Da restituire a Destinatario*

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE _____

VIA/PAZZA E CIVICO _____

C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE _____

VIA/PAZZA E CIVICO _____

C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

* Ricevente dell'invio consegnato

PC

0582111111-0



Mod.04007A - EP1858 - S. [] - Fronte 2/2

Figura 19: fronte Raccomandata 1 con Prova di consegna business (cartolina)

Prova di Consegna

<p style="font-size: small; margin: 0;">Mod. 046/07A - EP1 089 - S. I. - Retro 2/2</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita)</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Domiciliatario (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Familiare convivente (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario (6)</p> <p><input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7)</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8)</p> <p>_____ di _____</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto)</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">NOTE</p> <p style="font-size: x-small;">(1) Qualità rivestita dal rappresentante legale. (2) Di Società per Azioni In Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata. (3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio. (4) Padre, moglie, nipote, ecc. (5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere cuoco, persona che conviva col destinatario "more uxorio", convivente addetta alla casa. (6) Segretario, dipendente, ecc. (7) Via, piazza, corso n° (8) Carcere, Istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.</p>
---	--

Data di spedizione _____ Dall'ufficio postale di _____



Firma per esteso del ricevente **Data** **Firma dell'incaricato alla distribuzione** **Bollo dell'ufficio di distribuzione**
 (Nome e Cognome leggibili)

Analfabeta Impossibilitato a firmare Invii multipli ad unico destinatario Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna

Figura 20: retro Raccomandata 1 con Prova di consegna business (cartolina)

7.3 KIT RACCOMANDATA1 IN CONTRASSEGNO BUSINESS

Il kit, in carta chimica copiativa per pressione, è composto da:

- 1 Copia Cliente destinatario/Avviso di mancata consegna
 - 2 Modello per il Contrassegno – Copia per l'UP di destino;
 - 3 Prova di Consegna;
- + Busta trasparente adesiva.

Posteitaliane *raccomandata 1*
 Kit Raccomandata 1 in Contrassegno Business - Ed.01/09 *in contrassegno*

CARTA COPIATIVA - DA COMPILARE IN STAMPATELLO A CURA DEL MITTENTE ESERCITANDO PRESSIONE. NON SCRIVERE FUORI DAL PROSPETTO

Contrassegno Importo da incassare € (privato) _____ , € (lettera) _____
 da rimborsare mediante: Versamento sul c/c n. _____ Vaglia postale _____

Destinatario
 COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE _____
 VIA/PIAZZA E CIVICO _____
 C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

Mittente
 COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE _____
 VIA/PIAZZA E CIVICO _____
 C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

MANCATA CONSEGNA - LEGGERE CON ATTENZIONE LE ISTRUZIONI RIPORTATE SUL RETRO DEL PRESENTE MODULO -
 La presente copia deve essere inserita dal mittente nella taschetta adesiva applicata sul retro dell'invio e viene lasciata nella buca delle lettere del destinatario in caso di assenza di quest'ultimo.
 Il ritiro può essere effettuato anche da una persona delegata munita di un documento di identificazione sia proprio che del delegante. Il documento del delegante può essere esibito anche in fotocopia. Per la delega riempire il riquadro Parte B sul retro del presente avviso.

05781111111-0
 ESSEMPIO
 ETICHETTA DA
 RC
 05781111111-0
 ESSEMPIO

Figura 21: Fronte Copia cliente destinatario/ Modello avviso di mancata consegna Raccomandata 1 in Contrassegno

Parte A - Spazio riservato a Poste Italiane **raccomandata 1**

Oggi _____ alle ore _____
(GGMMAAAA) (CCMM)

abbiamo tentato la consegna dell'invio. Per il ritiro dell'oggetto è richiesto il pagamento dell'importo per l'invio in contrassegno, di € in contanti (somma esatta).

La informiamo che, contattandoci allo _____
(NUMERO DI TELEFONO DEDICATO)

entro i prossimi tre giorni solari, potrà usufruire di un nuovo tentativo di recapito a domicilio che avverrà il giorno lavorativo successivo alla telefonata, in orario antimeridiano, compreso il sabato. Il numero di telefono è attivo da lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00; il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Se preferisce, può chiedere che l'invio le sia messo a disposizione presso l'Ufficio Postale di _____ via _____
(NOME UFFICIO) (INDIRIZZO)

a partire dalle ore 10.30 del mattino successivo alla chiamata. Le rammentiamo che trascorsi i tre giorni, potrà comunque ritirare l'invio presso l'Ufficio Postale sempre a partire dalle ore 10.30 - dove rimarrà in giacenza altri 15 giorni solari.

Parte B - Da compilare a cura del destinatario in caso di delega al ritiro

Per il ritiro dell'invio delego il Sig. _____ liberando Poste Italiane da qualsiasi responsabilità.

Data _____ Firma del delegante _____

Documento di identificazione del delegato _____

Figura 22: Retro Copia cliente destinatario/ Modello

avviso di mancata consegna Raccomandata 1 in Contrassegno

RC

Posteitaliane **raccomandata 1**
 Kit Raccomandata 1 in Contrassegno Business - Ed.01/09 *in contrassegno*

CARTA COPIATIVA - VERIFICARE LA LEGGIBILITÀ DEI DATI RIPORTATI

Contrassegno importo da incassare € (in cifra) _____ , _____ € (in lettere) _____

da rimborsare mediante: Versamento sul c/c n. _____ Vaglia postale _____

Destinatario

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE _____

VIA/PIAZZA E CIVICO _____

C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

Mittente

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE _____

VIA/PIAZZA E CIVICO _____

C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

0578111111-0
ESEMPIO

ATTENZIONE: verificare la corretta leggibilità dei dati riportati sulla Prova di Consegna (3ª copia del presente modulo). **COPIA UP DESTINO CONTRASSEGNO**

Figura 23: Fronte Raccomandata 1 in Contrassegno business copia UP Destino

Prova di Consegna

CARTA COPIATIVA - VERIFICARE LA LEGGIBILITÀ DEI DATI RIPORTATI

Da restituire a Destinatario*

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PIAZZA E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PIAZZA E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

* Ricevente dell'invio consegnato

PC

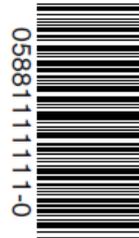
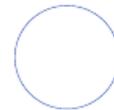


Figura 24: Fronte Raccomandata 1 in Contrassegno business
Prova di Consegna (cartolina)

Prova di Consegna

CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO
<input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita) <input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1) <input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2) <input type="checkbox"/> Domiciliatario (3) <input type="checkbox"/> Familiare convivente (4) <input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5) <input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario (6) <input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7) <input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8) _____ di _____ <input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corpo e reparto) _____	<input type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> Delegato <p style="text-align: center;">NOTE</p> (1) Qualità rivestita dal rappresentante legale. (2) Di Società per Azioni In Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata. (3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio. (4) Padre, moglie, nipote, ecc. (5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere cuoco, persona che conviva col destinatario "more uxorio", convivente addetta alla casa. (6) Segretario, dipendente, ecc. (7) Via, piazza, corso n° (8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.

Data di spedizione _____ Dall'ufficio postale di _____



Firma per esteso del ricevente (Nome e Cognome leggibili) Data Firma dell'incaricato alla distribuzione Bollo dell'ufficio di distribuzione

Analfabeta Impossibilitato a firmare Inviati multipli ad unico destinatario Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna

Figura 25: Retro copia Prova di Consegna in contrassegno



Figura 26: bustina trasparente

7.4 MODALITÀ ESEMPLIFICATIVA PER LA RACCOMANDATA 1 BUSINESS

Al cliente che allestisce la Raccomandata 1 Business, viene offerta una possibilità alternativa di confezionamento del prodotto che consiste nell'utilizzo di un rullo di etichette con codice a barre identificato dalle lettere "RV" e indicazione del naming del prodotto.

Il cliente applicherà sull'invio l'etichetta con il codice a barre (figura 17) posizionando la stessa nel rispetto delle specifiche indicate nel paragrafo 5.6.



Figura 27: copia rullo di etichetta

7.5 MODALITÀ ESEMPLIFICATIVA PER LA RACCOMANDATA BUSINESS CON PROVA DI CONSEGNA

Al cliente che allestisce la Raccomandata 1 Business con Prova di Consegna, viene offerta una possibilità alternativa di confezionamento del prodotto, che consiste nell'utilizzo di una cartolina "Prova di Consegna" sulla quale è presente sia il codice a barre da applicare sull'invio identificato dalle lettere "RP", sia il codice a barre della cartolina stessa, identificato con le lettere "PC".

Tali codici sono legati tra di loro da un algoritmo.

Posteitaliane *raccomandata 1*
con prova di consegna

Prova di Consegna

Destinatario

DESTINATARIO RACCOMANDATA 1

VIA/PAZZA N. CIV.

C.A.P. COMUNE PROV.

Mittente

DESTINATARIO PROVA DI CONSEGNA

VIA/PAZZA N. CIV.

C.A.P. COMUNE PROV.

PC

0582111111-0

RP

0572111111-0

DA APPORRE SULL'INVIO

Liner

Incollare senza piegare dopo rimozione etichetta RP

Liner

Incollare senza piegare dopo rimozione etichetta RP

Figura 28: copia Prova di consegna modalità esemplificativa

8 ACCETTAZIONE E CONTROLLI

Tutte le spedizioni saranno sottoposte in fase di accettazione a controlli da parte di Poste Italiane. I controlli in fase di ingresso saranno finalizzati alla verifica della rispondenza della spedizione ai requisiti necessari per l'accesso al servizio e per la corretta applicazione del prezzo.

In particolare, ciascuna spedizione sarà sottoposta alle verifiche di:

- **ACCESSO:**
 - conformità degli invii ai requisiti di peso, dimensioni, tipologia, integrità e contenuto ammesso stabiliti da Poste Italiane;
 - corrispondenza del servizio prescelto al prezzo indicato dal Cliente sulla “Distinta Riepilogativa (SMA/AFFRANCAPOSTA)”;
 - congruenza tra il numero degli invii dichiarati nella Distinta Riepilogativa e il numero degli invii presentati in accettazione. Per le spedizioni in modalità SMA, ai fini della verifica dei quantitativi impostati, saranno sottoposte a pesatura, per ricavarne, sulla base del peso complessivo rilevato e del peso unitario dichiarato, la corrispondenza dei quantitativi con quanto dichiarato in Distinta Riepilogativa SMA.
 - regolarità della “Distinta Riepilogativa”;

- **CONFEZIONAMENTO E ALLESTIMENTO:**
 - corretto allestimento della postalizzazione;
 - per le spedizioni in modalità SMA esattezza del numero di Autorizzazione rilasciata e riportata all'interno del Logo (o blocco indirizzo) e quella presente in Distinta Riepilogativa SMA;

Il rispetto delle condizioni di accesso sarà verificato tramite controlli a campione sulle scatole e, in caso di verifica positiva, si accetterà la spedizione. Qualora l'esito del controllo fosse negativo, sarà facoltà del cliente procedere al ritiro della spedizione per una sua regolarizzazione

Inoltre verranno effettuati dei controlli campionari sulla corrispondenza del numero dei Codici a Barre riportati nella Distinta Analitica con quello utilizzato ed applicato sull'invio.

8.1 DISTINTE DI SPEDIZIONE

La spedizione deve essere accompagnata da:

- una **distinta analitica di posta registrata**, in duplice copia, con l'indicazione del primo e dell'ultimo numero di bar-code utilizzati per l'intera spedizione e separatamente devono essere indicati i numeri di bar-code che, sebbene compresi nel range numerico dell'intera spedizione, di fatto non sono stati utilizzati;
- una **distinta SMA/Affrancaposta riepilogativa della spedizione**, in duplice copia, contenente tutte le informazioni relative alla spedizione e all'importo pagato (quantità invii, peso, formato, etc).

Il cliente, per il prodotto confezionato con stampa in proprio deve, altresì, predisporre una **distinta elettronica** le cui specifiche sono pubblicate sul sito ww.poste.it. Tale distinta può:

- essere consegnata su supporto (CD o chiavetta hw) presso i centri di Accettazione
- essere inviata via mail all'indirizzo e-mail del centro accettante. Gli indirizzi e-mail dei centri accettanti a cui debbono essere inviate sono pubblicati sul sito di www.poste.it.

La predisposizione di tale distinta è facoltativa nel caso di invii allestiti con modulistica dedicata.

8.2 CENTRI DI ACCETTAZIONE

L'impostazione del prodotto deve essere effettuata presso:

- CMP (Centro di Meccanizzazione Postale)
- Centri Provinciali

La lista dei Centri abilitati all'accettazione è disponibile sul sito web www.poste.it.

Poste Italiane si riserva di aggiornare l'elenco dei punti di accettazione.

8.3 ORARI CENTRI DI ACCETTAZIONE

Le strutture di accettazione saranno accessibili nei seguenti orari di apertura:

CMP

- ore 8.00 -17.00 dal Lunedì al Venerdì
- ore 8.00 -12.00 al Sabato (escluso Cagliari CMP)

Centri Provinciali

- ore 8.30 -15.00 dal Lunedì al Venerdì

Poste Italiane si riserva, in base all'evoluzione del modello organizzativo, di modificare l'elenco ed i relativi orari di apertura al pubblico dei punti di accettazione, dandone comunicazione alla clientela. In ogni caso, i suddetti orari saranno affissi al pubblico presso ogni centro. Si precisa, inoltre, che per il CMP di Cagliari non è prevista l'apertura al pubblico nella giornata di sabato.

Affinché il processo di recapito inizi dal giorno dell'accettazione, gli invii di Raccomandata 1 devono essere spediti entro i seguenti orari limite:

- Accettazione presso i CMP: ore 14.00 dal Lunedì al Venerdì
- Accettazione presso i Centri Provinciali: ore 11.00 dal Lunedì al Venerdì

Gli invii accettati nella giornata del sabato sono equiparati, ai fini dei tempi di esecuzione del Servizio, agli invii accettati oltre l'orario limite.

9 MODALITÀ ALLESTIMENTO E PRELAVORAZIONE SPEDIZIONI

Per garantire che il prodotto venga lavorato correttamente e con la massima velocità in tutte le fasi di attraversamento della catena logistica è necessario che i Clienti adottino le modalità di preparazione delle spedizioni di seguito indicate. L'allestimento e la prelavorazione degli invii sono infatti aspetti fondamentali per il raggiungimento degli Obiettivi di Qualità comuni a Poste Italiane e ai suoi Clienti.

Poste Italiane prevede l'allestimento degli invii in scatole.

9.1 CODICE DI AVVIAMENTO POSTALE

Tutti gli invii devono riportare la corretta indicazione del CAP desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore.

Il CAP è consultabile gratuitamente:

- nella sezione Cerca CAP del sito di Poste Italiane www.poste.it
- in qualsiasi **Ufficio Postale**
- chiamando il **Numero Verde** gratuito 803.160 scaricando su smartphone e tablet le nuove App Ufficio Postale, App Banco Posta, AppPostemobile ecc*. (*il costo di navigazione dipende dal piano tariffario scelto con il proprio operatore di telefonia mobile)

Inoltre, per le aziende che effettuano spedizioni in grandi quantità e che necessitano di integrare i dati nei propri database o software Poste Italiane mette a disposizione in licenza d'uso le seguenti banche dati, aggiornate con periodicità semestrale:

- **CAP Professional**: i CAP di tutte le località italiane e i dati toponomastici (località, denominazione urbanistica generica, numero civico, CAP) relativi a 41 città divise in più zone CAP.

- **CAP Street File:** i CAP di tutta Italia e lo stradario delle città italiane con più di 15 mila abitanti
- **Cap Zone:** i “poligoni territoriali” corrispondenti ai confini delle aree postali CAP presenti sull’intero territorio nazionale.

Per ogni informazione sull’offerta Banche Dati Territoriali è possibile consultare le pagine dedicate del sito Poste.it oppure contattare la casella email dataservices@posteitaliane.it

Nota

Si ricorda che per le città suddivise in zone postali è necessario l’utilizzo del CAP specifico associato alla via e al numero civico del destinatario desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore.

Le uniche eccezioni sono costituite dal caso in cui la strada in cui è ubicato il destinatario non sia pubblicata nel Codice di Avviamento Postale e dal caso di oggetti destinati a Caselle Postali di cui non si conosca il CAP specifico.

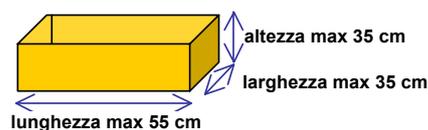
In caso di invii riportanti l’indicazione di CAP generici, Poste Italiane provvederà ad accettare le spedizioni del Cliente, ma non potrà garantire i Livelli di Servizio del recapito e, conseguentemente, non erogherà i servizi di rendicontazione (laddove il Cliente vi abbia aderito).

9.2 SPECIFICHE DELLE SCATOLE

Le scatole devono essere realizzate in modo da garantire l’integrità del contenuto e, salvo accordi specifici, sono a perdere e a carico del Cliente.

La dimensione delle scatole è libera nell’ambito delle seguenti misure massime:

- altezza massima: 35 cm
- larghezza massima: 35 cm
- lunghezza massima: 55 cm



Di seguito sono riportate le caratteristiche delle scatole:

- dimensioni compatibili con il formato degli invii contenuti (è possibile utilizzare le medesime scatole con le quali sono commercializzate le buste vuote);

- la scatola deve avere caratteristiche tali da consentire la movimentazione ed il trasporto di una quantità di invii il cui peso complessivo deve essere compreso tra **4 e 7 Kg** (con tolleranza del $\pm 2\%$ in peso).

Gli invii devono essere inseriti nelle scatole tutti orientati e affacciati nello stesso modo.



9.3 CRITERI PER LE AGGREGAZIONI DEGLI INVII IN SCATOLE

Premesso che tutti gli invii devono avere la corretta indicazione del C.A.P. desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore, il raggruppamento in scatole deve essere effettuato in funzione:

- **della tipologia di prodotto:** raccomandata 1, con prova di consegna, in contrassegno con PC o senza PC.



Solo per gli invii allestiti con modulistica dedicata, se il numero degli oggetti non è sufficiente a formare scatole separate per tipologia di prodotto, è possibile formare scatole con più tipologie di prodotto purché siano opportunamente distinte da separatori:



- **dello scaglione di peso.** Il cliente dovrà presentare gli invii distinti per scaglione di peso/formato ed in particolare:
 - Standard fino a 250 grammi compresi
 - Standard oltre 250 fino a 1.000 grammi compresi
 - Standard oltre 1.000 fino a 2.000 grammi compresi
 - Fuori standard fino a 2.000 grammi compresi

In alternativa potrà presentare il prodotto in miscellanea. In tal caso il prezzo di riferimento sarà quello dello scaglione di peso medio degli invii: qualora la spedizione non venga suddivisa per scaglione di peso il controllo circa la corretta applicazione del prezzo potrà essere effettuato solo verificando che il peso medio riscontrato (=peso totale della spedizione/numero dei pezzi dichiarati) sia coerente con lo scaglione di peso indicato dal cliente in distinta.

- **della destinazione degli invii.**

In tutti i casi gli invii, inseriti nelle scatole, devono essere:

- presentati in ordine progressivo crescente di CAP
- all' interno dell'ordine progressivo di CAP deve essere mantenuta la sequenza continua e progressiva dei codici a barre (non devono essere presenti salti di codice¹).

Sugli invii non è richiesta la data di spedizione, ad ogni buon conto non può essere impostata una spedizione riportante una data difforme da quella della reale accettazione.

9.3.1 Criteri logistici di raggruppamento degli invii

Fermo restando i criteri sopra riportati (prodotto, peso e ordinamento cap e bar-code), in base ai quantitativi ed alla destinazione degli oggetti dovranno esistere diversi livelli di aggregazione.

Di seguito si riportano i **criteri logistici di raggruppamento degli invii**:

- A) per singolo CAP/Località provinciale
- B) distintamente per città e provincia di ogni singolo capoluogo di provincia
- C) per città/provincia in miscellanea per ognuno dei capoluoghi di provincia
- D) per bacino postale
- E) miscellanea di bacini

L' elenco dei Bacini, delle province di competenza e dei CAP serviti da ciascuna di esse è disponibile sul sito www.poste.it

NB Una scatola si considera piena quando il contenuto al suo interno non è mobile: gli invii devono rimanere ordinati, restare in posizione verticale e garantire che la sovrapposizione delle scatole non ne danneggi il contenuto.

¹ Per "salto di codice" si intende un codice a barre, appartenente alla sequenza continua assegnata ad una spedizione, che per un inconveniente di tipo operativo (malfunzionamento stampante, della rete ecc.) non è stato utilizzato. Si precisa che eventuali "salti di codici" devono essere sempre segnalati in un apposito file.

per CAP	<i>per 20132</i>	<i>per 20161</i>	<i>per 27100</i>	<i>per 00053</i>	<i>per 00040</i>
per Città o Provincia		<i>per MI provincia</i>	<i>per RM città</i>	<i>per FR città</i>	
per Città + Provincia	<i>per MI</i>	<i>per PV</i>	<i>per RM</i>	<i>per FR</i>	
per Bacino	<i>per Bacino Milano 1</i>		<i>per Bacino Roma</i>		
Miscellanea di Bacini	<i>30 pz per Lombardia</i>		<i>20 pz per Lazio</i>		

Si riportano di seguito gli esempi di diversi livelli di aggregazione in funzione della numerosità degli invii.

Scatola omogenea per CAP/Località provinciale di destinazione

In presenza di quantitativi sufficienti, occorre creare scatole piene con invii che presentano identico CAP e, nel caso di CAP generico di provincia, per medesima località.

Quindi, in presenza di quantitativi tali da formare una scatola diretta, gli invii devono essere raggruppati in:

- **Invii destinati al medesimo CAP per le città capoluogo di provincia** (identificate dalla 3^a cifra CAP pari a 1 o 9); gli invii devono **essere raggruppati alla 5^a cifra CAP**.
- **Invii destinati alla medesima località della provincia** (identificate dalla 3^a cifra CAP pari a 0 o 5 o 8); in presenza di quantitativi occorre **aggregare gli invii** destinati alla medesima **località di destinazione**.



**BACINO BOLOGNA
BOLOGNA CITTA'
CAP 40141**



**BACINO BOLOGNA
CAP 40069
ZOLA PEDROSA**

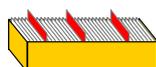


**BACINO BOLOGNA
CAP 40010
BENTIVOGLIO**

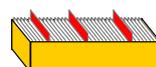
B. Scatola omogenea per città o per provincia di destinazione

Se il numero degli invii non è sufficiente a confezionare una scatola piena per un singolo CAP, secondo il dettaglio sopra descritto, occorre allestire scatole piene con invii diretti a tutti i CAP appartenenti alla medesima città o con tutti i CAP appartenenti alla medesima provincia.

Gli invii devono essere sempre disposti in ordine crescente di CAP.



**BACINO MILANO BORROMEIO
MILANO CITTA'**
CAP 20121 – 20122 - 20123



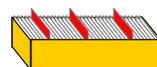
**BACINO MILANO BORROMEIO
MILANO PROVINCIA**
CAP 20010– 20011 – 20012

C. Scatola omogenea unitamente per città + provincia di destinazione

Se il numero di invii non è sufficiente a confezionare una scatola piena per una singola città o provincia, in presenza di quantitativi sufficienti si devono allestire scatole piene con invii diretti a tutti i CAP appartenenti alla medesima città + tutti CAP appartenenti alla medesima provincia.



**BACINO ANCONA
ANCONA CITTA' + PROVINCIA**
da CAP 60010 a CAP 60131



**BACINO ROMA
ROMA CITTA' + PROVINCIA**
da CAP 00010 a CAP 00199

D. Scatola omogenea per bacino di destinazione

Se il numero di invii non è tale da formare una scatola piena secondo le modalità precedenti, è possibile un ulteriore accorpamento di CAP per bacino di destinazione.

In presenza di quantitativi sufficienti (**100 invii**), è necessario consegnare una scatola riempita parzialmente per quel bacino.

In questo caso, per ottimizzare la movimentazione degli oggetti e l'allestimento della spedizione, è data facoltà al cliente di utilizzare scatole di dimensioni inferiori affinché siano quanto più possibili aderenti al contenuto.

Al fine di garantirne l'integrità e l'individuazione, le scatole riempite parzialmente vanno posizionate sempre nella parte superiore del pallet.

E. Scatola contenente miscellanea di bacini di destinazione (MIX bacini)

In caso di quantitativi insufficienti a soddisfare i criteri di raggruppamento previsti ai punti precedenti, è consentito aggregare i resti della spedizione in scatole piene MIX di bacini, debitamente ordinati per bacino.

L'ultima scatola MIX formata nella spedizione potrà essere riempita parzialmente e avere dimensioni inferiori per ottimizzare la movimentazione degli oggetti e l'allestimento della spedizione.

Poiché in caso di quantitativi sufficienti (**100 pezzi**) devono essere formate scatole dirette per singolo bacino, ne deriva che le quote mix saranno necessariamente di consistenza inferiore ai 1.800 invii.

Le scatole contenenti miscellanea di bacini devono essere sempre consegnate a parte e nelle quantità consentite.

9.3.2 Etichettatura delle scatole

Ogni scatola deve essere corredata di un'apposita etichetta, incollata sul lato più corto della scatola, che riporti le seguenti informazioni:

Nome prodotto: Raccomandata¹, con Prova di Consegna, con Contrassegno.

Numero di invii contenuti nella scatola per tipologia di prodotto (sono ammesse più tipologie di prodotto divise da separatori sono nel caso di invii con modulistica dedicata, nel caso di stampa proprio occorre utilizzare scatole divise per prodotto).

Centro di impostazione: indicare il nome del Centro di impostazione in chiaro.

Azienda mittente: indicare il codice SAP del Cliente e il nome in chiaro.

Data di spedizione: indicare la data nel formato *gg/mm/aaaa*.

Bacino: indicare il bacino postale o MIX in caso di miscellanea.

Destinazione: indicare in base al raggruppamento degli invii contenuti:

- la località provinciale in caso di invii destinati alla provincia del capoluogo;
- il capoluogo di provincia con l'eventuale aggiunta dell'indicazione "città" o "provincia".

CAP:

- indicare il singolo CAP se gli invii hanno un CAP univoco;
- In caso di aggregazione di CAP, riportare il nome della Provincia e la dicitura -da CAP XXXXX a CAP XXXXX (primo e ultimo numero)

Codice a barre: il primo ed ultimo numero dei codici a barre (completo di cifre arabe) relativi agli invii contenuti.

Identificativo della scatola: a disposizione del Cliente (facoltativo).

Nome distinta: nome file distinta elettronica (laddove previsto).

Esempio di layout per le etichette delle scatole

Tipologia prodotto	N° invii	Centro di Impostazione	Nome Azienda + Cod. SAP		Data di Spedizione
		CMP Milano Peschiera Borromeo	Nome Azienda	12345678-123	gg/mm/aaaa
Bacino					
Destinazione					
CAP (singolo oppure primo e ultimo)					
Codice a barre del primo invio		Codice a barre dell'ultimo invio	Id scatola	Nome distinta	

9.4 SPECIFICHE DEI PALLETS

L'aggregazione delle scatole in pallet completa l'attività di preparazione e organizzazione delle spedizioni.

Tutte le scatole devono rientrare nella sagoma del pallet e devono essere disposte in modo che le etichette siano sempre esterne al pallet e ben visibili. I pallet devono essere confezionati con film plastico e, per assicurarne l'integrità durante il trasporto e la movimentazione, è necessario utilizzare un numero di giri di pellicola tale che su tutta la superficie laterale siano presenti almeno due strati di film plastico.

Il film plastico deve essere trasparente, **preferibilmente giallo** (pantone consigliato 109C). In alternativa al film giallo, è possibile utilizzare film plastico trasparente incolore, ma sotto alla cellophanatura, dovrà essere apposto su ciascun lato un foglio di dimensione A4, anch'esso giallo, così come mostrato in figura.



Salvo accordi specifici, i pallet utilizzati sono a carico del Cliente e a perdersi.

I pallet devono avere le seguenti caratteristiche:

- dimensioni base: 80 x 120 cm (o misure modulari: 80 x 60 cm, 120 x 120 cm);
- altezza massima: 150 cm.
- volume minimo m³ 0,5.

Il limite superiore di peso è pari a 700 Kg per i **pallet non impilabili** e a 300 Kg per i **pallet impilabili** (è obbligatoria in questo caso l'apposizione di angolari di cartone).

9.4.1 Criteri di aggregazione delle scatole in pallets

In funzione della composizione e della consistenza della spedizione, sono previste diverse modalità di consolidamento.

A. PALLET OMOGENEO PER CAP DI DESTINAZIONE E LOCALITÀ PROVINCIALE

In presenza di quantitativi sufficienti (almeno 0,5 m³), le scatole devono essere aggregate in pallet diretti allo stesso CAP cittadino o provinciale o per singola località provinciale.

Es: Pallet dedicato composto da scatole aventi tutte lo stesso CAP e Pallet composto da scatole con la stessa località del capoluogo di provincia



BOLOGNA CITTA'
CAP 40141



BOLOGNA PROV
CAP 40010
LOCALITÀ BENTIVOGLIO

B. PALLET OMOGENEO DISTINTAMENTE PER CITTÀ E PROVINCIA DI DESTINAZIONE

Quando la numerosità delle scatole non permette l'aggregazione descritta al punto precedente, se i quantitativi lo consentono, occorre aggregare le scatole in modo tale da formare pallet dedicati (almeno 0,5 m³) o per la città o per la provincia provinciali destinazione.



BOLOGNA CITTA'
CAP 40141



BOLOGNA PROV
CAP 40010
LOCALITA' BENTIVOGLIO

C. PALLET OMOGENEO PER CITTÀ E PROVINCIA IN MISCELLANEA DI DESTINAZIONE

Nel caso in cui la numerosità delle scatole non consenta la formazione di pallet separati per la città e la provincia del medesimo capoluogo come descritto al punto B, si procederà alla formazione di pallet (almeno 0,5 m³) contenenti scatole dirette sia alla città che alle località provinciali.



BOLOGNA



MILANO



ROMA

D. PALLET OMOGENEO PER BACINO

Quando la numerosità delle scatole non permette le aggregazioni descritte ai punti precedenti, occorre comporre pallet (almeno 0,5 m³) contenenti scatole dirette allo stesso bacino.



ROMA



PADOVA1



BOLOGNA1

E. PALLET CON BACINI DIVERSI

È possibile comporre pallet contenenti scatole dirette a diversi bacini solo quando il numero delle scatole non permette le aggregazioni descritte ai punti precedenti.



MIX BACINI

9.4.2 Etichettatura Pallet

I pallet devono sempre essere corredati di apposita etichetta, applicata in modo da essere immediatamente visibile.

La dimensione minima dell'etichetta è quella del formato A4 (21 x 29,7 cm).

Le informazioni richieste sono:

Nome prodotto: Raccomandata1, con Prova di Consegna, con Contrassegno

Centro di impostazione: indicare il nome del centro in chiaro.

Azienda mittente: indicare il codice SAP del Cliente e il nome in chiaro.

Data di spedizione: indicare la data nel formato *gg/mm/aaaa*.

Identificativo del pallet: a disposizione del Cliente (facoltativo).

Peso Netto del Pallet in Kg.

Numero delle scatole.

Tara del pallet: indicare la tara del pallet in Kg.

Destinazione: indicare in base al raggruppamento delle scatole contenute:

- **CASO A:** il CAP di riferimento o il nome della località e il nome della provincia - se le scatole sono tutte dirette ad un unico CAP o ad una unica località,
- **CASO B:** il nome del Capoluogo seguito dalla dicitura CITTÀ o PROV - se le scatole sono dirette alla città o provincia
- il nome del Capoluogo seguito dalla dicitura CITTÀ+ PROV - se le scatole sono dirette sia alla città che alla provincia del medesimo capoluogo
- il nome BACINO seguito dalla dicitura "MIX DI PROVINCE" - se sul pallet sono aggregate scatole destinate a province diverse appartenenti allo stesso bacino

Nome file distinta elettronica (laddove previsto)

Esempio di layout per etichetta pallet

100	20
<small>Numero scatole</small>	<small>Tara PALLET [kg]</small>
400	TC 7981-001
<small>Peso netto PALLET [kg]</small>	<small>Identificativo PALLET</small>
<p>XXXX Destinazione</p>	
<small>Nome file distinta elettronica:</small>	
<i>gg/mm/aaaa</i>	RACCOMANDATA1
<small>Data spedizione</small>	<small>Nome Prodotto</small>
Milano Peschiera Borromeo	<i>XXXXXXXXXX</i>
<small>Centro di Imposizione</small>	<small>Azienda Mittente • COD. SAP</small>

10 APPENDICE: SPECIFICHE TECNICHE DI PRODOTTO

Nel seguito vengono indicate le specifiche tecniche di prodotto consigliate da Poste Italiane:

- Gli invii devono essere in busta esterna di materiale cartaceo. È ammesso l’inserimento di tessere plastificate, di supporti informatici (CD, DVD) e di bustine termosaldate nel rispetto delle specifiche pubblicate sul sito www.poste.it;
- I formati ed il materiale della busta per il confezionamento dell’invio sono riportati al paragrafo 10.2;
- In caso di busta esterna con pannello trasparente si consiglia di rispettare le caratteristiche del materiale riportate al paragrafo 10.3;
- Non sono consigliati:
 - oggetti metallici (fermagli, occhielli, ganci ripiegati o punti metallici);
 - invii con una differenza di spessore superiore al 40% tra il punto più sottile e quello più spesso e comunque con uno spessore eccedente il limite massimo di mm. 5 (vedi paragrafo 10.4);
 - invii con una rigidità a flessione minore di 5 Nmm, determinata in accordo con la norma UNI 10184 e misurata sul dorso rigido dell’invio (vedi paragrafo 10.5);
 - invii con fori di trascinamento sui bordi laterali;
 - invii realizzati con carta fluorescente o lucida.

10.1 FORMATI BUSTA

I formati busta standard consigliati sono:

FORMATO	DIMENSIONI (lunghezza x altezza)
C6	162 mm x 114 mm
C5	229 mm x 162 mm
C4	324 mm x 229 mm

10.2 MATERIALE BUSTA

Le caratteristiche del materiale per la realizzazione della busta sono:

CARATTERISTICHE - BUSTA	VALORI
Grammatura (UNI EN ISO 536/98)	≥ 90 g/m ²
Spessore (EN 20534/94)	100 ÷ 150 μm
Opacità (UNI 7624/86)	≥ 90 %
Indice di lacerazione (UNI EN 21974/95)	≥ 6 mNm ² /g

10.3 MATERIALE DELLA FINESTRA

Le caratteristiche del materiale per la realizzazione della finestra della busta sono:

CARATTERISTICHE - FINESTRA BUSTA	VALORI
Materiale	Tipo Polistirene
Grammatura (UNI EN ISO 536/98)	34 g/m ² ± 5 %
Spessore (ASTM D 374 C)	32 μm ± 5 %
Gloss a 60° (ASTM D 2457/77)	≤ 60 %
Haze (ASTM D 1003/88)	≤ 25 %
Resistenza alla lacerazione (ASTM D 1004- 94) (N/mm spessore)	Long ≥ 50 N/mm Trasv ≥ 30 N/mm

10.4 SPESSORE

Le differenze di spessore tra il punto più sottile e quello più spesso dell'invio devono essere inferiori al 40% dello spessore massimo e comunque non devono essere superiori a 5 mm, fermo restando il rispetto delle dimensioni massime ammesse dal formato.



Nella tabella seguente sono riportati alcuni esempi e compatibilità con i requisiti di meccanizzazione.

Spessore minimo (mm)	Spessore massimo (mm)	Differenza di spessore	Differenza % (Max 40%)	OK
0,15	0,21	0,06	29%	SI
1,00	1,40	0,40	29%	SI
1,00	1,80	0,80	44%	NO
2,00	2,80	0,80	29%	SI
3,10	5,30	2,20	42%	NO
3,58	5,00	1,42	28%	SI
5,00	7,00	2,00	29%	SI
18,00	24,00	6,00	25%	NO
25,00	26,00	1,00	4%	NO

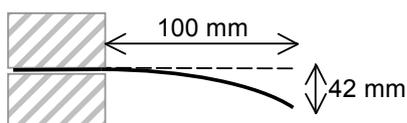
10.5 RIGIDITÀ A FLESSIONE

La rigidità degli invii è una delle proprietà fisiche che contribuiscono a determinare la meccanizzabilità del prodotto sugli impianti produttivi di Poste Italiane. Il rispetto di tale requisito è particolarmente importante nel caso di inserti all'interno dell'invio.

La rigidità a flessione deve essere maggiore od uguale a 5 Nmm, determinata in accordo con la norma UNI 10184 e misurata sul dorso rigido dell'invio.

R ³ 5 Nmm

Tale valore corrisponde approssimativamente alla rigidità di un oggetto che, bloccato da un morsetto in posizione orizzontale con 100 mm sporgenti liberamente dal punto di presa, non si fletta, per l'azione del suo stesso peso, più di 42 mm dal livello del punto di presa (vedi immagine seguente).



10.6 ADESIVI E LEMBI DI CHIUSURA

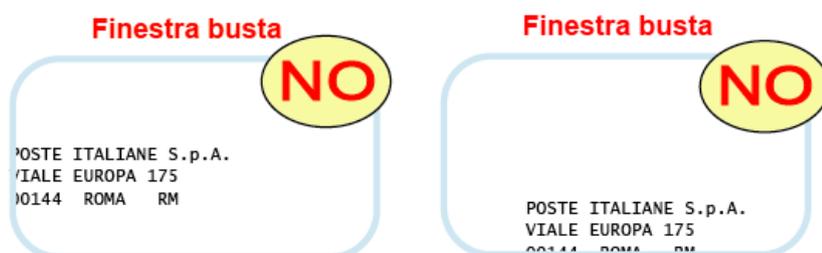
Occorre porre particolare attenzione alle colle ed agli adesivi utilizzati per l'allestimento degli invii e per la chiusura dei lembi. L'allestimento dell'invio deve assicurare che:

- l'invio non si apra durante le lavorazioni;
- non vi sia fuoriuscita di collante;
- l'incollaggio delle eventuali finestrelle non deve formare pieghe del film trasparente.

10.7 SCORRIMENTO DELL'INSERTO ALL'INTERNO DELL'INVIO CON FINESTRA

Nel caso di busta con finestra, la presenza di un eccessivo scorrimento dell'inserto (foglio) all'interno dell'invio (busta) può causare:

- occultamento delle informazioni poste al di sotto delle finestrelle;
- superamento dei limiti di differenza di spessore dell'invio;



È quindi necessario prevedere un opportuno confezionamento degli invii in modo da evitare tali problematiche (adeguate dimensioni delle buste rispetto all'inserto e delle finestrelle, posizionamento centrale del blocco indirizzo e codici a barre, ecc.).

Come possiamo aiutarti?



Contattaci

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



Chiamaci

800.00.33.22 attivo dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 20.00

(chiamata gratuita per chi chiama da rete fissa)

199.100.160 per chi chiama da rete mobile

(il costo della chiamata è legato all'operatore utilizzato ed è pari al massimo a euro 0,60 al minuto più euro 0,15 alla risposta)



Scrivici

Casella Postale 160 – 00144 Roma

Invia una mail a

servizio.clienti@posteitaliane.it



Posteitaliane