

Sede LAINATE, data 27-01-2016

Nell'ottica del processo di qualificazione e controllo dei fornitori Vi inviamo alcune istruzioni operative relativamente alle attività svolte dalla Cooperativa di appartenenza in relazione all'espletamento delle attività di: scarico, movimentazione, carico e relativi controlli presso i magazzini di competenza.

L'obiettivo del presente documento consiste nel prevenire la possibilità che si verifichino danni al materiale che viene movimentato e regolamentare le operazioni di immagazzinamento delle merci per assicurare una adeguata conservazione e un'immediata reperibilità delle stesse. Prevenire situazioni di emergenza o rischi di lesioni al personale addetto alla movimentazione o a terzi. Garantire un corretto stato di movimentazione interna assicurando così che le merci non subiscano rallentamenti o danneggiamenti durante le operazioni di transito presso i Magazzini Italmondo.

### **Responsabilità e modalità operative**

Tutto il personale che opera per conto di Italmondo presso i suoi magazzini deve indossare l'abbigliamento adeguato, i dispositivi di sicurezza consoni alle attività svolte e il cartellino identificativo che deve essere dell'operatore.

#### ACCESSI AL MAGAZZINO

Solo il personale autorizzato può accedere al Magazzino. Il Responsabile di Magazzino e tutto il personale autorizzato vigila costantemente al fine di evitare accessi non autorizzati che, se intercettati, devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile di Magazzino o suo superiore.

Eventuali visitatori che dovessero accedere al Magazzino, dopo essere stati autorizzati dal portiere esterno o dalla receptionist, possono accedere al Magazzino solo se accompagnati.

Ogni visitatore è munito di badge che deve essere indossato per tutta la permanenza in Magazzino e fino all'uscita. Non è consentito l'ingresso in magazzino senza l'autorizzazione da parte delle persone sopra citate e senza la disponibilità del badge.

L'accesso al magazzino è consentito solo a personale accompagnato da referente interno che deve prelevare il visitatore (cliente, consulenti, personale doganale). Prima di accedere ai magazzini è necessario far indossare ai visitatori i giubbotti ad alta visibilità, come richiede la normativa sulla sicurezza.

Nei vari trasferimenti il personale deve utilizzare i percorsi pedonali una volta entrati nel magazzino e i visitatori devono seguire i percorsi evidenziati dalle strisce gialle.

E' necessario inoltre prestare la massima attenzione ai carrelli elevatori in movimento.

Una volta conclusa la visita, il personale riconsegna il giubbotto al referente e restituisce il badge ricevuto.

### PERSONE ESTERNE PRESENTI IN PERMANENZA

Ogni giorno all'arrivo in magazzino, il personale di cooperativa accede al magazzino, dopo aver timbrato il proprio cartellino.

Prima di accedere al Magazzino indossa sia le scarpe antinfortunistica, sia il giubbotto ad alta visibilità.

Non è consentito per nessuno accedere in magazzino con borse o zaini voluminosi.

Risulta necessario attenersi alle regole di sicurezza impartite dal Responsabile della Sicurezza sia in condizioni di normale operatività, sia in situazioni di emergenza.

La permanenza in Magazzino sarà possibile solo durante gli orari di apertura dello stesso dal Lunedì al Venerdì. Nessuno è autorizzato a restare in Magazzino durante la pausa pranzo.

All'uscita dal Magazzino tutto il personale ripone il proprio abbigliamento negli armadietti, ove previsto.

E' vietato portare fuori dal Magazzino qualunque tipo di merce senza autorizzazione scritta da parte del Responsabile e/o senza un regolare documento di uscita merce .

Il personale presente in magazzino oltre a verificare costantemente che le persone presenti in magazzino sono autorizzate, deve inoltre garantire la massima sicurezza, mantenendo chiuse le porte del magazzino nei momenti in cui il personale è assente.

Il Magazzino è dotato di una serie di ribalte per le operazioni di scarico/carico. In fase di inattività le ribalte devono restare chiuse.

### MOVIMENTAZIONE DELLE MERCI

Per la movimentazione delle merci valgono le seguenti regole:

- La movimentazione delle merci deve essere gestita considerando le caratteristiche degli imballi e il tipo di merce contenuta
- non possono essere impilate merci sui cui imballi sia evidenziata la scritta "Non Sovrapporre" e devono essere rispettate e tenute in considerazione le altre avvertenze e prescrizioni, quali "Non usare ganci", "Fragile", o posizioni particolari al fine della massima tutela della merce contenuta,etc.
- devono essere seguite le specifiche sugli imballi
- in ogni caso, non si devono sovrapporre merci pesanti a merci leggere
- deve essere sempre verificata la stabilità del carico
- devono essere utilizzati i mezzi di sollevamento più idonei tra quelli disponibili, verificando che siano in condizioni di piena efficienza
- l'area di ribalta e le vie di corsa devono essere mantenute completamente percorribili.

Le merci sono immagazzinate, a seconda della loro destinazione e del tipo di traffico, nelle relative aree. Esiste inoltre un' area dedicata alla merce in attesa di essere sdoganata.

Le attività gestite in collaborazione con i clienti (PROCESSO DI LOGISTICA) devono essere comunicate e rintracciabili nei sistemi gestionali dell'azienda.

Per merce viaggiante via aereo in esportazione il magazzino identifica i colli in uscita tramite etichette proprie delle Compagnie Aeree; se necessario vengono utilizzate etichette neutre sulle quali vengono indicati i codici di Compagnia e il N° di AWB.

## CONTROLLI IN INGRESSO

### **MERCE IN EXPORT**

Allo scarico delle merci, è responsabilità del personale di magazzino verificare la congruenza tra quanto indicato sui documenti accompagnatori e la merce in ingresso in termini di: quantità, stato esteriore dei colli ed imballaggio. Se il risultato dei controlli suindicati è negativo, l'operatore appone riserva scritta al trasportatore sui documenti accompagnatori.

Se l'esito del controllo è positivo, tutta la merce viene identificata attraverso l'utilizzo di etichette che vengono poi scannerizzate con pistola bar code per registrazione nel sistema magazzino.

L'etichetta riporta al minimo:

- mittente
- destinazione
- quantità colli
- peso lordo
- cubaggio
- data

La documentazione accompagnatoria alla merce viene consegnata al reparto Traffico competente.

### **MERCE IN IMPORT**

Per importazioni via terra l'operatore di magazzino verifica su Distinta di Scarico, ricevuta dal Reparto del Traffico competente, il n. dei colli, il peso, il mittente ed il destinatario, avendo cura di spuntare le voci controllate e di apporre timbro e sigla al termine della verifica.

In un secondo momento controlla il quantitativo confrontandolo con quanto riportato sulla/e CMR al fine di considerare eventuale merce aggiunta dal Corrispondente.

A controllo ultimato appone timbro e sigla sulla/e CMR per successiva consegna all'autista.

In caso di disguidi che diano luogo a giacenze delle merci, è stata predisposta nel magazzino una apposita area per la loro segregazione ed il loro trattamento (Merce non Conforme).

Nel caso in cui la merce non sia opportunamente identificata provvede a contattare direttamente il personale dell'ufficio Import x ricevere le opportune istruzioni.

## CONSERVAZIONE MERCI

Per quanto attiene alla conservazione, in relazione ai magazzini di transito (ad esclusione di quelli ove si svolge l'attività di LOGISTICA) vengono offerti dall' Azienda servizi che non prevedono giacenza prolungata delle merci in Magazzino. Comunque se, per una qualsiasi ragione, la merce dovesse sostare in Magazzino per lungo tempo (oltre due settimane), sono eseguiti controlli periodici (massimo settimanale) sullo stato di conservazione della merce o dell'imballaggio.

Nel caso in cui si dovessero verificare danni alla merce durante le operazioni di carico/scarico o durante la permanenza della stessa in magazzino è necessario informarne tempestivamente il reparto di competenza per concordare le azioni da intraprendere.

## CONTROLLI IN USCITA

All'atto del carico per l'inoltro al destinatario, l'operatore del Magazzino deve verificare l'integrità dei colli e la corrispondenza della merce rispetto ai documenti di accompagnamento, che trasmetterà poi al reparto Traffico competente oppure, nel caso di merce in Import, al reparto Movimentazione i documenti controfirmati dal corriere, destinatario o padroncino.

In fase di carico delle merci è responsabilità del personale di magazzino predisporre le merci in uscita per il carico come indicatogli nelle istruzioni (Distinta di Carico/Lavoro, Bolla di Consegna) generate direttamente dal sistema gestionale dell'Azienda.  
Tutte le distinte di merce caricata sono spuntate e siglate.

## **MERCE IN EXPORT**

Per merce in esportazione il personale del reparto traffico fa firmare all'autista la/e CMR, solo dopo aver ricevuto la Distinta di carico spuntata e siglata.

Per merce di tipo ADR, l'operatore che si occupa del carico della merce, verifica che sia presente l'esito della verifica sulla Distinta di Carico, effettuata dall'operatore del Traffico (ADR: ok) che ha controllato la patente dell'autista. Inoltre verifica, al ricevimento della distinta di carico, la presenza della "Checklist Camion ADR" compilata dall'operatore di Magazzino che, a spot, effettua una verifica sull'idoneità del mezzo. Per esiti positivi, procede alle operazioni di carico. Per verifiche con esito negativo, l'operatore non procede al carico.

## **MERCE IN IMPORT**

Il personale che opera nel magazzino di Movimentazione acquisisce i dati relativi alla persona che deve effettuare il ritiro e della merce da ritirare, consegna la documentazione relativa alla merce e il buono di ritiro ed il bordereau di ritiro merci a chi si è presentato per ritirare la merce.

Il carico in ADR di merce in Import prevede che l'esito della verifica da parte del traffico sia documentato sul Buono di Consegna.

A spot, l'operatore di magazzino effettua verifiche circa l'idoneità del mezzo ADR, utilizzando la check-list apposita.

A fine giornata ogni padroncino compila come consuntivo un modello Lista di Carico/Bordereau Viaggio in cui riporta tutti i servizi effettuati nella giornata (targa, autista, nome e luogo di ritiri/consegne, coli e peso). Al termine della compilazione appone il totale dei Km effettuati e la propria sigla.

I documenti attestanti ritiri e consegne (bordereau e buoni di ritiro e di consegna) sono consegnati al reparto Movimentazione.

### GESTIONE SIGILLI

Il personale del reparto Terra e Mare, quando lo ritiene opportuno, consegna agli autisti i sigilli il cui numero viene riportato sul bordereau e/o sulla CMR firmata. I mezzi risultano caricati in sicurezza nel momento in cui il mezzo è chiuso con sigillo consegnato e trascritto sul documento di accompagnamento del mezzo. Inoltre il personale di Magazzino, dopo aver apposto i sigilli attesta la corretta gestione degli stessi fotografando il mezzo. Tale ulteriore evidenza è trasmessa dal magazzino via mail al reparto di competenza (Mare).

### MANUTENZIONE DEI MEZZI DI MOVIMENTAZIONE

Il Responsabile deve garantire l'ottimale manutenzione ed il funzionamento alle attrezzature di magazzino, al fine di prevenire danni alle persone ed alla merce movimentata.

La Cooperativa di Magazzino deve operare in autonomia strumentale. Le attrezzature utilizzate in magazzino sono quindi gestite dalla Cooperativa che affida le manutenzioni ad una società manuttrice autorizzata attraverso contratto di noleggio full service.

A tale scopo periodicamente le società che noleggiavano i mezzi di movimentazione si presentano in magazzino per eseguire gli interventi necessari. Tali assistenze dovranno essere documentate sia su specifici registri sia su rapporti di intervento che dovranno a loro volta essere oggetto di verifiche da parte del Responsabile di Magazzino o di Logistica oppure dei Responsabili di Filiale che ne verificherà la completezza. Tali controlli dovranno essere registrati su apposito file che prevede l'elenco di tutti i mezzi a disposizione nei singoli magazzini

Qualora durante le normali attività di manutenzione o di movimentazione, si accertasse la necessità di sottoporre i muletti a manutenzione di pronto intervento, i fornitori di magazzino provvederanno a gestire tali necessità nel più breve tempo possibile e ad avvertire il Referente della sede coinvolta.

XXXXX

---

ITALMONDO SPA  
Direzione

XXXXX

---