

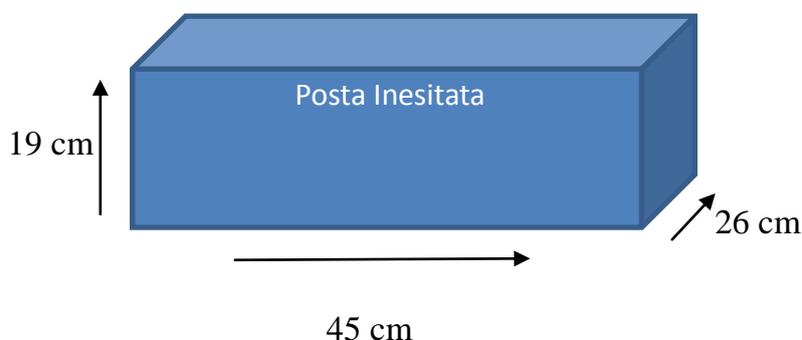
APPENDICE 10

Confezionamento ed etichettatura delle scatole A/R – PMR - PCG

1. Confezionamento scatole restituzione posta inesitata e avvisi di ricevimento

1.1 Assemblaggio scatole restituzione posta inesitata (Agenzia – Equitalia – Riscossione Sicilia)

A. I Plichi Mancato Recapito e Compiuta Giacenza da riconsegnare al centro di Gestione Documentale in Via Licini – Roma dovranno essere assemblati dal Recapitista in scatole delle dimensioni di cm 19x26x45.



Sulle scatole dovrà essere apposta un'etichetta recante i seguenti elementi minimi:

- Anno di riferimento
- Numero della scatola
- Macrocategoria dei documenti contenuti (plico mancato recapito/plico compiuta giacenza)

B. Per i **plichi NON destinati al Centro di Gestione Documentale**, invece, potranno essere utilizzate scatole le cui dimensioni e caratteristiche verranno definite in corso d'opera su specifica indicazione dell'Agenzia/Equitalia/Riscossione Sicilia.

Sulle scatole dovrà essere apposta un'etichetta recante i seguenti elementi minimi:

- tipologia di comunicazione inviata (ad es. comunicazioni di irregolarità dichiarative o attinenti alle tasse auto e concessioni governative);
- tipologia di documento restituito (plico compiuta giacenza, plico mancato recapito);
- tipologia di invio (posta non raccomandata, raccomandata senza avviso di ricevimento, raccomandata con avviso di ricevimento)
- ulteriori elementi concordati con il Recapitista.

In ogni caso le scatole devono essere tali da garantire adeguata protezione della documentazione in esse contenuta e sufficiente resistenza al peso delle scatole eventualmente sovrapposte per l'aggregazione in bancali.

APPENDICE 10

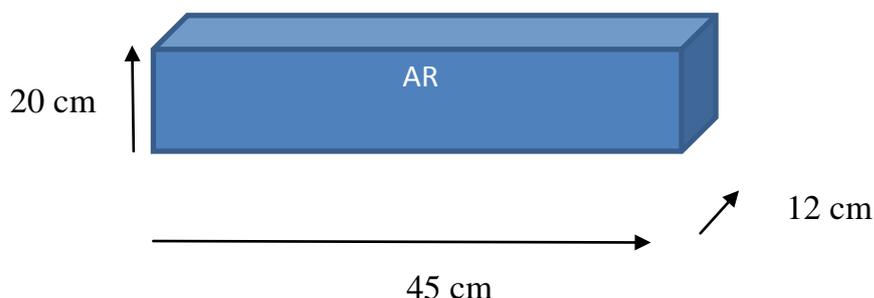
Confezionamento ed etichettatura delle scatole A/R – PMR - PCG

Inoltre, per ogni blocco di plichi restituiti dovrà essere predisposta una distinta di accompagnamento, in formato elettronico e cartaceo, che riepiloghi dettagliatamente tutto ciò che viene reso al mittente.

L’Agenzia/Equitalia/Riscossione Sicilia potranno riservarsi la facoltà di rinunciare alla restituzione dei plichi Compiuta Giacenza e Mancato Recapito e optare per la loro distruzione.

1.2 Assemblaggio scatole Ricevute di Ritorno

Le Ricevute di ritorno da riconsegnare al centro di Gestione Documentale in Via Licini – Roma dovranno essere assemblati dal Recapitista in scatole delle dimensioni di cm 12x20x45.



Per le ricevute di ritorno NON destinati al Centro di Gestione Documentale, invece, potranno essere utilizzate scatole le cui dimensioni e caratteristiche verranno definite in corso d’opera su specifica indicazione dell’Agenzia/Equitalia/Riscossione Sicilia.

/////

Si precisa che le scatole dovranno essere riempite sempre a completa saturazione.

Le scatole delle dimensioni indicate devono permettere un’agevole apertura e chiusura per non intralciare le operazioni di recupero e riposizionamento dei documenti.

2. Semantica del codice a barre da apporre sulle scatole contenenti la corrispondenza (AR/ PMR/ PCG) destinata al Centro di Gestione Documentale, sito in via Osvaldo Licini 12, 00155, Roma

Prima di effettuare l’acquisizione ottica di ciascun plico sarà necessario apporre sul fronte delle stesse un codice progressivo, che sarà poi visualizzato anche sul portale immagini. La numerazione dovrà iniziare sempre da 1 per ogni scatola. L’identificazione

APPENDICE 10

Confezionamento ed etichettatura delle scatole A/R – PMR - PCG

del plico sarà pertanto possibile attraverso l'accoppiata del codice progressivo e del numero della scatola in cui questo è contenuta.

Tipo barcode: CODE39 senza CRC

Lunghezza barcode: 10 caratteri alfanumerici

Composizione del barcode TCCNNNNNNN per Equitalia

Dove:

T: dato di tipo alfabetico. Indica il tipo di codice utilizzato e deve essere valorizzato con dato fisso "S" - scatola

CC: dato di tipo alfanumerico. Indica codice del proprietario della documentazione e deve essere alimentato come segue

- lotto 2: inserire il valore "40"
- lotto 3: inserire il valore "41"
- lotto 4: inserire il valore "42"

NNNNNNN: dato di tipo numerico (0-9). Indica un progressivo univoco nella totalità della base dati gestita per un "Tipo di codice" specifico e per un "Proprietario" specifico.

Composizione del barcode TCCNNNNNNN per Agenzia delle Entrate

Dove:

T: dato di tipo alfabetico. Indica il tipo di codice utilizzato e deve essere valorizzato con dato fisso "S" - scatola

CC: dato di tipo alfanumerico. Indica codice del proprietario della documentazione e deve essere alimentato con dato fisso "10"

N: dato di tipo numerico. Indica il lotto e deve essere alimentato come segue

- lotto 2: inserire il valore "7"
- lotto 3: inserire il valore "8"
- lotto 4: inserire il valore "9"

NNNNNN: dato di tipo NUMERICO (0-9). Indica un progressivo univoco nella totalità della base dati gestita per un "Tipo di codice" specifico, per un "Proprietario" specifico e per un lotto specifico.

Regole per l'applicazione delle etichette

APPENDICE 10

Confezionamento ed etichettatura delle scatole A/R – PMR - PCG



L'etichetta va applicata sul dorso della scatola evitando di passare il dito sulla parte stampata così da preservare l'integrità del codice¹ stesso e mantenerlo leggibile dal PDA.



L'etichetta va applicata ad una certa distanza dall'impugnatura per evitare che si rovini in caso di rottura della scatola.



¹ Il codice barcode utilizzato nelle immagini va inteso a titolo meramente illustrativo.

APPENDICE 10

Confezionamento ed etichettatura delle scatole A/R – PMR - PCG

L'etichetta va posta parallelamente alla costa della scatola per consentire una corretta lettura da parte del PDA.