

# *Corte d'Appello di Torino*

UFFICIALI GIUDIZIARI – UFFICIO UNICO

10138 TORINO - Corso Vittorio Emanuele II n. 127 Tel. 011 4329948 - Fax 011 4329361

DIRIGENZA

Allo spett. Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati  
di Torino

**OGGETTO: compilazione buste ed avvisi di ricevimento delle spedizioni a mezzo del servizio postale.**

Il sottoscritto Francesco Fassio, Funzionario UNEP Dirigente presso la Corte d'Appello di Torino, in relazione alle raccomandate predisposte dalle parti richiedenti al momento della presentazione degli atti agli sportelli di accettazione, invita cortesemente ad attenersi con la massima scrupolosità agli standard di composizione indirizzi diramati da Poste Italiane (all. 1) nella redazione delle buste ed avvisi di ricevimento utilizzati per le spedizioni a mezzo del servizio postale.

Quanto sopra in considerazione del fatto che sono previste onerose sanzioni per il mancato rispetto dei suddetti standard e sono stati verificati numerosi casi di mancata compilazione soprattutto degli avvisi di ricevimento.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Torino, 25.02.2016.

**Il Funzionario UNEP Dirigente  
Francesco Fassio**



Allegati:

- 1) copia standard di composizione indirizzi.

---

# STANDARD DI COMPOSIZIONE INDIRIZZI

Il blocco indirizzo può essere:

stampato direttamente sulla busta dell'invio;  
stampato su opportuna etichetta applicata successivamente sulla busta dell'invio;  
scritto manualmente in stampatello colore scuro.

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.

La corretta scrittura dell'indirizzo da apporre sugli oggetti postali contribuisce a garantire un recapito rapido e sicuro.

Per le aziende l'indirizzo rappresenta un dato prezioso che consente di raggiungere "fisicamente" un cliente prospect o un cliente già acquisito: la qualità degli indirizzi di un'azienda è un fattore di successo per tutte le attività di comunicazione e di gestione dei rapporti con la clientela.

Un indirizzo corretto:

- garantisce il rispetto dei tempi di consegna
- riduce le spese di reindirizzamento o di rispedizione degli invii
- ottimizza le attività di deduplica
- contribuisce a migliorare la propria immagine nei confronti della clientela.

Gli standard per la composizione di un indirizzo corretto riguardano la struttura dell'indirizzo, il suo formato ed il suo contenuto.

## LA STRUTTURA DELL'INDIRIZZO

1. L'indirizzo deve essere composto da un minimo di **3 righe** a un massimo di **6 righe**.  
Ogni riga è dedicata a specifiche informazioni, come indicato nella tabella seguente:

RIGA	NOME RIGA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIA
1 <sup>a</sup>	<b>DEST</b>	DESTINATARIO Titolo, nome e cognome o Ragione sociale	SI
2 <sup>a</sup>	<b>AGG</b>	AGGIUNTIVE Informazioni per specificare meglio il destinatario	NO
3 <sup>a</sup>	<b>EDIF</b>	EDIFICIO Informazioni sull'edificio (scala, piano, interno, isolato, palazzina etc.)	NO
4 <sup>a</sup>	<b>IND</b>	INDIRIZZO Contiene nell'ordine il qualificatore (via, corso, piazza...), il nome della via, il numero civico. In alternativa la CASELLA POSTALE.	SI
5 <sup>a</sup>	<b>LOC</b>	LOCALITA' Contiene nell'ordine il CAP, la località di destinazione e la sigla della provincia. Tutte le informazioni sono obbligatorie.	SI
6 <sup>a</sup>	<b>EST</b>	STATO ESTERO Contiene esclusivamente lo stato estero di destinazione.	SOLO PER ESTERO

Le righe sempre obbligatorie sono tre:

<b>DEST</b>	MARIO ROSSI
<b>IND</b>	VIALE ROMAGNA 12
<b>LOC</b>	20133 MILANO MI

Le righe facoltative sono due:

<b>AGG</b>	PRESSO ASSICURAZIONI UNITE
<b>EDIF</b>	ED. 12 INT. 8 PIANO 4

e sono posizionate tra la riga del DESTINATARIO e la riga dell'INDIRIZZO. Possono essere usate per specificare gli elementi che servono ad individuare meglio il destinatario (quali ad esempio: presso,

REGOLA	DESCRIZIONE	ISTRUZIONI	
1	L'indirizzo deve essere composto da un minimo di 3 righe a un massimo di 6 righe. Ogni riga è dedicata a specifiche informazioni, come indicato nella seguente tabella:		
	1-DEST	DESTINATARIO	Titolo, nome e cognome o Ragione sociale
	2-AGG	AGGIUNTIVE	Informazioni per specificare meglio il destinatario
	3-EDIF	EDIFICIO	Eventuali informazioni sull'edificio (scala, piano, interno, isolato, palazzina etc.). Queste informazioni sono necessarie nel caso di unità abitative particolarmente complesse: è il caso di parchi privati con più stabili e con viabilità interna, condomini di grandi dimensioni.
	4-IND	INDIRIZZO	Contiene nell'ordine il qualificatore (via, corso, piazza...), il nome della via, il numero civico.
	5-LOC	LOCALITA'	In alternativa la CASELLA POSTALE.
	6-EST	STATO ESTERO	Contiene nell'ordine il CAP, la località di destinazione e la sigla della provincia. Tutte le informazioni sono obbligatorie
		SOLO PER ESTERO	Contiene esclusivamente lo stato estero di destinazione
			Le ultime tre righe dell'indirizzo dovranno essere sempre compilate in caratteri maiuscoli.
			E' comunque preferibile che ogni riga sia in maiuscolo
2		Compilare in maiuscolo almeno le seguenti righe dell'indirizzo: INDIRIZZO LOCALITA' ESTERO	
3		Evitare punteggiatura, sottolineature e caratteri speciali In particolare nelle righe: INDIRIZZO LOCALITA' ESTERO	
4		Indicare il numero civico dopo il nome della via, mai prima	
5		Se l'indirizzo è diretto ad una delle 27 città suddivise in zone postali il nome della via deve essere espresso in forma standard pubblicata nel Codice di Avviamento Postale in vigore.	
6		Nella riga IND, dopo il numero civico del destinatario evitare di apporre altri elementi Ulteriori informazioni relative al destinatario (codici prodotto o cliente, sigle, numeri etc.) possono essere rappresentate nella riga AGG o nella riga EDIF.	
7		Per corrispondenza diretta a casella postale, indicare nella riga IND la dizione "CASELLA POSTALE" seguita da un numero massimo di 5 cifre E' necessario inoltre indicare, in una delle due righe facoltative, la denominazione dell'Ufficio Postale in cui è ubicata la casella, preceduta dalla dizione "UFFICIO". Tale informazione deve essere riportata nella riga immediatamente superiore alla riga INDIRIZZO.	
8		La località di destinazione deve essere espressa in forma standard pubblicata nel Codice di Avviamento Postale in vigore. Può essere espressa anche nella forma standard abbreviata (25 caratteri) pubblicata da Poste Italiane.	
9		Se l'indirizzo è diretto ad una delle 27 città suddivise in zone postali il CAP non deve essere generico ma deve essere quello specifico associato alla via e al numero civico del destinatario. Per la corrispondenza indirizzata a casella postale deve essere indicato il CAP specifico associato all'Ufficio Postale in cui è ubicata la casella e non il CAP generico.	
10		Se l'indirizzo è diretto ad una qualsiasi altra destinazione, il CAP deve essere congruente con quello della località di destinazione pubblicato nel Codice di Avviamento Postale in vigore.	
11		Se la corrispondenza è diretta ad una frazione non inclusa nel Codice di Avviamento Postale, è necessario indicare il CAP e il nome del Comune di appartenenza della frazione. Qualora si desideri mantenere anche l'informazione della frazione, questa può essere inserita nella riga EDIFICIO	
12		La Riga dello Stato estero deve essere presente solo per la corrispondenza indirizzata all'estero e deve contenere il nome dello stato estero preferibilmente in lingua italiana. Non usare la riga dello Stato estero nel caso di corrispondenza diretta in Italia, Città del Vaticano, San Marino. Per la corrispondenza diretta in Italia, non indicare "ITALIA" nella riga EST. Non usare la riga dello Stato estero nel caso di corrispondenza diretta a Città del Vaticano e San Marino	

Contenuto

Formato

Struttura