

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

## **GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS**

### **INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA**

#### **RIFERIMENTI E VALIDAZIONI**

<b>Lista di Distribuzione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP- Operazioni</li> <li>• SP- Qualità</li> <li>• SP- Recapito</li> <li>• SP- Trasporti</li> <li>• SP - ALT - Operazioni</li> <li>• SP – ALT - Recapito</li> <li>• SP – ALT- Qualità</li> <li>• SP –ALT – Supporto Grandi Clienti</li> <li>• MSLD Marketing</li> </ul>		
<b>Redazione</b>		<b>Descrizione modifica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP – Operazioni – Ing. Prod. e Proc. Rete – Simonetta Bottone (TL)</li> <li>• SP – Operazioni – Ing. Prod. e Proc. Rete – Patrizia Biagini</li> <li>• Marketing Servizi Logistici e Digitali – Giacomo Pacchioni</li> <li>• Marketing Servizi Logistici e Digitali – Alessandra D’Alberto</li> <li>• SP – Qualità – Supporto Grandi Clienti –Claudia Errico</li> <li>• SP – Qualità – Supporto Grandi Clienti – Angelo Caliciotti</li> </ul>		Secondo rilascio Scheda Tecnica Aggiornamenti: - introduzione R1 contrassegno senza prova di consegna - aggiornamento per progetto 8/venti
<b>Verifica Operativa</b>	<b>Verifica Gestione Doc.</b>	<b>Approvazione</b>
SP – Operazioni – Ingegneria di Prodotto e Processi Rete Simonetta Bottone SP – Qualità– Supporto Grandi Clienti – Paola Romito	SP – Qualità – Processi e Certificazioni Vincenzo Preziosi	SP – Operazioni – Ingegneria di Prodotto e Processi Rete Ciro Ferrari

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>GENERALITA'.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>CONDIZIONI DI ACCESSO.....</b>	<b>5</b>
4.1	COSA SPEDIRE .....	5
4.2	COSA NON SPEDIRE.....	5
4.3	DOVE SPEDIRE .....	5
4.4	PESI E FORMATI.....	5
4.5	MODULISTICA .....	5
4.5.1	Kit raccomandata1 business.....	6
4.5.2	Kit Raccomandata1 con Prova di Consegna Business.....	6
4.5.3	Kit Raccomandata1 in Contrassegno Business.....	7
4.6	CONFEZIONAMENTO DELL'INVIO.....	7
4.6.1	Lay-out Fronte dell'invio .....	8
4.6.2	4.6.2 Lay-out Retro dell'invio.....	10
<b>5</b>	<b>ZONA AFFRANCATURA.....</b>	<b>10</b>
5.1	LOGO .....	11
<b>6</b>	<b>BLOCCO INDIRIZZO .....</b>	<b>11</b>
6.1	DEFINIZIONE .....	11
6.2	POSIZIONAMENTO BLOCCO INDIRIZZO.....	12
6.3	SPECIFICHE TIPOGRAFICHE DEL BLOCCO INDIRIZZO.....	12
6.4	ZONA DI RISPETTO DEL BLOCCO INDIRIZZO .....	13
6.5	BLOCCO INDIRIZZO MITTENTE.....	13
<b>7</b>	<b>CODICE A BARRE .....</b>	<b>14</b>
7.1	ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1 .....	14
7.2	ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1 CON PDC .....	14
7.3	ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1 CON CONTRASSEGNO.....	14
7.4	POSIZIONAMENTO DEL CODICE A BARRE .....	15
<b>8</b>	<b>ACCETTAZIONE E CONTROLLI.....</b>	<b>17</b>
8.1	DISTINTE DI SPEDIZIONE .....	17
8.2	CENTRI DI ACCETTAZIONE .....	17
8.3	ORA LIMITE DI ACCETTAZIONE .....	17
<b>9</b>	<b>MODALITÀ ALLESTIMENTO E PRELAVORAZIONE SPEDIZIONI.....</b>	<b>18</b>
9.1	SPECIFICHE DELLE SCATOLE.....	18
9.2	CRITERI PER LE AGGREGAZIONI DEGLI INVII IN SCATOLE.....	18
9.3	ETICHETTATURA DELLE SCATOLE.....	19
<b>10</b>	<b>APPENDICE: SPECIFICHE TECNICHE DI PRODOTTO.....</b>	<b>20</b>
10.1	FORMATI BUSTA.....	20
10.2	MATERIALE BUSTA .....	21

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

10.3	MATERIALE DELLA FINESTRA.....	21
10.4	SPESSORE .....	21
10.5	RIGIDITÀ A FLESSIONE .....	22
10.6	ADESIVI E LEMBI DI CHIUSURA .....	22
10.7	SCORRIMENTO DELL'INSERTO ALL'INTERNO DELL'INVIO CON FINESTRA .....	22
10.8	SPECIFICHE TESSERE PLASTIFICATE, SUPPORTI INFORMATICI, BUSTINE TERMOSALDATE.....	23
10.9	TESSERE PLASTIFICATE .....	23
10.10	SUPPORTI INFORMATICI .....	23
10.11	BUSTINE TERMOSALDATE .....	24
<b>11</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>26</b>
11.1	DISTINTA ANALITICA DI POSTA REGISTRATA RACCOMANDATA1 .....	26
11.2	DISTINTA SMA RACCOMANDATA1.....	27

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è quello di descrivere le caratteristiche tecniche e le modalità di allestimento del prodotto Raccomandata1 destinato alla clientela Business che utilizzerà la specifica Modulistica dedicata.

## 2 TERMINI E DEFINIZIONI

Sigla	Descrizione
<b>ASTM</b>	American Society for Testing and Materials
<b>CMP</b>	Centro di Meccanizzazione Postale
<b>Condensati (caratteri)</b>	Spaziatura ridotta dei caratteri che compongono una parola
<b>Fincatura</b>	Griglia, tratteggio, reticoli o taglio tratteggiato
<b>Fronte dell'invio</b>	Lato della busta senza lembi di chiusura
<b>Gloss</b>	Misura della riflessione
<b>Haze</b>	Misura della opacità
<b>Interlinea</b>	Spazio tra le righe dell'indirizzo
<b>ISO</b>	International Organisation for Standardisation
<b>Pantone</b>	Sistema di riferimento internazionale per la selezione, la specifica, l'individuazione e il controllo dei colori
<b>Retro dell'invio</b>	Lato della busta con i lembi di chiusura
<b>SMA</b>	Senza Materiale Affrancatura
<b>SP</b>	Servizi Postali
<b>Trasmittanza</b>	Frazione di luce di una determinata lunghezza d'onda che attraversa un materiale
<b>UNI EN</b>	Ente Nazionale Italiano di Unificazione

## 3 GENERALITA'

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

La Raccomandata 1 business può essere postalizzata dal cliente con modulistica dedicata che può essere:

- 1) fornita da Poste italiane;
- 2) stampata in proprio.

In tutti e due i casi è disponibile nelle versioni

- Raccomandata1,
- Raccomandata1 con Prova di Consegna,
- Raccomandata1 in Contrassegno con Prova di Consegna

Inoltre per i Clienti che stampano in proprio è disponibile anche la versione

- Raccomandata1 in Contrassegno senza Prova di Consegna

Il presente documento descrive le caratteristiche fisiche, le modalità di allestimento e di spedizione della modalità 1) "modulistica dedicata".

Inoltre per i Clienti che sottoscrivono l'offerta di "Raccomandata 1 Business" è disponibile anche una nuova modalità di allestimento della spedizione, solo per le versioni Raccomandata 1 e Raccomandata 1 con Prova di Consegna.

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

## 4 CONDIZIONI DI ACCESSO

Il Cliente può utilizzare la Raccomandata 1 Business solo se ha preventivamente sottoscritto lo specifico Contratto con Poste Italiane.

In particolare il Cliente può spedire esclusivamente invii che rispettino gli standard relativi ai formati, alle dimensioni, al contenuto, alle tratte abilitate ed in generale ai requisiti tecnici riportati nelle Condizioni Generali di Contratto e nella presente Guida all'Allestimento.

### 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.

E' ammesso l'inserimento di tessere plastificate, di supporti informatici e di bustine termosaldate nel rispetto delle specifiche riportate nel paragrafo 10.8.

### 4.2 COSA NON SPEDIRE

Gli invii non possono contenere merci in generale, gli invii riconoscibili come potenzialmente dannosi o la cui spedizione, comunque, risulti in contrasto con le disposizioni vigenti.

Non sono ammesse spedizioni contenenti denaro, oggetti preziosi, titoli e carte di valore eseguibili al portatore, oggetti osceni e pornografici, carboni e diamanti industriali, articoli soggetti alle restrizioni IATA, beni il cui trasporto sia proibito da qualsiasi legge, regolamento o statuto, 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 invii presso il centro di accettazione a cui è stato autorizzato tra quelli indicati alla Tabella 1/A e 1/B dell'Allegato 2 delle Condizioni Generali di Contratto e verso i CAP in cui il servizio è attivo indicati alla Tabella 2 dell'Allegato 2 delle Condizioni Generali di Contratto.

### 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.

### 4.5 MODULISTICA

Per le spedizioni è prevista una modulistica ad hoc per le tre diverse versioni di prodotto.

Il Cliente ne farà 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.

Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

#### 4.5.1 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

Figura 1: Fronte pag.1/1 del kit R1 base

**Posteitaliane** **raccomandata 1**  
 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/PALAZZO E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

**Mittente**

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PALAZZO 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.

050000000000-1 ESEMPIO  
 ETICHETTA DA APPORRE SULL'INVIO  
 RV  
 050000000000-1 ESEMPIO

#### 4.5.2 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.

Figura 2: Fronte pag.1/2 del kit R1 con PdC

**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/PALAZZO E CIVICO

C.A.P. Località Provincia

**Mittente**

COGNOME, NOME O RAG. SOCIALE

VIA/PALAZZO 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.

052001000000-4 ESEMPIO  
 ETICHETTA DA APPORRE SULL'INVIO  
 RP  
 052001000000-4 ESEMPIO

Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	SHEDA TECNICA DI PRODOTTO	Cod.
Titolo	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	Ver. 02 Data 16/04/2012

### 4.5.3 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.

Figura 3: Fronte pag.1/3 del kit R1 in contrassegno

**Posteitaliane** *raccomandata 1*  
in contrassegno

Kit Raccomandata 1 in Contrassegno Business - Ed.01/09

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

Contrassegno importo da incassare € (in cifre) \_\_\_\_\_ € (in lettere) \_\_\_\_\_  
da rimborsare mediante:  Versamento sul c/c n. \_\_\_\_\_  Vaglia postale \_\_\_\_\_

**Destinatario**

COGNOME, NOME O RAD. SOCIALE \_\_\_\_\_

VIA/PAZZA E CIVICO \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**Mittente**

COGNOME, NOME O RAD. SOCIALE \_\_\_\_\_

VIA/PAZZA 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.

052700000000-1  
ESEMPIO

ETICHETTA DA APPORRE SULL'INVIO  
RC  
052700000000-1  
ESEMPIO

### 4.5.4 Kit Offerta “Raccomandata1 Business”

- Il kit di una Raccomandata 1 è composto da un'etichetta adesiva contenente il codice a barre dell'invio. L'etichetta adesiva è contenuta all'interno di un rullo fornito al Cliente da poste Italiane

Figura 4: kit R1



- Il kit di una Raccomandata 1 Con Prova di Consegna è composto da una cartolina “Prova di Consegna” contenente il codice a barre da apporre sull'invio

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

Figura 5: kit R1 con PdC

Il diagramma illustra il layout di un kit R1 con PdC. Al centro c'è la modulistica "Posteitaliane raccomandata 1 con prova di consegna" con il titolo "Prova di Consegna". La modulistica è divisa in due sezioni: "Destinatario" e "Da restituire a".

La sezione "Destinatario" include i campi: DESTINATARIO RACCOMANDATA 1, VIA/PIAZZA, N. CIV., C.A.P., COMUNE, PROV.

La sezione "Da restituire a" include i campi: DESTINATARIO PROVA DI CONSEGNA, VIA/PIAZZA, N. CIV., C.A.P., COMUNE, PROV.

Sulla destra sono presenti due codici a barre: "PC" (05821 111111-0) e "RP" (0572 111111-0). Sotto il codice a barre RP c'è la dicitura "DA APPORRE SULL'INVIO".

Sulle estremità laterali della modulistica sono presenti le istruzioni: "Incollare senza piegare dopo rimozione etichetta RP" e "Incollare senza piegare dopo rimozione etichetta RP".

#### 4.6 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 (vedi specifiche suggerite al par. 10.6).

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 Posteitaliane ed avendo cura di non scrivere al di fuori dei prospetti;
- la compilazione della modulistica (che è in carta chimica copiativa) esercitando una opportuna pressione affinché le informazioni scritte sulla prima copia siano completamente riportate su quelle sottostanti. Prima della spedizione verificare la leggibilità dei dati su tutte le copie;
- 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 andrà 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.

##### 4.6.1 Lay-out Fronte dell'invio

Sul fronte dell'invio dovranno essere obbligatoriamente presenti:

- Riquadro per l'affrancatura (si veda par. 5);
- Blocco indirizzo destinatario e mittente (si veda par. 6);
- Codice a barre per la tracciatura (si veda par. 7).

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 C/CP su cui deve essere effettuato il versamento
- c. L'intestatario del C/CP

Sarà invece cura di Poste contrassegnare gli invii con il triangolo di colore arancione (pantone di riferimento 156u) con scritte nere (pantone di riferimento 433u) che indica il servizio accessorio contrassegno



<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

Ognuno di questi elementi verrà di seguito opportunamente descritto.

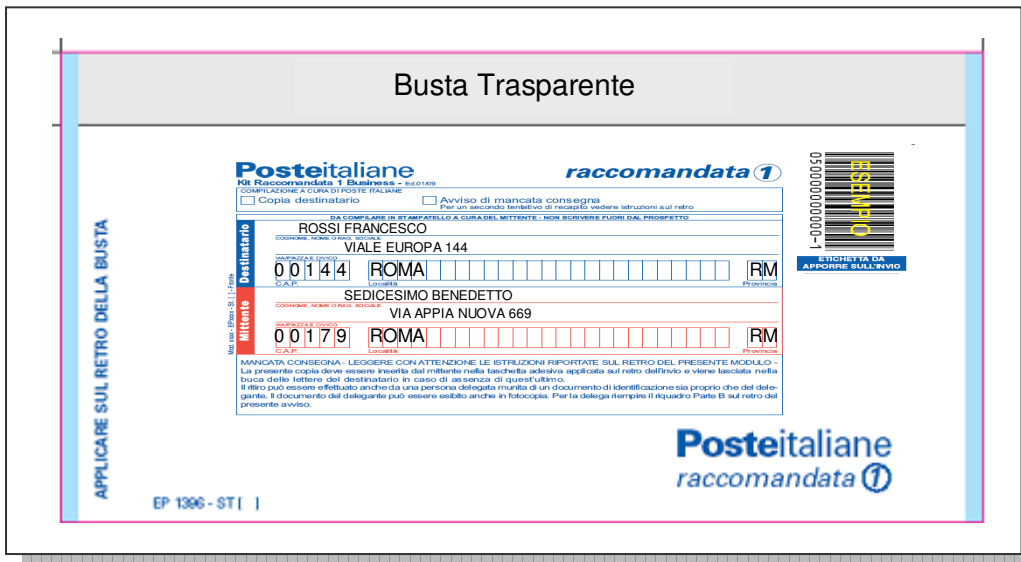
**Figura 6 Un esempio di fronte di un invio Raccomandata 1 (I formati delle buste sono riportati nel paragrafo 10.1).**

<p>Area Mittente con eventuale Logo</p>	<p>POSTE ITALIANE S.P.A. TARIFFA PAGATA RACCOMANDATA1 AUT. NUM. XXX DEL YYYY</p>
<p>Raccomandata 1 Contrassegno €..... da versare su c/c n° ..... Intestato a .....</p>	<p>Gentile dott. MARIO ROSSI VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM</p>
<p>RV  05600000000-1</p>	

Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	SHEDA TECNICA DI PRODOTTO	Cod.
Titolo	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	Ver. 02 Data 16/04/2012

#### 4.6.2 Lay-out Retro dell'invio

Il retro dell'invio deve essere bianco senza indicazione di alcun indirizzo e vi va apposta la busta trasparente autoadesiva contenente la modulistica dedicata al servizio.



## 5 ZONA AFFRANCATURA

La modalità di affrancatura prevista per gli invii di Raccomandata 1 è quella SMA (Senza Materiale Affrancatura). Con questa modalità gli oggetti non vengono materialmente affrancati.

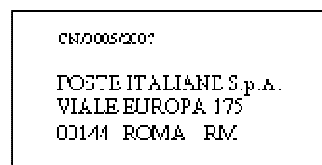
La **zona di affrancatura** è un'area (sul fronte dell'invio) di dimensioni 80 x 40 mm<sup>2</sup> misurata a partire dall'angolo in alto a destra dell'invio; al suo interno deve essere stampato il logo del prodotto. Non possono essere utilizzati francobolli.

Ulteriori dettagli sulle modalità di fatturazione e pagamento sono riportati nelle "Condizioni generali di Contratto".

Il codice relativo all'autorizzazione è obbligatorio e deve essere riportato sull'invio in una delle due possibili modalità alternative:

- all'interno del logo (vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.1**);
- 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.

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



<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

## 5.1 LOGO

Il prodotto Raccomandata1 Business deve essere identificato tramite l'apposizione dello specifico logo del servizio utilizzato: Raccomandata 1 Business, Raccomandata 1 con Prova di Consegna Business, Raccomandata 1 in Contrassegno Business.

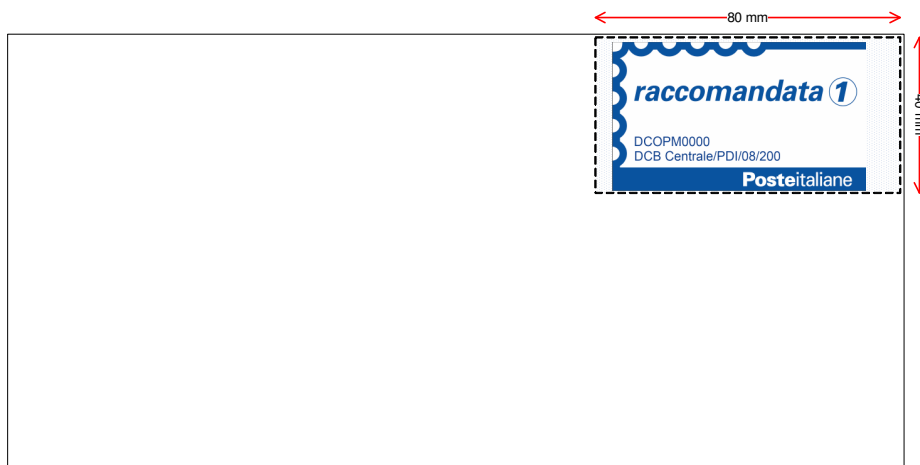
Esempio:



business”  
20 x 35 mm “Raccomandata 1 business”  
Lettering: Univers 55 Oblique

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 7: posizionamento logo sull’invio**



## 6 BLOCCO INDIRIZZO

### 6.1 DEFINIZIONE

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

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

MARIO ROSSI  
VIALE EUROPA 175  
00144 ROMA RM

SPETT. ARCHITETTO  
LUIGI BIANCHI  
VIA PAISIELLO 32  
74012 MARTINA FRANCA TA

SALVATORE VERDI  
VIALE EUROPA 175  
00144 ROMA RM

Gli standard per la composizione indirizzi sono riportati sul sito di Poste Italiane (vedi <http://www.poste.it/postali/cap/indirizzo.shtml>).

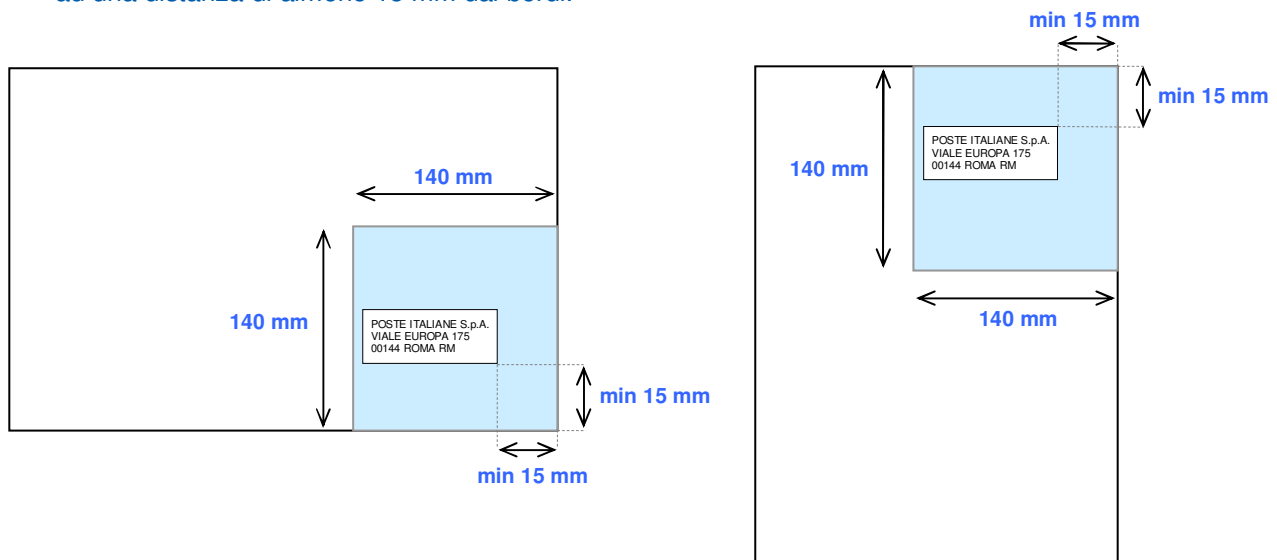
## 6.2 POSIZIONAMENTO BLOCCO INDIRIZZO

Il blocco indirizzo può essere:

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

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.



## 6.3 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.

Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	SHEDA TECNICA DI PRODOTTO	Cod.
Titolo	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	Ver. 02 Data 16/04/2012

- 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 caratteri (pt)	Consigliato	Esempio
Arial	10-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	10pt espansa	POSTE ITALIANE VIALE EUROPA 175 00144 ROMA RM
Franklin 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	8-12	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	8-12	da 0 (normale) a 0,5 (espansa)	12pt 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

#### 6.4 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.



#### 6.5 BLOCCO INDIRIZZO MITTENTE

Il blocco indirizzo mittente va apposto **sul fronte dell'invio nell'angolo in alto a sinistra**. La composizione dell'indirizzo segue le medesime regole riportate nei paragrafi precedenti.

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

## 7 CODICE A BARRE

Gli invii debbono essere obbligatoriamente dotati del codice a barre prelevato dalla prima copia della modulistica dedicata allo specifico servizio prescelto o dal rullo di etichette o dalla Prova di Consegna.

**Figura 8: esempio di codice a barre su cartolina prova di consegna**

### 7.1 ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1

L'etichetta prelevata dal kit riporta le lettere RV



### 7.2 ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1 CON PDC

L'etichetta prelevata dal kit riporta le lettere RP



### 7.3 ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1 CON CONTRASSEGNO

L'etichetta prelevata dal kit riporta le lettere RC



Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	SHEDA TECNICA DI PRODOTTO	Cod.
Titolo	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	Ver. 02 Data 16/04/2012

## 7.4 ETICHETTA REMOVIBILE CODICE A BARRE RACCOMANDATA 1

L'etichetta prelevata dal rullo riporta la lettera RV



## 7.5 POSIZIONAMENTO DEL CODICE A BARRE

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

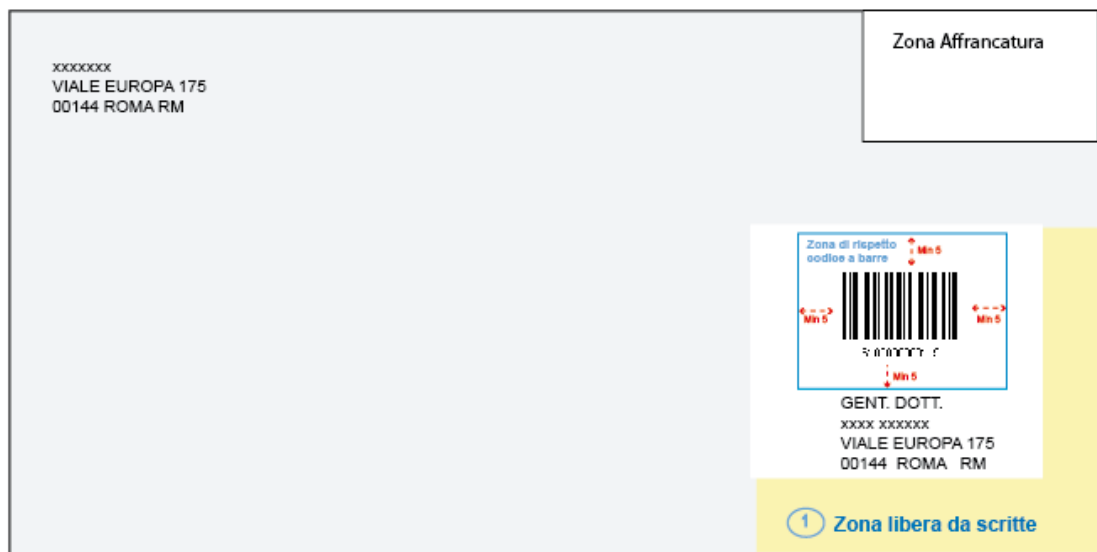
In funzione della tipologia di busta (una o più finestrelle) il codice a barre deve essere riportato:

- sull'invio;
- all'interno del blocco indirizzo;
- in un'apposita finestrella.

Di seguito si riportano due diversi esempi di layout.

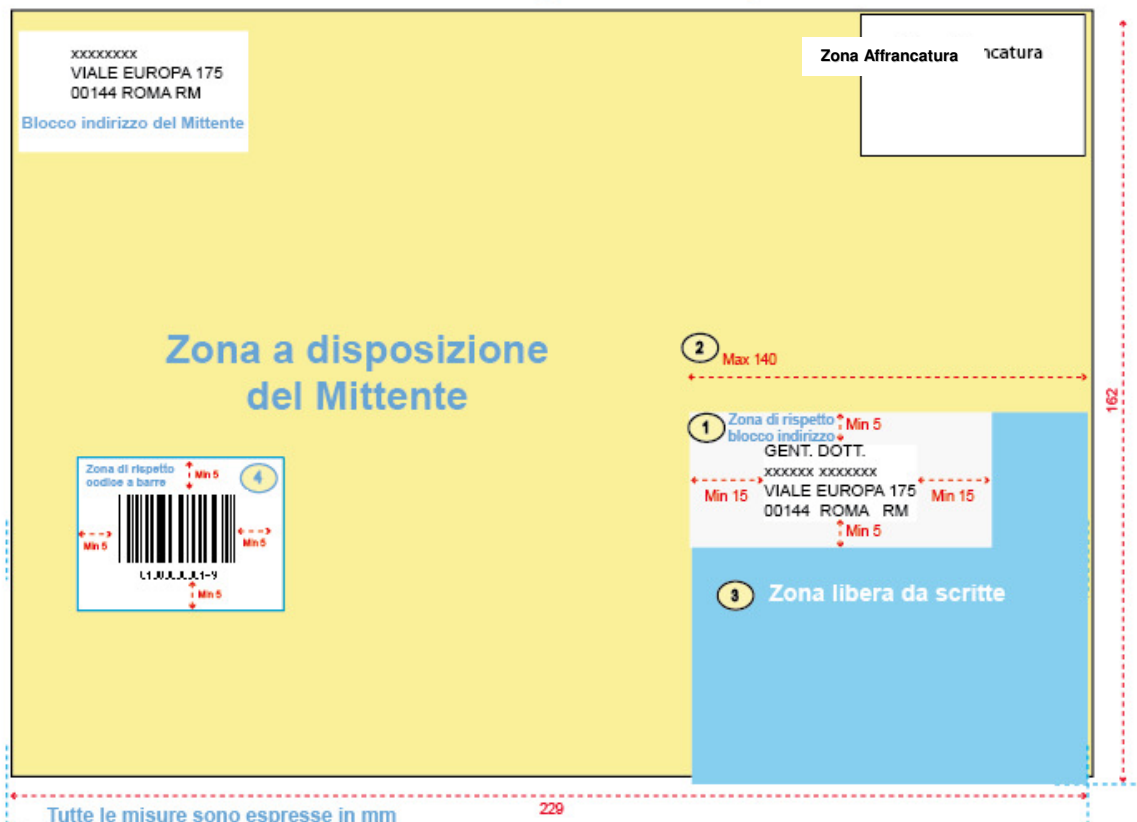
### Esempi di layout per il posizionamento del codice a barre

#### FORMATO - C5/C6 (229 X 114 mm)



Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	SHEDA TECNICA DI PRODOTTO	Cod.
Titolo	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	Ver. 02 Data 16/04/2012

FORMATO C5 (229 X 162 mm)



Tutte le misure sono espresse in mm

229

- ① Zona bianca: Blocco Indirizzo - destra e sinistra min 15 mm, sopra e sotto min 5 mm
- ② Posizione del Blocco indirizzo: Max 140 mm dal margine destro
- ③ Zona libera da scritte: sotto e sul lato destro del blocco indirizzo
- ④ Zona bianca Codice a barre laterale sopra e sotto min. 5 mm:



<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

## 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 seguenti verifiche:

- verifiche di rispetto delle condizioni di accesso;
- verifiche di conformità delle caratteristiche di prodotto;
- verifica dei quantitativi consegnati rispetto a quanto dichiarato;
- verifiche di corretto allestimento delle spedizioni;
- verifiche di tipo amministrativo (corretta applicazione del prezzo);
- verifiche di conformità delle spedizioni alle norme e requisiti in vigore.

In caso di verifica positiva, la spedizione sarà accettata. Qualora l'esito del controllo fosse negativo le spedizioni verranno rifiutate ed il Cliente dovrà provvedere alla regolarizzazione della stessa.

### 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 riepilogativa della spedizione**, in duplice copia, contenente tutte le informazioni relative alla spedizione e all'importo pagato (quantità invii, peso, formato, etc).

Al paragrafo 11 se ne riporta un esempio.

### 8.2 CENTRI DI ACCETTAZIONE

L'impostazione del prodotto può essere effettuata secondo le modalità seguenti:

- **CMP** (Centro di Meccanizzazione Postale);
- **Centri Provinciali**.

La lista dei Centri abilitati all'accettazione è allegata alle Condizioni Generali di Contratto (Allegato 2).

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

### 8.3 ORA LIMITE 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\*

#### **Centri Provinciali**

- ore 8.30 -15.00 dal Lunedì al Venerdì
- ore 8.30 -12.00 al Sabato\* presso i soli centri di Cuneo, Perugia, Trento, Bolzano, Salerno, Roma Portonaccio

\* Poste Italiane si riserva, in base all'evoluzione del modello organizzativo, di modificare gli 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.

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

Affinché il processo di recapito inizi dal giorno dell'accettazione, occorre tuttavia consegnare il prodotto entro i seguenti orari limite:

- Accettazione ubicata presso i CMP:
  - ore 14.00 dal Lunedì al Venerdì
  - ore 12.00 al Sabato. \*\*
- Accettazione ubicata presso i Centri Provinciali: ore 11.00 dal Lunedì al Venerdì

\*\* prodotto accettato presso i CMP di Catania e di Palermo: il processo di recapito decorre dal sabato solo per gli invii destinati in Sicilia.

Per le prestazioni di recapito si fa riferimento alle *Condizioni Generali di Contratto (CGC)*.

## 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 prelaborazione degli invii sono infatti aspetti fondamentali per il raggiungimento degli Obiettivi di Qualità comuni a Poste Italiane e ai suoi Clienti.

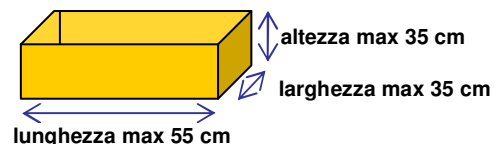
Poste Italiane prevede l'allestimento degli invii in scatole.

### 9.1 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.



### 9.2 CRITERI PER LE AGGREGAZIONI DEGLI INVII IN SCATOLE

Premesso che tutti gli invii debbono avere la corretta indicazione del C.A.P. desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore<sup>1</sup>, il raggruppamento in scatole deve essere effettuato in funzione:

<sup>1</sup> Il CAP è consultabile gratuitamente nella sezione Cerca CAP del sito di Poste Italiane [www.poste.it](http://www.poste.it); presso uno dei 14.000 Uffici Postali; chiamando il Numero Verde gratuito 803.160.

In alternativa è disponibile a pagamento nei tre formati:

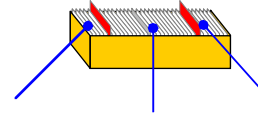
- Libro del Codice di Avviamento Postale 2006, illustrato con cartine a colori per una migliore visualizzazione delle zone CAP sul territorio;
- CD ROM "Cerca CAP", uno strumento facile e intuitivo che consente una rapida ricerca del CAP;
- Banca dati "CAP Professional", il database per le aziende che effettuano spedizioni in grandi quantità e che necessitano di integrare i dati nei propri database o software.

Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

- **della tipologia di prodotto** (raccomandata 1 base, con prova di consegna o in contrassegno). Se il numero degli oggetti lo consente dovranno essere formate scatole separate per tipologia di prodotto, in alternativa gli invii dovranno essere opportunamente distinti da separatori



Scatola omogenea di invii di Raccomandata1



Raccomandata1      Raccomandata1 con Prova di Consegna      Raccomandata1 In Contrassegno

- **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.

Inoltre:

- Gli invii, inseriti nelle scatole, devono essere presentati mantenendo la sequenza numerica progressiva dei codici a barre;
- 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 ETICHETTATURA DELLE SCATOLE

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

**Tipologia prodotto:** Raccomandata1, con Prova di Consegna, con Contrassegno.

**Centro di impostazione:** indicare il nome del CMP/Centro Provinciale 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*.

**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.

**Numero di invii** contenuti nella scatola.

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

### Esempio di layout per le etichette delle scatole

Centro di Impostazione	Azienda Mittente + COD.SAP	Data di Impostazione	
<b>CMP Milano Peschiera Borromeo</b>	<b>Nome Azienda</b>	<b>COD.SAP</b>	<b>gg/mm/aaaa</b>
<b>Raccomandata1</b>		<b>N° invii</b>	
<b>Raccomandata1 con Prova di Consegna</b>		<input type="text"/>	
<b>Raccomandata1 con Contrassegno</b>		<input type="text"/>	
Codice a barre del primo invio	Codice a barre dell'ultimo invio	N° invii totali	ID Scatola
xxxxxxxxxxx-x	yyyyyyyyyyy-y		

## 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. E' ammesso l'inserimento di tessere plastificate, di supporti informatici (CD, DVD) e di bustine termosaldate nel rispetto delle specifiche riportate nel paragrafo 10.8;
- I formati ed il materiale della busta per il confezionamento dell'invio sono riportati al paragrafo 10.1 e 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 trascinarsi 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)
<b>C6</b>	<b>162 mm x 114 mm</b>
<b>C5</b>	<b>229 mm x 162 mm</b>
<b>C4</b>	<b>324 mm x 229 mm</b>

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

## 10.2 MATERIALE BUSTA

Le caratteristiche del materiale per la realizzazione della busta sono:

CARATTERISTICHE - BUSTA	VALORI
Grammatura (UNI EN ISO 536/98)	≥ 60 g/m <sup>2</sup>
Spessore (EN 20534/94)	100 ÷ 150 µm
Opacità (UNI 7624/86)	≥ 90 %
Indice di lacerazione (UNI EN 21974/95)	≥ 6 mNm <sup>2</sup> /g

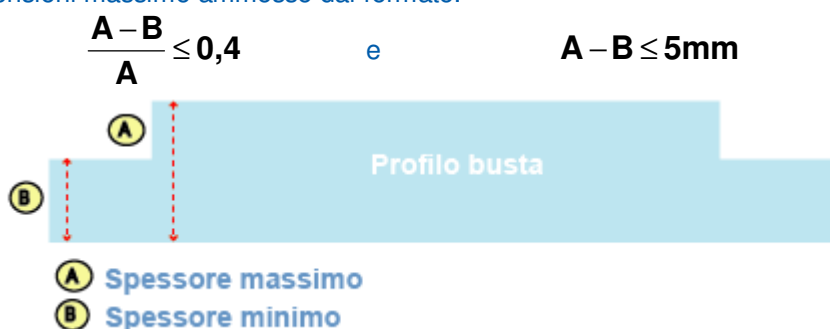
## 10.3 MATERIALE DELLA FINESTRA

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 <sup>2</sup> ± 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 di 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.



<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

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

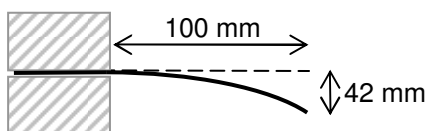
### 10.5 RIGIDITÀ A FLESSIONE

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.

#### $R \geq 5 \text{ Nmm}$

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:

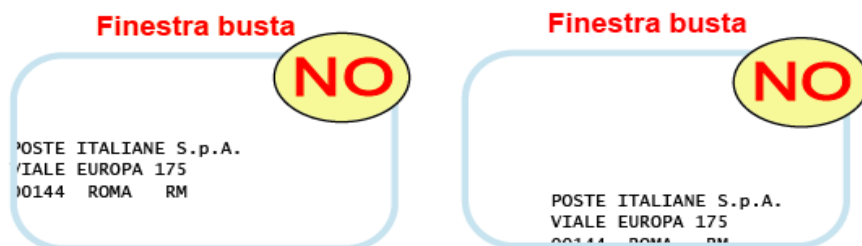
- l'invio non si apra durante le lavorazioni;
- non vi sia fuoriuscita di collante;
- l'incollaggio delle eventuali finestrelle non deve formare pieghe del film trasparente.

### 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;

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012



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

### 10.8 SPECIFICHE TESSERE PLASTIFICATE, SUPPORTI INFORMATICI, BUSTINE TERMOSALDATE

L'inserimento di oggetti non cartacei, non destinato alla vendita, è ammesso esclusivamente in osservanza e nei limiti delle specifiche di seguito riportate.

Inoltre è consigliabile predisporre un allestimento che:

- garantisca un'adeguata protezione del contenuto;
- sia il più possibile aderente al contenuto;
- non consenta spostamenti dell'oggetto all'interno dell'invio.

Di seguito si riportano alcune tipologie di allestimento consigliate.

Tipo di allestimento	Descrizione	Esempio
<b>Buste a bolle d'aria</b>	Buste imbottite a sacco con strato interno di polietilene a bolle d'aria	
<b>Imballo in cartone</b>	Imballo in cartone ondulato	
<b>Buste in cartone</b>	Busta a dorso in cartone	

### 10.9 TESSERE PLASTIFICATE

E' possibile inserire all'interno degli invii tessere plastificate standard ISO 7810 di dimensioni 54x86 mm e spessore 0,76 mm (ad esempio Card Fedeltà).

### 10.10 SUPPORTI INFORMATICI

E' possibile inserire all'interno degli invii supporti informatici / multimediali quali CD o DVD. In questo caso gli invii oltre a rispettare i requisiti riportati nei capitoli precedenti (dimensioni, grammatura, spessore,

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

ecc.), dovranno essere confezionati in modo da garantire l'integrità del contenuto e dell'involucro durante le lavorazioni postali.

Non essendo possibile definire le caratteristiche di tutte le tipologie di confezionamento presenti sul mercato, si riportano di seguito quelle più comuni ed il grado di compatibilità con i processi produttivi di Poste Italiane.

Tipo di confezionamento	Descrizione	Esempio	Consentito
<b>Bustina pvc</b>	I CD/DVD vengono inseriti in una bustina trasparente in pvc		<b>SI</b>
<b>Bustina carta</b>	I CD/DVD vengono inseriti in una bustina di carta		<b>SI</b>
<b>Cartoncino</b>	I CD/DVD vengono inseriti in una bustina di cartoncino		<b>SI</b>
<b>Cartoncino con anta</b>	I CD/DVD vengono inseriti in una bustina di cartoncino con un'anta che richiude la confezione		<b>SI</b>
<b>Slim box</b>	I CD/DVD vengono inseriti in un involucro di plastica di circa 5 mm di spessore con un'anta che richiude la confezione		<b>NO</b>
<b>Jewel box</b>	I CD/DVD vengono inseriti in un involucro di plastica rigida con un'anta che richiude la confezione		<b>NO</b>
<b>Dvd Box</b>	I DVD vengono inseriti in un involucro di plastica che sigilla la confezione		<b>NO</b>

#### 10.11 BUSTINE TERMOSALDATE

E' possibile inserire all'interno degli invii, campioni di prodotto in confezioni termosaldare rispettando, oltre a tutti i requisiti riportati nei capitoli precedenti (dimensioni, grammatura, spessore, flessibilità, ecc.), le seguenti indicazioni.

**Requisito fondamentale è che il confezionamento della bustina e il suo allestimento all'interno dell'invio garantiscano l'integrità del contenuto e dell'involucro durante le lavorazioni postali meccanizzate.**



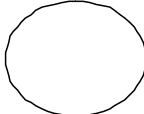
Servizi Postali		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04/2012

Tipo di confezionamento	Esempio	Consentito
Bustina termosaldata senza elementi rigidi		SI
Bustina termosaldata con beccuccio rigido		NO

<b>Servizi Postali</b>		<b>Posteitaliane</b>
Tipologia	<b>SHEDA TECNICA DI PRODOTTO</b>	Cod.
Titolo	<b>GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA</b>	Ver. 02 Data 16/04//2012

## 11 ALLEGATI

### 11.1 DISTINTA ANALITICA DI POSTA REGISTRATA RACCOMANDATA1

DISTINTA ANALITICA POSTA REGISTRATA_ RACCOMANDATA 1				
Ragione Sociale Cliente _____		Spedizione del (gg/mm/aaaa): _____		
Codice SAP del cliente: _____				
CODICE A BARRE: DA (iniziale) _____		A (finale) _____		
NUMERO DEI CODICI A BARRE NON UTILIZZATI = _____		TOTALE CODICE A BARRE UTILIZZATI* = _____		
<small>*(Codice a barre finale-Codice iniziale) - Totale Codice a barre non utilizzati</small>				
N. PROG.	id scatola	DESTINATARIO	DESTINAZIONE	BARCODE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
.....				
100				
DETTAGLIO CODICI A BARRE NON UTILIZZATI				
.....		.....		
.....		.....		
.....		.....		
.....		.....		
ACCETTAZIONE CON RISERVA*				
Firma del cliente _____		Data _____		
<small>* Il cliente si impegna ad accettare eventuali discordanze riscontrate da Poste Italiane rispetto a quanto dichiarato.</small>				
Firma del Cliente _____		Timbro guller 		
Firma Posteitaliane _____				

Servizi Postali		Posteitaliane
Tipologia	SHEDA TECNICA DI PRODOTTO	Cod.
Titolo	GUIDA ALL'ALLESTIMENTO DI RACCOMANDATA 1 BUSINESS INVII SPEDITI CON MODULISTICA DEDICATA	Ver. 02 Data 16/04/2012

11.2 DISTINTA SMA RACCOMANDATA1

<b>Posteitaliane</b>		Distinta SMA _ Raccomandata 1
<b>PARTE RISERVATA AL CLIENTE</b>		
AUTORIZZAZIONE/CONVENZIONE SMA N°: _____		
TIPOLOGIA SPEDIZIONE: <b>STAMPA IN PROPRIO</b> <input type="checkbox"/> <b>MODULISTICA DEDICATA</b> <input type="checkbox"/>		
RAGIONE SOCIALE DEL CLIENTE: _____		<b>Mod. Pagamento</b> Anticipato <input type="checkbox"/> Posticipato <input type="checkbox"/>
CODICE SAP ( ID SAP r13 ) : _____		
N. CONTO CONTRATTUALE: _____		
CODICE OMOLOGAZIONE (solo in caso di spedizione "Stampa In Proprio"): _____		
INDIRIZZO: _____		
TELEFONO : _____ FAX: _____		
CENTRO ACCETTANTE (frazionario AGE/descrizione): _____		
DATA DI SPEDIZIONE (gg/mm/aaaa): _____		
MODALITA' DI ALLESTIMENTO: <b>IN MISCELLANEA</b> <input type="checkbox"/>		<b>PICK UP:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>Tipologia prodotto*</b>	<b>Quantità</b>	<b>Peso Unitario (se omogeneo) o Scaglione di peso</b>
<b>Formato**</b>	<b>Tariffa unitaria</b>	<b>Importo</b>
<b>TOTALE IMPORTO SPEDIZIONE*** ( € )</b>		
* Raccomandata1 (base); Raccomandata1 con Prova di Consegna; Raccomandata1 in Contrassegno		
**Standard (S) o Fuori Standard (FS)		
*** L'importo si intende al netto dell' IVA		
<b>OLTRE ORA LIMTE</b> <input type="checkbox"/>		
<b>ACCETTAZIONE CON RISERVA*</b>		
Firma del cliente .....		Data .....
<small>* Il cliente si impegna ad accettare eventuali discordanze riscontrate da Poste Italiane rispetto a quanto dichiarato.</small>		
<b>PARTE RISERVATA A POSTE ITALIANE S.p.A.</b>		<b>DATI DI CONVALIDA ACCETTAZIONE</b>
Anomalie riscontrate _____		
Data _____	Firma del cliente per accettazione _____	<b>Timbro</b>
Notazioni varie _____		
N° ORDINE SAP: _____		Firma _____