

INFODELIVERY STANDARD

SCHEDA TECNICA

EDIZIONE GIUGNO 2016

INDICE

1 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	3
1.1 LIVELLI DI SERVIZIO	5
1.2 COPERTURA TERRITORIALE	6
2 CONDIZIONI D'ACCESSO.....	6
3 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	7
4 CARATTERISTICHE TECNICHE DEGLI INVII	7
4.1 FORMATI E DIMENSIONI.....	7
4.2 CODICE A BARRE.....	7
4.3 BOX "NON CONSEGNATO"	7
5 MODALITA' DI ACCETTAZIONE E CONTROLLO DELLE SPEDIZIONI.....	9
6 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA IN PROPRIO	9
7 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	10
8 FATTURAZIONE, MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONGUAGLI	11

1 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La presente scheda definisce le caratteristiche tecniche del servizio aggiuntivo “Infodelivery Standard” per la informativa elettronica degli esiti dei prodotti di corrispondenza registrata.

Tale servizio consente al mittente di un invio di ricevere informazioni in formato elettronico, relativamente al processo di consegna delle spedizioni effettuate. Esso è applicabile ai seguenti prodotti di Posta Registrata: Posta Raccomandata Pro, Raccomandata Smart, Raccomandata1 Business, Assicurata Smart, Assicurata R, destinati sul territorio nazionale.

Per quanto non specificato nella presente scheda si rimanda alle schede tecniche dei prodotti e alla correlata documentazione tecnica.

Infodelivery Standard è destinata ai Clienti Business e alle Pubbliche Amministrazioni che utilizzano i prodotti di Posta Registrata.

Gli esiti saranno forniti al Cliente attraverso una cartella Secure File Transfer Protocol (di seguito SFTP).

Infodelivery standard

Il servizio consente al Cliente mittente di avere in formato elettronico gli esiti di consegna inerenti le proprie spedizioni, quindi se l’invio è stato consegnato al destinatario, inviato o messo in giacenza presso l’ufficio inesitate (nei casi di destinatario assente) oppure non è stato consegnato con le relative motivazioni (nei casi di destinatario sconosciuto, compiuta giacenza, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto/errato, indirizzo inesistente/sconosciuto, destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato).

Le principali informazioni fornite al Cliente all’interno del file di rendicontazione saranno le seguenti (per il dettaglio si rimanda all’Allegato tecnico Tracciati Record):

- Codice dell’invio
- Dati del destinatario (come presenti nella distinta di postalizzazione):
 - nominativo;
 - indirizzo.
- Esito di consegna:
 - consegnato (oggetti consegnati tramite il portalettere o l’operatore dello sportello inesitate al destinatario o ad un soggetto abilitato);
 - non consegnabile e quindi rinvio al mittente (oggetti non consegnabili per destinatario sconosciuto, indirizzo insufficiente, indirizzo errato o inesatto, indirizzo sconosciuto o inesistente, destinatario sconosciuto, destinatario

- trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato, compiuta giacenza);
- inviato in giacenza (oggetti inviati all'ufficio inesitate nei casi di destinatario assente);
 - in giacenza presso l'ufficio inesitate (oggetti disponibili per il ritiro presso l'ufficio inesitate).
- Motivazione di mancato recapito (di seguito MMR) nei casi di invii non consegnabili, ovvero: destinatario sconosciuto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesatto/errato, indirizzo inesistente/sconosciuto, destinatario trasferito, destinatario irreperibile, destinatario deceduto, invio rifiutato, compiuta giacenza.
 - Data dell'esito
 - data di consegna dell'oggetto al destinatario;
 - data di rinvio del oggetto al mittente (nei casi di non consegnabilità);
 - data del tentativo di consegna nei casi di emissione avviso di giacenza;
 - data di inizio giacenza.
 - Frazionario e denominazione dell'Ufficio presso il quale è giacente l'invio nei casi di destinatario assente
 - Tipologia di corrispondenza spedita (se richiesto)
 - Ora e minuti dell'esito¹ (se richiesto)

Funzionamento

Il Cliente deposita nella cartella SFTP la distinta di postalizzazione (secondo le specifiche contenute nell'Allegato tecnico Tracciati Record) contenente le informazioni relative agli invii postalizzati per i quali lo stesso necessita della informativa elettronica.

La distinta di postalizzazione deve essere depositata al massimo due ore prima la presentazione della spedizione fisica presso i centri di accettazione. Nel caso in cui la distinta sia depositata successivamente, non saranno assicurati gli SLA del servizio. Se il cliente richiede il servizio su più prodotti di Posta registrata da lui spediti, le distinte dovranno essere separate per prodotto.

¹ Il dato di ora e minuti viene rilevato al momento della registrazione dell'esito; qualora non venisse registrato durante le attività di recapito, l'esito viene inserito al rientro del portalettere in ufficio e rilevato in base alla disponibilità dei sistemi.

Si precisa che il deposito della distinta nella cartella SFTP non sostituisce i normali adempimenti previsti per l'accettazione della spedizione presso i centri di accettazione.

La prima informativa sarà disponibile entro le ore 8.00, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo all'accettazione e i dati saranno aggiornati al giorno precedente.

Le successive rendicontazioni avverranno ogni giorno e saranno da intendersi a completamento delle informazioni precedentemente inviate, ovvero a delta rispetto a quanto già inviato.

Per le spedizioni che hanno registrato un esito di giacenza sarà possibile ricevere successivi aggiornamenti.

Si precisa che:

- 1) se il cliente effettua spedizioni giornaliere, il file conterrà indistintamente codici appartenenti alle diverse distinte;
- 2) se il cliente richiede il servizio su più prodotti di Posta registrata da lui spediti, può scegliere se ricevere file di rendicontazione unici contenenti indistintamente codici appartenenti ai diversi prodotti oppure se ricevere file di rendicontazione distinti per prodotto;
- 3) le informazioni relative a ora e minuti di consegna sono opzionali, a scelta del Cliente.

Le specifiche tecniche del formato della distinta di postalizzazione e del file sono esplicitate nell'Allegato Tecnico Tracciati Record.

1.1 LIVELLI DI SERVIZIO

Poste Italiane si impegna a garantire i seguenti livelli di servizio:

- **tempi e % di rendicontazione:**
 - per le spedizioni in Posta Raccomandata:
 - pari almeno al 90% degli esiti in J+5;
 - pari almeno al 97% degli esiti in J+7;
 - per le spedizioni in Posta Assicurata:
 - pari almeno al 90% degli esiti in J+5;
 - pari almeno al 97% degli esiti in J+7;
 - per le spedizioni in Raccomandata 1:
 - pari almeno al 90% degli esiti in J+2;
 - pari almeno al 97% degli esiti in J+5;

dove per J si intende il giorno di accettazione fermo restando che questa deve avvenire entro l'orario limite di accettazione come indicato nelle schede tecniche dei singoli prodotti. I giorni si intendono lavorativi.

- **tempi di attivazione:** l'attivazione del servizio è prevista non prima di 20 gg lavorativi dalla firma dell'accordo;
- **storicizzazione del file di rendicontazione e dei dati:** i file di rendicontazione saranno tenuti a disposizione nell'area SFTP per un massimo di 7 giorni. Successivamente a tale periodo, i file sono mantenuti in memoria nei sistemi di Poste Italiane per 6 mesi dal giorno di rendicontazione. Le singole informazioni relative ad ogni spedizione saranno eliminate trascorsi 2 anni dal giorno di spedizione;
- **ricerca degli oggetti nel sistema di tracciatura:** gli esiti degli invii verranno ricercati fino ad un massimo di 60 giorni solari dall'accettazione.

1.2 COPERTURA TERRITORIALE

Il servizio di Infodelivery Standard è offerto su tutto il territorio nazionale.

2 CONDIZIONI D'ACCESSO

Possono accedere al servizio i Clienti di Poste Italiane che sono in grado di rispettare i seguenti requisiti minimi:

- volumi/anno minimi: 5.000 pz/anno;
- rispetto dei formati, modalità predefinite per l'impostazione, confezionamento e prelaborazione degli invii come previsto dalle schede tecniche di prodotto dei prodotti spediti;
- autorizzazione alla stampa in proprio per il prodotto oggetto del servizio;
- disporre di un range dedicato per il prodotto oggetto del servizio. Si precisa che se un Cliente è già autorizzato non deve richiedere una nuova autorizzazione ma comunicare il range dedicato; per i Clienti che non sono autorizzati, gli stessi dovranno attenersi alla Procedura di Autorizzazione alla Stampa in proprio di Posta Registrata e relativi Servizi Accessori;
- rispetto delle caratteristiche della distinta elettronica come previsto nell'Allegato Tecnico Tracciati Record;

- utilizzo di un'area SFTP per lo scambio dei file con Poste.

Gli invii presentati dal Cliente che non rispettino le specifiche tecniche previste non potranno usufruire del servizio.

3 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

I Clienti interessati all'attivazione del servizio devono rivolgersi alle strutture commerciali di riferimento per l'attivazione delle verifiche tecniche e per la stipula dell'apposito accordo contrattuale.

4 CARATTERISTICHE TECNICHE DEGLI INVII

Ai fini dell'erogazione dei servizi il Cliente deve rispettare le specifiche tecniche previste per il prodotto di recapito utilizzato, riportate nelle relative schede tecniche.

Per il servizio è necessario riportare sugli invii un riquadro contenente le causali di mancato recapito ("Box non consegnato", Mod.24B).

4.1 FORMATI E DIMENSIONI

I formati previsti sono quelli definiti nelle schede tecniche dei relativi prodotti su cui si applica il servizio.

4.2 CODICE A BARRE

Le specifiche del codice a barre sono riportate sul sito www.poste.it.

4.3 BOX "NON CONSEGNATO"

Per il servizio, è necessario stampare sul fronte dell'invio, con inchiostro nero, il box sotto riportato che viene compilato in caso di mancata consegna dell'invio con la relativa causale:

- Invio rifiutato
- Indirizzo inesatto, inesistente, insufficiente
- Destinatario sconosciuto, irreperibile, deceduto, trasferito
- Compiuta giacenza

Siamo spiacenti per non aver recapitato questo invio in quanto	
Destinatario	<input type="checkbox"/> Invio rifiutato
<input type="checkbox"/> Irreperibile	Indirizzo
<input type="checkbox"/> Deceduto	<input type="checkbox"/> Inesatto
<input type="checkbox"/> Sconosciuto	<input type="checkbox"/> Inesistente
<input type="checkbox"/> Trasferito	<input type="checkbox"/> Insufficiente
<input type="checkbox"/> Al mittente per compiuta giacenza	
Data	
Firma	

DIMENSIONI:

H 40 x L 50 mm ; Carattere nero.

Figura 1: Box “Non consegnato”

Il Box deve essere stampato sul fronte della busta e posizionato come rappresentato in figura 1 e, in ogni caso, in maniera da garantire che le aree definite come zone di rispetto sul layout dell'invio rimangano libere. Per il dettaglio relativo alle zone di rispetto si rimanda alle specifiche tecniche delle singole tipologie di prodotto.

Qualora sul fronte non ci sia spazio a sufficienza per posizionare il box sul fronte, è possibile stampare lo stesso anche sul retro.

MITTENTE

Siamo spiacenti per non aver recapitato questo invio in quanto

<input type="checkbox"/> Destinataro	<input type="checkbox"/> Invio rifiutato
<input type="checkbox"/> Irreperibile	<input type="checkbox"/> Indirizzo
<input type="checkbox"/> Deceduto	<input type="checkbox"/> Inesatto
<input type="checkbox"/> Sconosciuto	<input type="checkbox"/> Inesistente
<input type="checkbox"/> Trasferito	<input type="checkbox"/> Insufficiente

Al mittente per compiuta giacenza
 Data
 Firma

Postaraccomandata
 Tariffa Pagata

R **ESEMPIO**
 06000000001-9

MARIO ROSSI
 VIA NAZIONALE 15
 00133 ROMA

Figura 2: Esempio di layout dell'invio

5 MODALITA' DI ACCETTAZIONE E CONTROLLO DELLE SPEDIZIONI

Il Cliente o i propri services devono fornire a Poste Italiane unitamente alla spedizione oltre le consuete distinte cartacee proprie del prodotto e modalità di affrancatura, anche la distinta elettronica secondo le specifiche di cui all'Allegato Tecnico Tracciati Record.

Tutte le postalizzazioni saranno sottoposte in fase di accettazione a controlli a campione da parte di Poste Italiane secondo le consuete modalità previste dal singolo prodotto di recapito.

6 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA IN PROPRIO

I Clienti che intendono effettuare la stampa in proprio del prodotto oggetto del servizio dovranno attenersi alla Procedura di Autorizzazione alla Stampa in Proprio di Posta Registrata e relativi Servizi Accessori.

La Procedura di Autorizzazione ha lo scopo di verificare in via preventiva il rispetto degli standard di Prodotto dettagliati all'interno della presente scheda e delle altre schede tecniche di riferimento per il prodotto di Posta Registrata utilizzato.

Il Processo e la Procedura di Autorizzazione ed il relativo Mod. ASP Posta Registrata (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), i cui riferimenti sono pubblicati sul sito internet di www.poste.it:

Poste Italiane SpA
Centro Omologazione Prodotto
VIALE EUROPA 175
00144 ROMA RM

e-mail: infocat@posteitaliane.it

Tel. 06 5958 4012 Orario: Lunedì - Venerdì ore 9.00 – 15.00

Fax 06 5958 8678

A seguito del rilascio dell'omologazione viene assegnato il Codice di Omologazione che dovrà essere stampato su ogni invio, all'interno del logo affrancatura o, in alternativa, come prima riga del blocco indirizzo destinatario.

7 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Per i servizi il Cliente avrà a disposizione una cartella SFTP in cui prelevare il file di rendicontazione.

8 FATTURAZIONE, MODALITÀ DI PAGAMENTO E CONGUAGLI

Per il servizio viene emessa una fattura con cadenza mensile relativa al servizio reso il mese precedente: numero degli esiti rendicontati con esito “consegnato” al destinatario e/o “rinviato al mittente”.

Il pagamento avverrà con modalità posticipata tramite:

- **addebito diretto SEPA (Single Euro Payments Area)**
- **Pagamento con bollettino premarcato o mediante versamento sul conto corrente.**

Qualora alla scadenza dell'Accordo, o al venir meno dello stesso per qualsivoglia ragione, ivi inclusi i casi di recesso o risoluzione, sia determinato un il conguaglio a favore di Poste, quest'ultima emetterà la relativa fattura per la differenza tra l'importo calcolato in base ai corrispettivi correttamente dovuti per ciascun invio per il quale sono stati effettivamente effettuati i Servizi nel periodo di cui trattasi e quanto già versato nello stesso periodo. Il Cliente dovrà provvedere al pagamento nei termini e con le modalità indicate nella fattura.

Qualora alla scadenza dell'Accordo, o al venir meno dello stesso per qualsivoglia ragione, ivi inclusi i casi di recesso o risoluzione, sia determinato un il conguaglio a favore del Cliente, Poste emetterà nota di credito per la differenza tra l'importo calcolato in base ai corrispettivi correttamente dovuti per ciascun invio per il quale sono stati effettivamente effettuati i Servizi nel periodo di cui trattasi e quanto già versato nello stesso periodo. Qualora il Cliente abbia già effettuato il pagamento, Poste provvederà alla restituzione delle somme dovute.

ALLEGATO TECNICO – TRACCIATI RECORD (OMISSIS)