

MANZO TRASPORTI S.R.L.

REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

INTRODUZIONE

il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano con la MANZO TRASPORTI SRL con sede in Montecorvino Pugliano Via Bellini, 44. Lo stesso stabilisce le linee guida comportamentali e regola il ruolo e i rapporti di tutti i soggetti con cui si relaziona. L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento, vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Il presente regolamento non ha limiti di validità ma potrà essere aggiornato e/o variato ogni qualvolta se ne ravvedesse la necessità.

Modalità di diffusione e Riferimenti

L'azienda si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del regolamento ed a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine, il presente documento, sarà consegnato in copia a tutti i dipendenti e collaboratori e sarà inoltre esposto presso i competenti uffici dell'azienda. Ai dipendenti ed ai collaboratori sarà poi richiesto di firmare un brogliaccio ove sarà indicata l'ora e la data in cui si è presa visione dello stesso e si è inteso a pieno tutte le norme in esso riportate.

MANZO TRASPORTI S.r.l.
Via Bellini, 44 - 84090
Montecorvino Pugliano (SA)
C.F. e P.IVA: 05099240656
ISCRIZ. ALBO AUT. SA/7110458/N

MANZO TRASPORTI S.r.l.
Via Bellini, 44 - 84090
Montecorvino Pugliano (SA)
C.F. e P.IVA: 05099240656
ISCRIZ. ALBO AUT. SA/7110458/N

INDICE:

PREFAZIONE & SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

N°	DESCRIZIONE ARGOMENTO	PAGINA	
		DA	A
01)	RIFERIMENTI PERSONALE E MANSIONI OPERATIVE	03	04
02)	INIZIO LAVORO – CONTROLLI DI INIZIO VIAGGIO	05	08
03)	RIFORNIMENTI	09	13
04)	PERCORSI E DIVIETI DA OSSERVARE DURANTE LA FASE DI INOLTRO A DESTINO	13	16
05)	CURA E PULIZIA DEL VEICOLO	17	17
06)	ASSICURAZIONI – PROCEDURE PER EVENTI ASSICURATIVI	18	18
07)	PROCEDURE OPERATIVE DI CARICO E SCARICO.	19	20
08)	GESTIONE SICUREZZA	20	22
09)	PREVENZIONE ENTRATA CLANDESTINI U.K. – CODICE DI COMPORTAMENTO	22	26
10)	CONSEGNA PRESSO GLI UFFICI DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO	27	28
11)	PROCEDURA PALLETS - DISPOSIZIONI OPERATIVE	28	29
12)	SANZIONI E CONTRAVVENZIONI	29	31
13)	PERIODI DI GUIDA ED INTERRUZIONI	31	33
14)	SALARIO ED ADDEBITO	34	34
15)	GESTIONE ED UTILIZZO DEL PARCHEGGIO	35	37

1) PERSONALE AZIENDALE DI RIFERIMENTO E MANSIONI OPERATIVE

RIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E SPEDIZIONI :

Persona di Rif.	Numero 1	Numero 2	Numero 3	Mail address	Skype
MANZO PAOLO					

2) GESTIONE PALLETSRIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Problemi connessi allo scambio di Imballi (Pedane, carrelli, pianali, prolunghe, etc...)*

Persona di Rif.	Numero 1	Numero 2	Numero 3	Mail address	Skype
SPIOTTA SIMONA					

3) GESTIONE SALARIRIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Problemi connessi a Buste Paqa e Saldo Stipendi collaboratori*

Persona di Rif.	Branch	Numero 1	Numero 2	Mail address	Skype
DE SIO CARMINE					

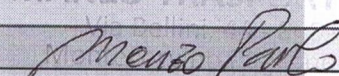
4) GESTIONE D.D.T. E FATTURAZIONERIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Problemi connessi a consegna documenti e riserve su C.M.R. o D.D.T.*

Persona di Rif.	Branch	Numero 1	Numero 2	Mail address	Skype
SPIOTTA SIMONA					
DE SIO CARMINE					

5) GESTIONE AUTOMEZZI & MANUTENZIONERIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Problemi connessi a manutenzione ordinaria e straordinaria sui mezzi*

Persona di Rif.	Numero 1	Filiale di Riferimento	Mansione	Mail address	Skype
MANZO PAOLO					

MANZO TRADING S.R.L.



 C.F. e P.IVA: 05021070656
 ISCRIZ. ALBO AUT. SA/7110431/N

6) GESTIONE SICUREZZARIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Utilizzo dei sistemi integrati di televigilanza, Controllo transazioni carte di credito aziendali*

Persona di Rif	Numero 1	Numero 2	Numero 3	Mail address	Skype
FELLA EPIFANIA					

7) GESTIONE ASSICURAZIONIRIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Problemi e carteggi inerenti ad accadimenti sinistrosi od a problematiche assicurative*

Persona di Rif.	Mansione	Numero 1	Numero 2	Mail address	Skype
FELLA EPIFANIA					

8) GESTIONE DEL PERSONALERIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Problemi e connessi a gestione ferie e/o permessi di lavoro*

Persona di Rif.	Branch	Numero 1	Numero 2	Mail address	Skype
DE SIO CARMINE					

9) GESTIONE PARCHEGGI AZIENDALIRIFERIMENTI OPERATIVI PER CARICHI E DISPOSIZIONI : *Riferimento personali preposti presso i punti di parcheggio e ricovero dei mezzi*

Persona di Rif.	Filiale di Riferimento	Orari	Numero 1	Mail address	Skype
MANZO PAOLO					

MANZO TRASPORTI S.r.l.

Via Bellini, 44 - 84090

M. Manzo Pugliese

C.F. e P.IVA: 050957

ISCRIZ. ALBO AUT. SA/7110458/N

2) INIZIO LAVORO, PARTENZA:

- 01)** PRIMA DI INIZIARE QUALSIASI OPERAZIONE LAVORATIVA RICHIEDERE AL PERSONALE PREPOSTO QUAL'E' IL VEICOLO TRAINANTE ASSEGNATO, QUAL'E' IL SEMIRIMORCHIO DA ABBINARE ALLO STESSO E QUALI SONO I PROGRAMMI DI LAVORO DA SVOLGERE.
- 02)** RICHIEDERE LETTERA DI FERIE O ATTESTAZIONE EQUIVALENTE SE E' STATA RIPRESA L'ATTIVITA LAVORATIVA DOPO UN PERIODO DI RIPOSO O FERIE MINIMO DI ORE 45 E LA SCHEDA CRONOTACHIGRAFICA NON ERA PRESENTE A BORDO DEL VEICOLO DURANTE QUESTO PERIODO.
- 03)** RAGGIUNTO IL VEICOLO ASSEGNATO, PRIMA DI INIZIARE LA MARCIA, PROVVEDERE ALLA VERIFICA DELL'AGGANCIO DEL RIMORCHIO ASSICURANDOSI CHE I SISTEMI DI TRAINO SIANO FUNZIONANTI, CONTROLLARE, LIVELLI DI OLIO E ACQUA DEL MOTORE, LIVELLO DI ACIDO/ACQUA NELLE BATTERIE, EFFICIENZA SEGNALETICA DIREZIONALE DI TUTTO IL COMPLESSO VEICOLARE ED EVENTUALMENTE SEGNALARE SE IL MEZZO NECESSITA DI UN INTERVENTO DI MANUTENZIONE URGENTE COMUNICATO PRECEDENTEMENTE E NON RILEVATO O ESEGUITO DAL PERSONALE PREPOSTO ALLA MANUTENZIONE.
- 04)** PER L'AUTOMEZZO EQUIPAGGIATO CON TACHIGRAFO DIGITALE, ACCERTARSI DI AVER INSERITO LA SCHEDA TACHIGRAFICA NELL'APPOSITO APERTURA DEL TACHIGRAFO (SLOT) E SEGUIRE TUTTE LE INDICAZIONI FORNITE DAL DISPLAY DELLO STESSO. CONTROLLARE ULTERIORMENTE SE VI SONO I TRE ROTOLINI DI CARTA TERMICA RICHIESTI DALLE AUTORITA' IN SEDE DI VERIFICA SU STRADA.
- 05)** PER L'AUTOMEZZO EQUIPAGGIATO CON IL CRONOTACHIGRAFO ANALOGICO, I SIG. AUTISTI DEVONO OBBLIGATORIAMENTE CONSERVARE A BORDO DEL MEZZO I FOGLI DI REGISTRAZIONE DEL TACHIGRAFO DELLA GIORNATA IN CORSO, OLTRE A QUELLI, SE DISPONIBILI, DEI 28 GIORNI PRECEDENTI. TUTTO CIO AL FINE DI CONSENTIRE ALLE AUTORITA PREPOSTE, SIA NAZIONALI CHE ESTERE, DI EFFETTUARE GLI OPPORTUNI CONTROLLI COSI' COME PREVISTO DALLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPORTI. INOLTRE BISOGNERA ASSICURARSI DI ESSERE IN POSSESSO DEL NUMERO SUFFICIENTE DI DISCHI NUOVI PER COPRIRE I VIAGGI DA EFFETTUARE NELLA SETTIMANA IN CORSO.
- 06)** CONTROLLARE CHE L'ASSICURAZIONE E/O LA REVISIONE DEL VEICOLO NON SIANO SCADUTE O STIANO PER SCADERE NEL BREVE
- 07)** CONTROLLARE, SE POSSIBILE, LO STIVAGGIO DELLA MERCE POSTA SUL RIMORCHIO, FARNE RILEVARE UN EVENTUALE DIFETTO DI STOCCAGGIO ED ASSICURARSI DI AVER BEN COMPRESO QUALE SIA LA MERCE DA DESTINARE AD OGNI SCARICO. COMUNICARE AI PROPRI DISPONENTI EVENTUALI DIFFERENZE IN RELAZIONE AL RIEPILOGO DI VIAGGIO ASSEGNATO.
- 08)** CONTROLLARE LA CORRETTEZZA E LA COMPLETEZZA DEI DOCUMENTI DI VIAGGI ASSICURANDOSI CHE LE LETTERE DI VETTURA INTERNAZIONALI E I D.D.T DELLA MERCE RPORTINO IN MANIERA CORRETTA LA NATURA DELLA MERCE, IL PESO, IL NUMERO DEI COLLI ED IL NUMERO DELLE PEDANE E/O CARRELLI E/O QUALSIASI ALTRO STRUMENTO DI STIVAGGIO SIANO CORRETTAMENTE RIPORTATI SUL DOCUMENTI. PORRE ATTENZIONE AFFINCHE SIA RIPORTATA SUI DOCUMENTI LA TARGA DEL MEZZO CHE EFFETTUA IL TRASPORTO, IL NOMINATIVO DEL VETTORE E DELL'EVENTUALE SUB VETTORE, LA RAGIONE SOCIALE DEL CLIENTE DI CARICO E/O DI SCARICO, LA RAGIONE SOCIALE DEL MITTENTE E DELL'EVENTUALE DESTINATARIO DIVERSO.
- 09)** CONTROLLARE SE SIA PREVISTO O MENO CHE LA MERCE STIVATA SUL SEMIRIMORCHIO AGGANCIATO DEBBA RISPETTARE UNA DETERMINATA TEMPERATURA. ASSICURARSI CHE QUELLA STESSA TEMPERATURA SIA RIPORTATA IN MANIERA CONTINUA SUL DISPLAY DEL TERMOREGISTRATORE DEL SEMIRIMORCHIO. TALE PROCEDURA E' RESPONSABILITA' ESCLUSIVA DELL'AUTISTA.
- 10)** CONTROLLARE CHE LA STAMPANTE DEL TERMOREGISTRATORE SIA FUNZIONANTE E MUNITA DI CARTA PER LA STAMPA
- 11)** CONTROLLARE CHE I DOCUMENTI DI VIAGGIO SIANO CONFACENTI ALLA MERCE STIVATA SUL PROPRIO MEZZO ED EFFETTUARE I CONTROLLI DELLE STRUMENTAZIONI. ASSICURARSI CHE I PESI DELLA MERCE CONSENTANO IL RISPETTO DELLA LEGGE, CONTROLLARE CHE L'IMPOSTAZIONE DELLA TEMPERATUA DEL MEZZO SIA ANALOGA A QUELLA RIPORTATA SUI DOCUMENTI DI CONSEGNA E RILEVARE, INFINE, CHE I PUNTI DI SCARICO INDICATI SULLE BOLLE DI CONSEGNA SIANO ANALOGHI A QUELLI RIPORTATI DAI PROPRI DISPONENTI SUI RIEPILOGHI DI CONSEGNE RICEVUTI.
- 12)** PROVVEDERE AD APPORRE I FERMAPALLETS E LE CINGHIE DI ANCORAGGIO ED ASSICURARSI CHE SIA GARANTITO UN CORRETTO SERRAGGIO IN MODO DA EVITARE EVENTUALI RIBALTAMENTI DI MERCE DURANTE LA FASE DI INOLTRO A DESTINO.
- 13)** CONTROLLARE CHE SI ABBIANO CON SE I DOCUMENTI AUTORIZZATIVI DI GUIDA QUALI PATENTI, C.Q.C., CARTA TACHIGRAFICA, PATENTINO A.D.R. E VERIFICARE ULTERIORMENTE CHE GLI STESSI NON SIANO SCADUTI O SCADRANNO NEL BREVE PERIODO.

CONTROLLARE ULTERIORMENTE CHE SI DISPONGA DI ATTESTATO DEL CONDUCENTE SE SI E' STATI ASSEGNATI ALLO SVOLGIMENTO DI UN CARICO INTERNAZIONALE NEL CASO DI LAVORATORE EXTRACOMUNITARIO.

- 14)** CONTROLLARE CHE SI DISPONGA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' .
- 15)** COMUNICARE AI DISPONENTI TRAMITE IL SISTEMA DI FLEET MANAGEMENT "W.A.Y." O "DYNAFLEET" O "BASEQ" IL NUMERO DI TARGA DEL SEMIRIMORCHIO AGGANCIATO, IL LUOGO DI AGGANCIO, I KILOMETRI INDICATI SUL TACHIGRAFO DEL VEICOLO ED EVENTUALMENTE LE ORE DI UTILIZZO INDICATE SUL DISPLAY DEL SEMIRIMORCHIO FRIGO.
- 16)** PRIMA DELLA PARTENZA CONTROLLARE CHE LE "DOTAZIONI DI BORDO" DEL VEICOLO SIANO COMPLETE ED ALL'INTERNO DELLE STESSE SIANO PRESENTI I DOCUMENTI E/O ACCESSORI RIPORTATI NELLA SCHEDA SOTTO ILLUSTRATA. NEL CASO IN CUI UNO DEI SUDDETTI DOCUMENTI O ATTREZZATURE NON FOSSERO PRESENTI A BORDO DEL VEICOLO OVVERO CI SI ACCORGA DEL LORO SMARRIMENTO O FURTO, CONTATTARE IMMEDIATAMENTE GLI UFFICI COMPETENTI PER CHIEDERE ISTRUZIONI. .
- 17)** EFFETTUATE LE VERIFICHE DELLE DOTAZIONI DI BORDO PROVVEDERE, COME RIPORTATO IN BASSO, ALLA COMPILAZIONE DEL RIEPILOGO DI VIAGGIO. .
- 18)** PRIMA DI EFFETTUARE L'USCITA DAL PIAZZALE AZIENDALE POSIZIONARSI CON L'INTERO COMPLESSO VEICOLARE SULLA PESA E RICHIEDERE ALLA GUARDIANIA L'APPOSIZIONE DEL LUCCHETTO DI SICUREZZA ALLE PORTE, L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ALLERTA ALLE PORTE, ED INFINE UNA COPIA DELLA PESATA DA CONSERVARE E FORNIRE AGLI ENTI PREPOSTI IN CASO DI CONTROLLI SU STRADA. NEL CASO, INVECE, IN CUI CI SI ACCORGA DI SUPERARE I LIMITI DI PESO CONSENTITI CONTATTARE IMMEDIATAMENTE IL PROPRIO DISPONENTE. **IL LIMITE DI VELOCITA' ALL'INTERNO DEI DEPOSITI MA.PA. SRL E' DI 10 KM/H**
- 19)** IL RIEPILOGO DI VIAGGIO E' LO STRUMENTO TRAMITE IL QUALE L'UFFICIO DI FATTURAZIONE, L'UFFICIO DI CONTROLLO DI GESTIONE E L'UFFICIO DELLE PAGHE RIESCONO A DEFINIRE CON ASSOLUTA CERTEZZA L'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA DAL COLLABORATORE E TUTTI I COSTI DA QUESTI SOSTENUTI DURANTE L'INCARICO DI TRASPORTO AFFIDATO.
- 20)** LA COMPILAZIONE DEL RIEPILOGO DI VIAGGIO E' ESSENZIALE PER POTER RILEVARE IN MANIERA PRECISA I COSTI AZIENDALI IN RELAZIONE AL SINGOLO ORDINE DI TRASPORTO CORRISPOSTO AL DIPENDENTE ED AL COLLABORATORE. LA SUA MANCATA COMPILAZIONE RAPPRESENTA UNA GRAVE OMISSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE E DEL COLLABORATORE. IN CASO DI MANCATA REDAZIONE, IN PRIMIS, NON POTREBBERO ESSERE QUANTIFICATE, E QUINDI CORRISPOSTE, LE SOMME ANTICIPATE DAL DIPENDENTE E DAL COLLABORATORE IN NOME E PER CONTO DELL'AZIENDA, (Rimborsi Spese), IN SECONDO LUOGO, SAREBBE IMPOSSIBILE INDIVIDUARE I DOCUMENTI DI VIAGGIO O I RESPONSABILI DIVERSI IN RELAZIONE AD EVENTUALI DANNEGGIAMENTI RILEVATI DAL PERSONALE PREPOSTO QUANDO IL MEZZO RIENTRA PRESSO UNO DEI DEPOSITI AZIENDALI.
- 21)** IL RIEPILOGO DI VIAGGIO DEVE ESSERE REDATTO OGNI QUALVOLTA SI RIPARTA PER UN NUOVO INCARICO DI TRASPORTO SEGUENTEMENTE AD UNO GIA' EFFETTUATO IN ANDATA E RITORNO PRESSO UNO QUALSIASI DEI DEPOSITI AZIENDALI. ESSO DEVE ESSERE ULTERIORMENTE REDATTO QUANDO SI EFFETTUA SCAMBIO DI SEMIRIMORCHIO SU STRADA OVVERO IN LUOGO DIVERSO DA UNO DEI DEPOSITI AZIENDALI.
- 22)** OGNI QUALVOLTA SI EFFETTUA UNO SCAMBIO DI RIMORCHIO SU STRADA E' OBBLIGATORIO REDIGERE UN NUOVO PROSPETTO DI RIEPILOGO VIAGGIO INDICANDO SULLO STESSO GLI EVENTUALI DANNI PRESENTI SUL RIMORCHIO E/O SULLA CASSA FRIGO DELLO STESSO, LA SUA PROVVISATA PALLETS, LA QUANTITA' DI CARBURANTE PRESENTE NEL SERBATOIO E L'IMPOSTAZIONE DELLA TEMPERATURA EVENTUALMENTE IMPOSTATA NEL TERMOREGISTRATORE. IL NUOVO RIEPILOGO DOVRA' ESSERE SOTTOSCRITTO DA ENTRAMBI I COLLABORATORI CHE DOVRANNO CERTIFICARE ENTRAMBI LE INFORMAZIONI RIPORTATE. AL RIENTRO PRESSO I DEPOSITI TALI RIEPILOGHI DOVRANNO ESSERE CONSEGNATI INSIEME A TUTTI GLI ALTRI
- 23)** NEL MOMENTO IN CUI SI PROVEDE AD AGGANCIARE UN NUOVO SEMIRIMORCHIO RICHIEDERE AL PERSONALE PREPOSTO IL VERBALE DI STATO, OVVERO IL RIEPILOGO CERTIFICATO ATTESTANTE LE CONDIZIONI DI STATO DEL SEMIRIMORCHIO, LA SUA PROVVISATA PALLETS E DI GASOLIO, IL NUMERO DEI PALI FERMACARICO E TUTTI GLI ALTRI ACCESSORI O COMPONENTI DELLO STESSO. SE CI SI ACCORGE DI EVENTUALE INCONGRUENZE RISPETTO A QUANTO RIPORTATO SUL VERBALE DI STATO RIPORTARE IMMEDIATAMENTE AL PERSONALE PREPOSTO LE DIFFERENZE RISCOstrate
- 24)** ENTRO IL TERMINE DEL PRIMO GIORNO DI LAVORO SETTIMANALE, TRAMITE I SISTEMI DI FLEET MANAGEMENT W.A.Y., DYNAFLEET O BASEQ, COMUNICARE AI PROPRI DISPONENTI IL TERMINE ULTIMO DECORSO IL QUALE SARA' OBBLIGATORIO EFFETTUARE IL RIPOSO SETTIMANALE TENENDO PRESENTE L'ORARIO IN CUI E' INIZIATA LA DISPONIBILITA' LAVORATIVA

TRAMITE L'INSERIMENTO DELLA SCHEDA TACHIGRAFICA ALL'INTERNO DEL CRONOTACHIGRAFO DEL MEZZO ED IL TERMINE ULTIMO ENTRO IL QUALE E' OBBLIGATORIO INIZIARE IL RIPOSO SETTIMANALE.

DATA CONTROLLO	NOME AUTISTA	IDENT. TRATTORE		IDENT. SEMIRIMOR.		PROVVISTA PALLETS DEL SEMIRIMORCHIO					
		TARGA	N°	TARGA	N°						
RIFERIMENTI DOTAZIONI DI BORDO											
DESCRIZIONE	RIF. CONTROLLO MOTRICE/TRATTORE		RIF. CONTROLLO SEMIRIMORCHIO/RIM.		OPERATORE PARK						
CARTA DI CIRCOLAZIONE											
CERTIFICATO ATP											
CONTRASSEGNO DI ASSICURAZIONE											
CERTIFICATO COMUNITARIO											
ATTESTAZIONE CLASSE INQUINAMENTO AUSTRIA											
LIVELLO CARBURANTE SERBATOIO DX - SX	DX	SX	DX	SX							
GRADI DI USURA PERCENTUALE DEI PNEUMATICI	ANTERIORI	TRAZIONE	POSTERIORI	1° ASSE	2° ASSE	3° ASSE					
KIT ADR	SCARPE	GIUBBOTTO	ELMETTO	ESTINT. 12KG	MASCHERINA	PILA	TELO	SABBIA	TABELLE	ISTRUZIONI	GUANTI
CATENE DA NEVE											
CONTROLLO FUNZIONAMENTO MOTORE FRIGO											
LUCCHETTO DI SICUREZZA LAMBERET/SPAGNOLO											
NUMERO PALI FERMACARICO											
NUMERO CINGHIE FERMACARICO											
LATTINA ADDBLUE 20 LT											
LATTINA OLIO 2LT											
LATTINA ANTIGELO 5LT											
CONTROLLO ROTOLINI CARTA TACHIGRAGO											
CONTROLLO ROTOLINI TERMOREGISTRATORE											
RIFERIMENTO	TARGA	N° IDENTIFICATIVO	SI/NO								

MANZO TRASPORTI S.r.l.
 Via Bellini, 44 - 84030
 Moio della Campania (BN)
 C.F. e P.IVA n. 0991140050
 ISCRIZ. ALBO AUT. SA/711045

RIEPILOGO VIAGGIO COLLABORATORE CON NOTA SPESE

Numero: _____

DATA CARICO	NOME AUTISTA	IDENT. TRATTORE		IDENT. SEMIRIMO.		PROVVISTA PALLETS	
		TARGA	N°	TARGA	N°	Portapallets	Interno Cassa

RIFERIMENTI DI CARICO ITALIA/ESTERO/ITALIA

PARTENZA				ANDATA				ARRIVO			
----------	--	--	--	--------	--	--	--	--------	--	--	--

PARTIMENTO/C.A.P. PARTENZA MEZZO	RAGIONE SOCIALE CLIENTE DI CARICO	DIPARTIMENTO/C.A.P. Luogo di Carico	NAZIONE DI CARICO	RAGIONE SOCIALE CLIENTE DI ARRIVO	DIPARTIMENTO/C.A.P. Luogo di Scarico	N° PEZZI SCARICATI					Scambio	
						Pedane 100x120	Pedane 80x120	Carrelli 55/135	Carrelli 100/135			
	2°			2°								
	3°			3°								
	4°			4°								
	5°			5°								
	6°			6°								
	7°			7°								
	8°			8°								

TEMPERATURA MERCE ALLO SCARICO									RISERVE SU SCARICHI								TEMPERATURA MERCE ALLO SCARICO							
KM DI PARTENZA	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
									NO															

PARTENZA				RITORNO				ARRIVO			
----------	--	--	--	---------	--	--	--	--------	--	--	--

PARTIMENTO/C.A.P. PARTENZA MEZZO	RAGIONE SOCIALE CLIENTE DI CARICO	DIPARTIMENTO/C.A.P. Luogo di Carico	NAZIONE DI CARICO	RAGIONE SOCIALE CLIENTE DI ARRIVO	DIPARTIMENTO/C.A.P. Luogo di Scarico	N° PEZZI SCARICATI					Scambio	
						Pedane 100x120	Pedane 80x120	Carrelli 55/135	Carrelli 100/135			
	3°			3°								
	4°			4°								
	5°			5°								
	6°			6°								
	7°			7°								
	8°			8°								

MANZO TRASPORTI S.r.l.
Manzo Paolo (SA)

TEMPERATURA MERCE ALLO SCARICO									RISERVE SU SCARICHI								TEMPERATURA MERCE ALLO SCARICO							
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

KM DI PARTENZA	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°									
120.110	NO	NO							NO	NO																							
ATTRAVERSAMENTO LINEA DI CONFINE																																	
Andata																																	
Ritorno																																	
GESTIONE RIFORNIMENTI CARBURANTE – Rabbocchi Litri di Gasolio																																	
RABBOCCHI	DATA	NAZIONE	LUOGO RIFORN.	EUROSHELL	FAI PASS	CONTANTI	KM TRATTORE	ORE RIMORCHIO	ADDBLUE																								
01																																	
02																																	
03																																	
04																																	
TOTALE																																	
MESE LAVORO	GENNAIO		FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO		LUGLIO		AGOSTO		SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		DICEMBRE										
GIORNI LAVORO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

NOTE: INDICARE CON UNA PICCOLA CROCE I PUNTI DANNEGGIATI DEL SEMIRIMORCHIO. DESCRIVERE I DANNI NELLE NOTE IN BASSO

L'AUTISTA CHE AGGANCIA IL SEMIRIMORCHIO DEVE COMUNICARE PREVENTIVAMENTE IN FASE DI AGGANCIO DELLO STESSO SE SONO PRESENTI DELLE STRISCIATURE O DELLE ROTTURE O COMUNQUE DEI DANNI RILEVANTI AL SEMIRIMORCHIO CHE VIENE AGGANCIATO. SE CIO NON AVVERRÀ 'SI RITERRA' LO STESSO QUALE RESPONSABILE DEL DANNO CHE VERRA RILEVATO SUCCESSIVAMENTE DALL'AUTISTA CHE AGGANCIERÀ IN PROSEGUITO

FIRMA DELL'AUTISTA CHE
AGGANCIA IL SEMIRIMORCHIO

FIRMA DELL'AUTISTA CHE
SGANCIERÀ IL SEMIRIMORCHIO

NOME DELL'AUTISTA CHE
AGGANCIA IL SEMIRIMORCHIO
(SCRIVERE IN STAMPATELLO)

NOME DELL'AUTISTA CHE
SGANCIERÀ IL SEMIRIMORCHIO
(SCRIVERE IN STAMPATELLO)

RIEPILOGO SPESE ANTICIPATE PER NOSTRO CONTO PER L'EFFETTUAZIONE DEL SINGOLO TRASPORTO

DATA	FORNITORE	RIF. FATTURA	IMPORTO	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

GESTIONE MEDIA GASOLIO

TOT. Km ANDATA	TOT. Km RITORNO	Tot. KM Viaggio A/R	TOTALE Litri IN VIAGGIO	TOT. Litri Parcheggio	MEDIA GASOLIO VIAGGIO

03) RIFORNIMENTI:

01) IN QUALUNQUE CASO IN CUI VENGA EFFETTUATO RIFORNIMENTO AL VEICOLO INDICARE, TRAMITE IL SISTEMA DI FLEET MANAGEMENT W.A.Y., DYNAFLEET O BASEQ, IL NUMERO DEI KILOMETRI INDICATI SUL TACHIGRAFO, IL TOTALE DEI LITRI RABBOCCATI NEL SINGOLO SERBATOIO NONCHE IL TOTALE DELL'IMPORTO CORRISPONTO AL DISTRIBUTORE, QUALORA IL RABBOCCO SIA AVVENUTO IN LUOGO DIVERSO RISPETTO AI NOSTRI PARCHEGGI.

02) E' FATTO OBBLIGO DI EFFETTUARE I RIFORNIMENTI DI CARBURANTE "SOLO ED ESCLUSIVAMENTE" PRESSO I NOSTRI DEPOSITI

- 03)** NEL CASO IN CUI CI SI RENDA CONTO DELL'IMPOSSIBILITA DI RAGGIUNGERE I PUNTI DI RIFORNIMENTO PRESTABILITI, E' CONSENTITO EFFETTUARE RIFORNIMENTO DI CARBURANTE, UNICAMENTE PRESSO LE STAZIONI _____, PREVIO AUTORIZZAZIONE DEL SIG. MANZO PAOLO O DEL PERSONALE DI TRAFFICO PREPOSTO ALL'INTERNO DEGLI UFFICI
- 04)** IL LIMITE MASSIMO GIORNALIERO CONSENTITO ' DI € _____ E PERTANTO OBBLIGATORIO, PRIMA DI EFFETTUARE QUALSIASI TRANSAZIONE, ASSICURARSI CHE IL PLAFOND DISPONIBILE SULLA CARTA CONSENTA DI EFFETTUARE IL PAGAMENTO DEI LITRI CHE SI INTENDE RABBOCCARE SUL MEZZO SENZA SFORARE IL LIMITE DI UTILIZZO DELLA CARTA

05) CURA E PULIZIA DEL VEICOLO

- 01)** LA CURA E LA PULIZIA DEL VEICOLO E' L'ASPETTO PIU' IMPORTANTE DA OSSERVARE PER ENTRARE A FAR PARTE E CONTINUARE A COLLABORARE CON IL GRUPPO AUTUORI. MACCHINE TUTTE NUOVE, ABITACOLI CABINA CON TUTTI I COMFORT, TECNOLOGIA ALL'AVANGUARDIA SU TUTTI I VEICOLI SIA TRATTORI CHE RIMORCHI. GUIDARE UNA MACCHINA DEL NOSTRO GRUPPO EQUIVALE A GUIDARE LA "FERRARI" DEI VEICOLI INDUSTRIALI. CHI NON HA CURA DEL PROPRIO VEICOLO NON ABBRACCIA LA FILOSOFIA AZIENDALE E MOLTO PROBABILMENTE NON HA CURA NEANCHE DI SE STESSO E, PER STRATEGIA AZIENDALE, IL GRUPPO NON LASCIA ENTRARE ALL'INTERNO PERSONE CHE NON HANNO CURA DELLA PROPRIA PERSONA.
- 02)** E' FATTO OBBLIGO DI PROVVEDERE ALLA PULIZIA DEL MEZZO IN MANIERA COSTANTE E CONTINUATIVA.
- 03)** E' OBBLIGATORIO PROVVEDERE AL CONTROLLO DEL LIVELLO DELL'OLIO E DELL'ACQUA MOTORE ALMENO DUE VOLTE A SETTIMANA.
- 04)** E' OBBLIGATORIO PROVVEDERE AL CONTROLLO DELL'ACIDO NELLE BATTERIE ALMENO UNA VOLTA A SETTIMANA.
- 05)** E' FATTO DIVIETO DI APPORTARE MODIFICHE PERSONALIZZATE ALL'INTERNO DELLA CABINA. IL VEICOLO DEVE ESSERE ESCLUSIVAMENTE UTILIZZATO E RICONSEGNAO NELLE STESSA CONDIZIONI DI UTILIZZO E SENZA CHE SIANO PRESENTI MODIFICHE APPORTATE A STRUMENTI ELETTRICI O MECCANICI DELLO STESSO.
- 06)** L'INTERNO CABINA DEL VEICOLO DEVE SEMPRE RISULTARE IDONEO A GARANTIRE LA CORRETTA IGIENE DELLO STESSO. NEL CASO IN CUI VENGANO EFFETTUATI DELLE VERIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE PREPOSTO ED IL VEICOLO NON RISULTI IN UNO STATO DI IGIENE TALE DA CONSENTIRNE L'UTILIZZO E LA VIVIBILITA' DEL COLLABORATORE PREPOSTO ALLA GUIDA, SI PROVVEDERA' A CONDURRE IL MEZZO PRESSO UN CENTRO AUTORIZZATO DI SANIFICAZIONE ED I COSTI DEL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE SARANNO IMPUTATI AL COLLABORATORE INADEMPIENTE UNITAMENTE AD UNA NOTA DI DEMERITO SARA REDATTA DALL'AZIENDA NEI CONFRONTI DEL LAVORATORE
- 07)** E' OPPORTUNO EFFETTUARE LA PULIZIA ESTERNA DEL MEZZO ALMENO UNA VOLTA AL MESE, OGNI DUE LAVAGGI, INVECE, BISOGNA PROVVEDERE AL LAVAGGIO COMPLETO CON L'INGRASSAGGIO DEI VARI ELEMENTI.
- 08)** NEL CASO IN CUI VENGA RILEVATO DAL PERSONALE ADDETTO UN DANNEGGIAMENTO DEGLI IMPIANTI ORIGINALI DEL VEICOLO, DERIVANTI DALL'INSERIMENTO ALL'INTERNO DELLO STESSO DI IMPIANTI DI TRASFORMAZIONE DI CORRENTE CHE INFLUISCONO E DANNEGGIANO L'ELETTRONICA DEL VEICOLO OVVERO E/O CI SI ACCORGA CHE LA TAPPEZZERIA E/O I CABLAGGI ALL'INTERNO DELLO STESSO RISULTINO ALTERATI A SEGUITO DI INCURIA E/O UTILIZZO DI ACCESSORI DA CUCINA, VERRANNO DISPOSTE DELLE GRAVI SANZIONI DISCIPLINARI DALL'AZIENDA E SI PROVVEDERA AL RIPRISTINO DELLO STATO ORIGINALE DEL MEZZO A SPESE DEL COLLABORATORE.
- 09)** ALLA TERZA CONTESTAZIONE RILEVATA DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO PREPOSTI, SCATTERA, NEI CONFRONTI DEL COLLABORATORE INADEMPIENTE UNA AMMENDA DI € 500,00 CHE VERRA' ACCANTONATA IN UN APPOSITO FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE CHE RICHIEDA MATERIALI DI PULIZIA OCCORRENTI PER LA CURA E LA PULIZIA DEL VEICOLO.

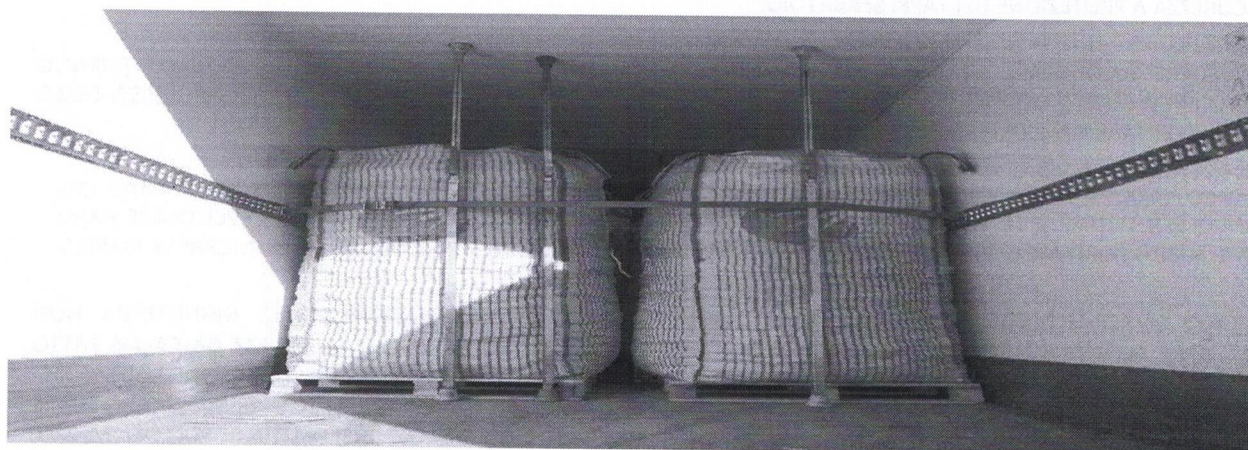
06) GESTIONE DANNI E SINISTRI

- 01)** IN CASO DI ACCADIMENTO DI SINISTRO STRADALE CONTATTARE IMMEDIATAMENTE DAL LUOGO DELL'EVENTO IL SIG. MANZO PAOLO.
- 02)** ASSICURARSI, PRIMA DI TUTTO, CHE NON VENGANO SPOSTATI I MEZZI OGGETTO DEL SINISTRO PRIMA CHE SIANO STATE SCATTATE DELLE FOTO CHE SERVANO A RILEVARE SUCCESSIVAMENTE DINAMICHE E RESPONSABILITÀ DELL'EVENTO.
- 03)** E' FATTO DIVIETO DI FORNIRE I NOSTRI DATI ASSICURATIVI SENZA CHE IL SIG. DE SIO ABBAIA DATO SUO PARERE FAVOREVOLE.
- 04)** IN CASO DI SINISTRO STRADALE **E' OBBLIGATORIO** RILEVARE SEMPRE LE SEGUENTI COSE
- FOTOGRAFARE DA VICINO E DA LONTANO IL LUOGO DELL'INCIDENTE, E LA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE.
 - FOTOGRAFARE DANNI AI MEZZI CONVOLTI
- E' INOLTRE OPPORTUNO APPUNTARE IN TUTTI I CASI:**
- LUOGO DELL'INCIDENTE, ORARIO DI ACCADIMENTO E NAZIONE.
 - EVENTUALI TESTIMONI PRESENTI.
 - LA TARGA DEL VEICOLO DI CONTROPARTE ED I SUOI RIFERIMENTI ASSICURATIVI.
 - NOME DELL'ASSICURAZIONE.
 - NUMERO DELLA POLIZZA E SCADENZA.
 - NOMINATIVO DEL CONDUCENTE ED ESTREMI DELLA SUA PATENTE DI GUIDA.
 - IL NOMINATIVO DEL CONTRAENTE, OVVERO IL TITOLARE DEL RAPPORTO ASSICURATIVO.
 - ABBOZZARE UN DISEGNO ED UNA DINAMICA DELL'INCIDENTE E CONSEGNAIRLO AL PERSONALE PREPOSTO APPENA SI RIENTRA NEGLI UFFICI UNITAMENTE A TUTTE LE FOTO DELL'EVENTO
- QUALORA POSSIBILE INVIARE TUTTE QUESTE INFORMAZIONI E LE RELATIVE FOTO ALL'INDIRIZZO MAIL
- 05)** NEL CASO DI SINISTRO ATTIVO, DOPO AVER RILEVATO ED APPUNTATO TUTTI I DATI COSI' COME DESCRITTO AL PARAGRAFO 5 REDIGERE MODELLO C.I.D. DI CUI IL MEZZO E' FORNITO. NELLA COMPILAZIONE DEL MODELLO ASSICURARSI CHE VENGA RIPORTATO NELLA PARTE BASSA DELLO STESSO NELLA COLONNA "OSSERVAZIONI" LA DICITURA "HO TORTO " "HO RAGIONE" E CHE VENGANO RIPORTATE NEL CORPO CENTRALE LE CROCETTE CHE DETERMINANO LA DINAMICA DEL SINISTRO. ASSICURARSI ULTERIORMENTE CHE VENGA RIPORTATO LA SOMMA RELATIVA AL NUMERO DI CROCETTE APPOSTE NELL'APPOSITO SPAZIO ALL'UOPO RISERVATO.
- 06)** IN CASO DI SINISTRO PASSIVO CAUSATO DAL COLLABORATORE, PREVIO RIMBORSO EVENTUALMENTE RICONOSCIUTO DALL'ASSICURAZIONE DI CUI LO STESSO E' FORNITO, SI PROVVEDERA' A CONGELARE DALLO STIPENDIO L'IMPORTO EQUIVALENTE ALLE SPESE DI RIPARAZIONE E RIPRISTINO, GRAVERANNO ULTERIORMENTE, A CARICO DELLO STESSO, I COSTI DELLA FRANCHIGIA E DELL'INCREMENTO DI POLIZZA DEL MEZZO A CUI L'AZIENDA DOVRA FAR FRONTE IN RELAZIONE ALL'EVENTO OCCORSO.
- 07)** NEL MOMENTO STESSO IN CUI SI PROVVEDE ALL'AGGANCIAMENTO DI UN NUOVO SEMIRIMORCHIO E SI RAVVEDANO DEI DANNI ALLO STESSO CONTATTARE IMMEDIATAMENTE IL SIG. AUTUORI IVAN PER METTERLO AL CORRENTE DELLA COSA OPPURE, SE SI E' NEL PARCHEGGIO DI CORTEOLONA, MOSTRARE IL DANNO AL RESPONSABILE PREPOSTO CHE PROVVEDERA' AD AVVISARE IVAN
- 08)** NEL CASO IN CUI CI SI ACCORGA DI AVER ARRECATO DANNO AL VEICOLO CONTATTARE IL SIG. AUTUORI IVAN PER METTERLO AL CORRENTE DELLA COSA. TALE COMPORTAMENTO CONTRIBUIRA' POSITIVAMENTE ALLA RISISTEMAZIONE CON COSTI DI RIPARAZIONE CHE SI CERCHERA' DI ALLEVIARE IL PIU' POSSIBILE.
- 09)** QUALORA SI RIENTRI IN AZIENDA E NON SI PROVVEDE AD AVVISARE IL PERSONALE PREPOSTO DI AVER CAUSATO OVVERO DI ESSER STATO OGGETTO DI SINISTRO STRADALE E NON SI CONSENTE QUINDI ALL'AZIENDA DI COMUNICARE ALL'ISTITUTO ASSICURATIVO L'ACCADIMENTO, ATTIVO E/O PASSIVO, SARA' RIBALTATO SUL COLLABORATORE L'EVENTUALE REGRES ASSICURATIVO PER MANCATA COMUNICAZIONE DELL'EVENTO. IN TAL SENSO ENTRO 30 GIORNI L'AZIENDA DEVE OBBLIGATORIAMENTE COMUNICARE ALL'ISTITUTO ASSICURATIVO L'EVENTO.

07) PROCEDURE OPERATIVE DI CARICO & SCARICO

- 01)** NEL MOMENTO IN CUI VIENE COMMISSIONATO UN INCARICO DI TRASPORTO LA PRIMA COSA DA FARE E' LEGGERE ATTENTAMENTE I CMR DELLA MERCE E RENDERSI CONTO DELLA TIPOLOGIA DELLA MERCE TRASPORTATA ED EVENTUALMENTE IMPOSTARE L'ACCENSIONE DEL FRIGO IMPOSTANDO LA TEMPERATURA INDICATA SUL CMR.
- 02)** ASSICURARSI CHE I CMR O LETTERA DI VETTURA, NEL CASO DI TRASPORTO NAZIONALE, SIANO STATI COMPILATI E SIANO TRASCRITTI CORRETTAMENTE I CAMPI MITTENTE E DESTINATARIO, NATURA DELLA MERCE, NUMERO DEI COLLI, DATI DEL CARICATORE, INDICAZIONE DEL VETTORE O DEL SUBVETTORE CHE ESEGUE IL TRASPORTO E COSI' VIA. SE CI SI ACCORGE DI QUALCHE MANCANZA O DI UN ERRATA COMPILAZIONE DOCUMENTALE CONTATTARE IL DISPONENTE PER CHIEDERE ISTRUZIONI.
- 03)** NEL CASO IN CUI SUL CMR E' INDICATA UNA TENUTA DELLA TEMPERATURA DIFFERENTE DA QUELLA COMUNICATA DAL DISPONENTE AVVISARE TEMPESTIVAMENTE QUEST'ULTIMO E CHIEDERE ISTRUZIONI SU COME COMPORTARSI.
- 04)** OVE POSSIBILE L'AUTISTA DEVE ASSISTERE ALLE OPERAZIONI DI CARICO PROVVEDENDO A CONTROLLARE CHE LA MERCE SIA CONFORME IN TERMINI DI INTEGRITA' E QUANTITA' SECONDO QUANTO INDICATO DAL DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO DELLA MERCE. L'AUTISTA DEVE INOLTRE PROVVEDERE A DARE OPPORTUNE DISPOSIZIONI AGLI ADDETTI AL MAGAZZINO AL FINE DI GARANTIRE LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEL CARICO SUGLI ASSI
- 05)** DURANTE LA FASE DI CARICO CONTROLLARE CHE LA MERCE CARICATA SUL MEZZO SIA INTEGRA E NON PRESENTI ANOMALIE DI ROTTURE O DI QUALITA'. PORRE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MERCE SOVRAPPOSTA NEL CASO IN CUI SI RISCONTRI UN PROBLEMA DI ROTTURE O DI CATTIVO STIVAGGIO, CON EDUCAZIONE E SENZA POLEMIZZARE CON IL PERSONALE ADDETTO AL CARICO, EVITARE CHE LA MERCE VENGA CARICATA SUL MEZZO E CONTATTARE IL DISPONENTE METTENDOLO A CONOSCENZA DEL PROBLEMA RISCONTRATO ED ATTENDERE ISTRUZIONI.
- 06)** L'AUTISTA DEVE PRESENTARSI AL LUOGO DI SCARICO PREFERIBILMENTE NEI TEMPI STABILITI E PROGRAMMATIGLI DALL'UFFICIO OPERATIVO.
- 07)** NEL CASO DI TRASPORTO DI GROUPAGE L'AUTISTA SI DEVE PREOCCUPARE AFFINCHE' PRESSO I PUNTI DI DESTINO VENGA SCARICATA LA MERCE GIUSTA CONTROLLANDO LA CORRETTA IDENTIFICAZIONE DELLA STESSA.
- 08)** NEL CASO IN CUI, PRESSO I PUNTI DI DESTINO VENGANO SOTTOPOSTE ALL'AUTISTA DELLE ISTRUZIONI SCRITTE RELATIVE ALLE PROCEDURE ANTINCENDIO O EMERGENZA DELLO STABILIMENTO, EGLI DEVE PRENDERNE ATTO ED ATTENERSI STRETTAMENTE
- 09)** OVE POSSIBILE L'AUTISTA DEVE ASSISTERE ALLE FASI DI SCARICO PRESENZIANDO ALLA RIMOZIONE DELL'EVENTUALE PIOMBO DI SIGILLATURA APPOSTO SUL NOSTRO MEZZO FACENDO ANNOTARE SUL D.D.T. O CMR L'INTEGRITA' DEL SIGILLO RIMOSSO E LA SUA CORRISPONDENZA NUMERICA. ACCERTARSI CHE LA MERCE NON ABBA SUBITO DANNI DURANTE LA FASE DI TRASPORTO ED ASSICURARSI SULLA VERIDICITA' O MENO DI ALCUNE MANCANZE O DANNI RISCONTRATI DAL DESTINATARIO. ALLA FINE DI OGNI FASE DI SCARICO DEL MEZZO PRESSO I PUNTI DI DESTINO, PRIMA DI RITIRARE IL CMR CONTROFIRMATO DAL DESTINATARIO, ACCERTARSI CHE QUEST'ULTIMO SIA STATO REGOLARMENTE **FIRMATO E TIMBRATO DALLO STESSO** E NON PRESENTI NESSUNA RISERVA DI QUALITA', QUANTITA' O TEMPERATURA DIFFORME. NEL CASO IN CUI QUESTO AVVENGA NON FIRMARE NESSUNA RISERVA E CONTATTARE IL DISPONENTE PER CHIEDERE ISTRUZIONI
- 10)** PRIMA DI RAGGIUNGERE IL LUOGO DI SCARICO DI UNA CONSEGNA CHE PREVEDE LA TENUTA DELLA MERCE A TEMPERATURA EFFETTUARE LA STRISCIATA DAL TERMOREGISTRATORE E CONTROLLARE CHE SIA RIPORTATA SULLA STESSA LA CORRETTA TENUTA DELLA TEPERATURA DURANTE IL VIAGGIO. SE CI SI ACCORGE CHE LA STRISCIATA NON E' PROBABILMENTE IDONEA AD ESSERE CONSEGNA AL DESTINATARIO DELLA MERCE EVITARE DI RILASCIARNE ALLO STESSO COPIA E CONTATTARE IL DISPONENTE PER CHIEDERE ISTRUZIONI.
- 11)** ASSICURARSI SEMPRE DI TENERE BEN ANCORATA LA MERCE SUBITO DOPO AVER EFFETTUATO QUALSIASI CARICO

UTILIZZANDO I BASTONI FERMA CARICO E L'APPOSITA CINTURA DI ANCORAGGIO ASSICURANDOSI CHE LA STESSA ABBRACCI LA MERCE IN QUESTIONE. VEDASI ESEMPIO.



- 12)** PER QUALSIASI PROBLEMATICHE ATTINENTE AL NORMALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA LAVORATIVA, ECCEZION FATTA PER CASI GRAVI, E' CONSENTITO POTER CONTATTARE I DISPONENTI TRAMITE I SISTEMI DI FLEET MANAGEMENT DI CUI DISPONGONO I VEICOLI DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 18:00 DAL LUNEDI AL VENERDI E DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 12:30 IL SABATO. DOPO LE ORE 18:00 E FINO ALLE ORE 20:00 E' CONSENTITO POTER CONTATTARE I DISPONENTI AI LO- RO NUMERI DI CELLULARI AZIENDALI CHE SONO SOPRA RIPORTATI. IL GIORNO DEL VENERDI E CONSENTITO POTER CONTATTARE I DISPONENTI FINO ALLE ORE 23:30 SUL CELLULARE AZIENDALE, DECORSO TALE ORARIO, A MENO DI GRAVI PROBLEMATICHE INTERCORSE NELLA FASE LAVORATIVA DI ROUTINE, E' CONSENTITO POTER CONTATTARE ESCLUSIVAMENTE IL SIG. MANZO PAOLO OD IL SIG. DE SIO CARMINE SE E QUEST'ULTIMO E' IL REFERENTE DEL CARICO COMMISSIONATO.
- 13)** NEI GIORNI DI SABATO DOPO LE ORE 13 E FINO ALLE ORE 20:00 E NEI GIORNI DI DOMENICA DALLE ORE 08:30 ALLE ORE 13:00 ORARIO "ITALIANO", NEL CASO IN CUI SI ABBA LA NECESSITA' DI COMUNICARE EVENTUALI PROBLEMATICHE INERENTI AGLI SCARICHI EFFETTUATI O DA EFFETTUARE NELL'IMMEDIATO, INDICARE SUI SISTEMI DI BORDO LE PROBLEMATICHE RICONTRATE, QUALORA CI SI ACCORGA CHE NESSUN DISPONENTE NEL BREVE PERIODO ABBA RILEVATO LA PROBLEMATICHE CONTATTARE IL SIG. IVAN AUTUORI ED ILLUSTRARE A QUEST'ULTIMO I PROBLEMI RICONTRATI.

08) GESTIONE SICUREZZA

- 01)** LE NORME SULLA SICUREZZA RAPPRESENTANO UN FATTORE IMPORTANTISSIMO A CUI L'AZIENDA DEDICA AMPIO SPAZIO. IL LORO RISPETTO E LA LORO OSSERVANZA CONTRIBUISCONO A MIGLIORARE IL LAVORO E LE ASPETTATIVE DI OTTIMIZZAZIONE DI TUTTI I PROCESSI AZIENDALI. IL MANCATO RISPETTO DELLE NORMATIVE SULLA SICUREZZA PUO CAUSARE RAVVEDIMENTI IMPORTANTI CHE POSSONO CULMINARE ANCHE CON LA PERDITA DEL POSTO DI LAVORO.
- 02)** I SISTEMI DI SICUREZZA INSTALLATI SUI VEICOLI SONO IL "W.A.Y.", IL "DYNAFLEET" E IL "BASEQ". LA REFERENTE DA CONTATTARE PER EVENTUALI PROBLEMATICHE CONNESSE A QUESTI IMPIANTI E' LA SIG. ELSALUCIA DE VIVO
- 03)** PER I VEICOLI DOTATO DI SISTEMI "W.A.Y.", QUANDO SI ACCEDE SUL VEICOLO ASSICURARSI CHE IL PAD DISPLAY SIA ACCESO ED INSERITO NELL'APPOSITO ALLOGGIO DI ALIMENTAZIONE.
- 04)** RICHIEDERE AL PERSONALE PREPOSTO DOVE SONO ALLOCATI I PULSANTI DI PANICO E MASSIMA SICUREZZA DEL VEICOLO ASSEGNATO POI FARSIL RILASCIARE DALL'AZIENDA LE DUE PAROLE D'ORDINE "BUONA" E "CATTIVA" PER CONSENTIRE ALLA SICUREZZA DI CAPIRE, DOPO CHE SI E' PROVVEDUTI A PIGIARE IL PULSANTE PANICO, SE SI E' SOTTO MINACCIA DI RAPINE.
- 05)** APPENA SI ACCEDE A BORDO DEL MEZZO INSERIRE IL CODICE W.A.Y. PERSONALE FORNITO DALL'AZIENDA CHE CONSENTIRA DI INDIVIDUARE L'AUTISTA ALLA GUIDA DEL VEICOLO.
- 06)** NEL CASO IN CUI SI DEBBA EFFETTUARE UNA SOSTA PROLUNGATA CON IL PROPRIO VEICOLO IN UNA APPOSITA AREA PREVISTA PER TALE SCOPO, A PRESCINDERE SE LA STESSA SIA O MENO CUSTODITA E SIA PROVVISATA DI GUARDIA NOTTURNA ADIBITA AL CONTROLLO, PROVVEDERE A RIPORRE SU ENTRAMBI I SERBATOI DEL VEICOLO DELLE CASSETTE DI PLASTICA RIGIDA (IFCO) CHE FUNGANO DA ELEMENTO DISSUASIVO AD VENTUALI MALINTENZIONATI CHE VOGLIANO TRAFUGARE IL GASOLIO DAL VEICOLO. PER CONSENTIRE L'ALLOGGIAMENTO DELLA CASSETTA "ANTILADRO" PROVVEDERE AD INNALZARE I TOPS POSTERIORI DEL VEICOLO, RIPORRE LA CASSETTA SUI TAPPI DEI SERBATOI E

RIABBASSARE SUBITO DOPO I TOPS IN MODO DA CONSENTIRE ALLA STESSA DI ANCORARSI TRA LA PARTE INFERIORE DELLA CELLA DEL SEMIRIMORCHIO E LA PARTE SUPERIORE DEI SERBATOI CARBURANTE COSTITUENDO COSI UN BLOCCO DI SICUREZZA A PROTEZIONE DEI TAPPI SERBATOIO.

- 07)** PROVVEDERE A SIGILLARE LE PORTE DEL SEMIRIMORCHIO CON APPOSITO LUCCHETTO "SPAGNOLO" FORNITO DALL'AZIENDA SUBITO DOPO AVER EFFETTUATO IL CARICO DEL MEZZO. NEL CASO IN CUI SI FOSSE SPROVVISTI DELLO STESSO ALLERTARE IMMEDIATAMENTE IL PERSONALE PREPOSTO.
- 08)** NEL CASO IN CUI SI DEBBA PROCEDERE AL TRANSITO SU ROTAIA MEDIANTE L'ACCESSO SUI TRENI ASSICURARSI CHE PRIMA DI EFFETTUARE LE MANOVRE DI SALITA E DISCESA DAL TRENO I TOPS DI TUTTO IL COMPLESSO VEICOLARE SIANO ALZATI. SUBITO DOPO AVER EFFETTUATO LA MANOVRA LIVELLARE NUOVAMENTE IL VEICOLO PRIMA DI INIZIARE LA MARCIA.
- 09)** NEL CASO IN CUI SI DEBBA PROCEDERE PER UNO SCARICO CHE ABBA DESTINAZIONE FINALE INGHILTERRA NON EFFETTUARE ALCUNA SOSTA O PAUSA INTERRUPTIVA DELLA GUIDA ENTRO IL RAGGIO DI 200 KM DA CALAIS FATTO SALVO SE LA STESSA SIA PROPRIO INDISPENSABILE PER IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DEL CRONOTACHIGRAFO OVVERO SI NECESSITI DI EFFETTUARE UNA SOSTA PER PROBLEMI FISILOGICI. NEL CASO DI SPECIE, PRIMA DI EFFETTUARE LA RIPARTENZA DALLA ZONA DI SOSTA, ASSICURARSI CHE CLANDESTINI NON SI SIANO INSEDIATI A BORDO DEL MEZZO. CONTROLLARE IN MANIERA PREVENTIVA SE SIANO PRESENTI EVENTUALI MANOMISSIONI DI SIGILLI DELLE PORTE DEL SEMIRIMORCHIO, CONTROLLARE IL PORTAPALLETS ED EVENTUALI ALTRI PUNTI CHE POTREBBERO ESSERE UTILIZZATI DA MALINTENZIONATI PER EFFETTUARE IL TRANSITO DI CONFINE A BORDO DEL NOSTRO MEZZO. ARRIVATI AL PORTO DI IMBARCO RICHIEDERE **OBBLIGATORIAMENTE** ALLA GENDARMERIA FRANCESE E SUBITO DOPO ALL'AUTORITA INGLESE DI EFFETTUARE IL CONTROLLO PREVENTIVO DEL MEZZO PRIMA DI EFFETTUARE I CONTROLLI PREIMBARCO PER CONTROLLARE LA PROBABILE PRESENZA DI CLANDESTINI INSEDIATISI A BORDO DELLO STESSO.
- 10)** SE SI TRAINA UN SEMIRIMORCHIO TELONATO E SI DEVE EFFETTUARE IL TRANSITO CALAIS/DUNQUERKE – DOVER E CI SI ACCORGE DELLA PRESENZA DI UNO STRAPPO SUPERIORE AI 25 CM SUL TELO DEL SEMIRIMORCHIO, TALE STRAPPO DEVE ESSERE RIPARATO IMMEDIATAMENTE IN MODO DA PREVENIRE QUALUNQUE INGRESSO NON AUTORIZZATO ALL'INTERNO DEL VANO DI CARICO DEL SEMIRIMORCHIO STESSO.
- 11)** SE I CONTROLLI EFFETTUATI PRIMA DELL'IMBARCO VERSO IL REGNO UNITO RIVELANO CHE I DISPOSITIVI DI SICUREZZA DEL MEZZO DI TRASPORTO SONO STATI MANOMESSI E SI SOSPETTA CHE PERSONE NON AUTORIZZATE ABBIANO FATTO ACCESSO ALL'INTERNO DEL SEMIRIMORCHIO O SU UN VANO DI QUESTI IL VEICOLO NON DEVE ASSOLUTAMENTE ESSERE IMBARCATO E BISOGNA RICHIEDERE ASSISTENZA ALLE AUTORITA DI CONTROLLO PRESENTI NEL POSTO DI IMBARCO.
- 12)** SE SI E' CARICHI DI PRODOTTI ALIMENTARI O PRODOTTI HI TECH, NEL CASO IN CUI DEBBANO ESSERE EFFETTUATE DELLE CONSEGNE CON DESTINAZIONE FINALE CAMPANIA, E' OBBLIGATORIO NON RAGGIUNGERE LA BARRIERA DI CASERTA SUD PRIMA DELLE ORE 8 DEL MATTINO E POSSIBILMENTE CERCARE DI USCIRE DALL'AUTOSTRADA INSIEME AD ALTRI VEICOLI. IN TALI CASI RICHIEDERE SEMPRE CHE VENGA ATTIVATA LA PROCEDURA DI SICUREZZA CHE PREVEDE LA COMUNICAZIONE DELLA ROTTA ALLA CENTRALE OPERATIVA CHE VIENE IMMEDIATAMENTE ALLERTATA NEL CASO IN CUI SI ESCA DALLA TRATTA PREVENTIVATA. TALE PROCEDURA E' ATTUATA ALLO SCOPO DI CALMIERARE EVENTUALI CIRCOSTANZE CHE POSSANO SFOCIARE IN CASI DI RAPINA DEL MEZZO CONDOTTO.
- 13)** OGNI QUALVOLTA SI RIENTRA IN UNO DEI PIAZZALI AZIENDALI, LASCIARE AL PERSONALE PREPOSTO UNA LISTA DEI CONTROLLI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CHE DEVE ESSERE EFFETTUATA SUI VEICOLO CONDOTTO. NEL MOMENTO IN CUI SI RIENTRA IN PIAZZALE E SI RIPRENDE POSSESSO DEL VEICOLO CONTROLLARE LO STATO DEI LAVORI EFFETTUATI SUL MEZZO E NEL CASO IN CUI CI SI ACCORGA CHE GLI INTERVENTI RICHiesti NON SIANO STATI EFFETTUATI IN PARTE O IN TOTO AVVISARE IL RESPONSABILE' AZIENDALE DI TURNO DELLA MANCANZA RICONTRATA.
- 14)** RISPETTARE SEMPRE LE NORME DEL CODICE DELLA STRADA E DEL CIVILE BUON SENSO. IL COLLABORATORE E' L'IMMAGINE DELL'AZIENDA A CONTATTO CON IL PUBBLICO; COLLABORATORE PROFESSIONALE, ELEGANTE, DILIGENTE E SCALTRO E SINONIMO DI AZIENDA SERIA E PUNTUALE DA AVERE AL PROPRIO FIANCO PER IL PROPRIO BUSINESS LAVORATIVO. QUINDI MAGGIOR LAVORO PER L'AZIENDA, MAGGIOR LAVORO PER IL COLLABORATORE.
- 15)** EVITARE ASSOLUTAMENTE DI APPORRE SISTEMI SUI VEICOLI ATTI A FALSARE LE REGISTRAZIONI DEL DISPOSITIVO DI CONTROLLO DELLE ORE DI LAVORO. VALUTARE IN MANIERA PREVENTIVA, ALL'INIZIO DI OGNI TURNO DI GUIDA, SE ESISTANO DELLE CAUSE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEI PUNTI DI DESTINO NEGLI ORARI INDICATI DAI PROPRI DISPONENTI. QUALORA CI SI ACCORGA DI NON DISPORRE DELLE ORE DI GUIDA PER POTER RAGGIUNGERE, NEI TEMPI INDICATI, LE DESTINAZIONI AFFIDATE, CONTATTARE CON ESTREMA URGENZA IL PROPRIO DISPONENTE CHE PROVVEDERA' A RIPROGRAMMARE GLI ORARI DI CONSEGNA OVVERO, QUALORA QUESTO NON RISULTI POSSIBILE PER INDISPONIBILITA' DEL CLIENTE, ORGANIZZERA' UNO SCAMBIO DI SEMIRIMORCHIO SU STRADA, CON ALTRO COLLEGA, IN MODO DA CONSENTIRE, A QUEST'ULTIMO DI RAGGIUNGERE I PUNTI DI DESTINO NEI TEMPI RICHiesti DAL CLIENTE,

ED AL COLLABORATORE DI POTER RISPETTARE LA NORMATIVA VIGENTE.

- 16)** E' FATTO OBBLIGO DI COMUNICARE AL PROPRIO DISPONENTE, CON UN PREAVVISO DI ALMENO QUATTRO GIORNI, EVENTUALI RIPOSI OBBLIGATORI SETTIMANALI DI 24 O 45 ORE. LA MANCATA COMUNICAZIONE NEI TEMPI PRESTABILITI, COMPORTERA' PER IL COLLABORATORE GLI EVENTUALI AGGRAVI DI COSTO CHE DOVRA SOSTENERE L'AZIENDA PER L'EVASIONE DI UN INCARICO DI TRASPORTO PRENOTATO E NON ATTUABILE PER IMPERIZIA DEL COLLABORATORE.

09) PREVENZIONE ENTRATA CLANDESTINI U.K. – CODICE DI COMPORTAMENTO

- 01)** NEL PRESENTE PARAGRAFO VIENE ILLUSTRATO IL CODICE COMPORTAMENTALE REDATTO DALLA U.K. BORDER AGENCY, OVVERO L'AUTORITA INGLESE DEDITA AL CONTROLLO DEI FLUSSI MIGRATORI SUL TERRITORIO DEL REGNO UNITO. DI SEGUITO VENGONO RIPORTATE LE PROCEDURE DA SEGUIRE SCRUPolosAMENTE PRIMA DI EFFETTUARE L'ACCESSO NEL REGNO UNITO. IL RISPETTO DI TALI PROCEDURE, UNITAMENTE ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO DI CONTROLLO IN SEGUITO RIPORTATO, CONSENTIRA ALLE AUTORITA PREPOSTE DI VALUTARE IN MANIERA POSITIVA L'EVENTUALE PRESENZA DI CLANDESTINI IRREGOLARI TROVATI SUI VEICOLI DELLA FLOTTA AZIENDALE EVITANDO, IN PRIMIS, CHE VENGANO ADOTTATE MISURE CAUTELARI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE DELL'AZIENDA COINVOLTE ED IN PROSIEGUO DI POTER CONTESTARE EVENTUALI SANZIONI ECONOMICHE CHE POSSANO ESSERE IMPUTABILI AL COLLABORATORE OD ALL'AZIENDA.
- 02)** QUANDO SI AGGANCIA UN SEMIRIMORCHIO CHE HA DESTINAZIONE FINALE REGNO UNITO, E' OBBLIGATORIO RICHIEDERE ED APPORRE IL LUCCHETTO DI SICUREZZA ALLE PORTE. UNITAMENTE ALL'APPOSIZIONE DELLO STESSO BISOGNA RICHIEDERE ALLA CENTRALE SATELLITARE DI ATTIVARE LA PROCEDURA DI ALERT ALLE PORTE DEL SEMIRIMORCHIO. IN TAL MODO QUALSIASI APERTURA DELLE PORTE POSTERIORE SARA' RILEVATA DAL SISTEMA SATELLITARE DI CUI I SEMIRIMORCHI SONO FORNITI ED I RESPONSABILI DELLA SICUREZZA AZIENDALE POTRANNO RILEVARE EVENTUALI EFFRAZIONI ENTRO POCHI MINUTI DALL'ACCADIMENTO.
- 03)** L'AZIENDA PROVVEDERA AD EFFETTUARE L'IDONEA FORMAZIONE REGOLANTE LA PROCEDURA DA SEGUIRE PER I TRASPORTI CON DESTINAZIONE FINALE UK. A SEGUITO DI TALE FORMAZIONE VERRA RILASCIATO AL COLLABORATORE ATTESTAZIONE DI FORMAZIONE CHE LO STESSO DOVRA' SOTTOSCRIVERE.



RESPONSABILITÀ CIVILE PREVENZIONE DELL'ENTRATA DI CLANDESTINI: CODICE DI COMPORAMENTO

Codice di comportamento conforme alla sezione 33 della legge
Immigration and Asylum Act 1999 sull'immigrazione e l'asilo politico.

LEGGE SULL'IMMIGRAZIONE E SULL'ASILO POLITICO DEL 1999 RESPONSABILITÀ CIVILE CODICE DI COMPORTAMENTO – VEICOLI

Il presente codice di comportamento, conforme alla sezione 33 della legge sull'immigrazione e l'asilo politico del 1999 (la Legge del 1999), denuncia le misure da prendere e le procedure di sicurezza per i veicoli per coloro che gestiscono un sistema di prevenzione del trasporto di immigrati clandestini nel Regno Unito. In conformità con la sezione 34(3) della Legge del 1999, una persona non è passibile di multa, in base alla sezione 32 dello stesso Atto sull'entrata di clandestini nel Regno Unito se può portare a sua difesa e dimostrare che:

- Non era al corrente e non aveva motivo di sospettare che immigranti clandestini fossero o potessero essere nascosti nel mezzo di trasporto;
- il trasportatore aveva adottato un efficace sistema di prevenzione del trasporto di immigranti clandestini; e nel caso in questione, la persona o le persone responsabili dell'implementazione del sistema di prevenzione avevano correttamente seguito le procedure applicabili

Il presente codice di comportamento servirà da guida per valutare l'efficacia delle procedure adottate (sezione 34(4) della Legge del 1999). Nel presente Codice di comportamento l'espressione "zona di controllo prescritta", indica una zona di controllo identificata dalle norme emesse dal Ministero dell'Interno.

Parte 1 - Autotrasporti e Altri Mezzi commerciali.

Nella Parte 1 per 'Mezzi Commerciali' si intende ogni mezzo di trasporto, fatti esclusi autobus, corriere, automobili, taxi, le case mobili e le roulotte. La parola "mezzo di trasporto" si riferisce al veicolo nella sua interezza, e ciò comprende qualunque tipo di rimorchio attaccato al camion e qualunque container autotrasportato. Si riferisce inoltre a qualunque rimorchio staccabile, nel qual caso il termine "conducente/autista" va inteso nel senso di "operatore".

- 1.1 Misure da prendere per proteggere il mezzo di trasporto dall'accesso di persone non autorizzate.
 - 1.1.1 Prima del carico finale ogni taglio o strappo di lunghezza superiore ai 25 cm presente sulla parte esterna dei veicoli deve essere riparato e sigillato in modo da prevenire qualunque ingresso non autorizzato.
 - 1.1.2 Se presente alle operazioni di carico finali, il proprietario, noleggiatore o conducente del mezzo di trasporto deve accertarsi che nessuna persona abbia avuto accesso non autorizzato al veicolo e vi si sia nascosta al suo interno. Il veicolo deve quindi essere chiuso a chiave, sigillato o altrimenti protetto per impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Se non presente alle operazioni di carico finale, il proprietario, noleggiatore o conducente deve assicurarsi che i controlli qui previsti vengano espletati in maniera corretta da una persona fidata che rilascerà una dichiarazione scritta dell'operazione di sicurezza avvenuta confermando che al momento del carico finale nessuna persona non autorizzata era presente all'interno del veicolo.
 - 1.1.3 Dopo il completamento delle operazioni di carico finale chiudere immediatamente a chiave il vano di stivaggio con un lucchetto, un catenaccio o un qualsiasi altro mezzo atto a prevenire l'accesso alle persone non autorizzate.
 - 1.1.4 Nel caso in cui siano state utilizzate corde e tiranti, assicurarsi che questi non siano in alcun modo danneggiati e che siano stati fatti passare attraverso tutti i passanti, assicurandoli fermamente con un lucchetto o un sigillo o qualsiasi altro dispositivo di sicurezza.
 - 1.1.5 Non deve esserci nessuna possibilità di entrata nel vano di stivaggio se non tramite i portelloni e gli altri punti di entrata appena chiusi da lucchetti, chiavistelli, corde, tiranti, sigilli e altri dispositivi di sicurezza.
 - 1.1.6 Le serrature, le corde, i tiranti, e gli altri dispositivi di sicurezza del vano di stivaggio devono essere robusti e perfettamente funzionanti.
 - 1.1.7 I sigilli non apposti dal personale doganale devono recare il numero di serie univoco del conducente, noleggiatore o proprietario il quale deve essere riportato anche sulla documentazione che viaggia con il veicolo.
 - 1.1.8 Se un container sigillato (fatta eccezione per quelli sigillati da personale doganale) viene caricato su un mezzo di trasporto, il proprietario, noleggiatore o conducente deve, ove possibile, assicurarsi che questo non contenga persone non autorizzate. Dopodiché dovrà nuovamente ripetere le procedure di sicurezza sopra menzionate. I nuovi controlli devono essere annotati assieme al nuovo numero di sigillo sulla documentazione che accompagna il mezzo di trasporto.
 - 1.1.9 Gli stessi controlli, verifiche e annotazioni descritti al precedente paragrafo 1.1.8 devono essere seguiti anche nel caso in cui il vano di carico fosse aperto dal proprietario, noleggiatore o conducente o da qualunque altra persona prima dei controlli finali previsti dal successivo paragrafo 1.2.
 - 1.1.10 Nel caso in cui si verifichi un cambio di conducente mentre il mezzo viaggia con destinazione Regno Unito, questo deve assicurarsi che il veicolo non contenga persone non autorizzate e che le procedure descritte precedentemente siano tutte state scrupolosamente rispettate.
 - 1.1.11 I paragrafi dal 1.1.1 al 1.1.10 non si applicano ai veicoli privi di dispositivi di sicurezza come serrature, sigilli o altro. Tuttavia, in questo caso, il proprietario, noleggiatore o conducente è tenuto ad utilizzare misure alternative per prevenire l'ingresso di persone non autorizzate e a dimostrare di averle scrupolosamente applicate.

PARTE 2

- 1.2 - Misure da prendere prima dell' imbarco del veicolo su una nave, un aereo o un treno per il Regno Unito o prima dell' arrivo ad un ufficio di immigrazione britannico operante in una zona di controllo esterna al Regno Unito.
- 1.2.1 Se presenti, controllare le corde ed i tiranti in modo da assicurarsi che non vi sia stata alcuna manomissione, danno o riparazione.
- 1.2.2 Se presenti, controllare che i sigilli, le serrature o gli altri sistemi di sicurezza utilizzati non siano stati rimossi danneggiati o sostituiti. Per potersi assicurare che non siano avvenute sostituzioni, i numeri di serie dei sigilli devono essere controllati per verificarne la corrispondenza a quelli annotati nella documentazione che accompagna il mezzo di trasporto
- 1.2.3 Controllare la carrozzeria del mezzo o il telone per individuare eventuali segni di danneggiamento o di ingresso non autorizzato facendo particolare attenzione al tetto, che va controllato da entrambi i lati o dall'esterno del veicolo.
- 1.2.4 Controllare tutti i compartimenti esterni, le cassette degli attrezzi, il deflettore dell'aria e la parte inferiore del veicolo.
- 1.2.5 Controllare l'interno del veicolo. Il proprietario, noleggiatore o conducente può utilizzare altri mezzi che reputa efficaci per individuare eventuali irregolarità, i quali tuttavia non sostituiscono le procedure menzionate qui di sopra. Nel caso in cui non sia possibile proteggere un mezzo di trasporto tramite le serrature, i sigilli o altri dispositivi di sicurezza, bisogna effettuare un accurato controllo manuale del carico e del vano di stivaggio

PRINCIPI GENERALI

- 1.3.0 Un documento che descriva nel dettaglio il sistema di procedure adottato per prevenire l'ingresso di persone non autorizzate deve sempre accompagnare il mezzo di trasporto, in modo da poterlo mostrare immediatamente al personale dell'immigrazione che lo richiede nell'evenienza di una possibile violazione delle norme di responsabilità civile. (clandestine prevention security check list ALL. "B")
- 1.3.1 I mezzi di trasporto devono essere sottoposti a controlli regolari in modo da assicurarsi che non si siano verificati ingressi abusivi soprattutto dopo una fermata in cui il veicolo viene lasciato incustodito.
- 1.3.2 Il rapporto dettagliato dei controlli effettuati deve viaggiare con il mezzo di trasporto. Ove possibile bisogna fare in modo che una terza persona lo controfirmi. Questa deve essere stata presente o aver partecipato alle operazioni di controllo in prima persona come rappresentante ufficiale del proprietario, noleggiatore o conducente, poiché in questo caso tale rapporto costituirà una prova di maggior valore.
- 1.3.3 Sebbene i proprietari, noleggiatori o conducenti abbiano la possibilità di affidare a terzi la responsabilità di effettuare i controlli di sicurezza, restano tuttavia legalmente responsabili nel caso in cui il sistema usato non si sia dimostrato efficace o non sia stato applicato correttamente nel caso in oggetto.
- 1.3.4 Se i controlli effettuati rivelano che i dispositivi di sicurezza del mezzo di trasporto sono stati manomessi oppure il proprietario, noleggiatore o conducente ha motivo di sospettare l'ingresso di persone non autorizzate, il veicolo non deve essere imbarcato su alcun aereo, treno o nave diretti verso il Regno Unito o verso un ufficio doganale britannico operante in un'area di controllo esterna del Regno Unito. Nelle circostanze sopra descritte è necessario informare immediatamente le autorità di Polizia del Paese concernente oppure le autorità di controllo dei passaporti nel porto di imbarco se in un momento successivo. In caso di difficoltà, il proprietario, noleggiatore o conducente deve mettersi in contatto con l'Agenzia della Dogana e dell'Immigrazione (the Border and Immigration Agency) del porto di entrata per richiedere assistenza.

CLANDESTINE PREVENTION SECURITY CHECKLIST
(Documento di controllo)

VEHICLE N° (Targa del mezzo).....		COMPANY (Ditta).....			
DRIVER (Conducente).....		DATE (Data).....			
<p>I have received and understood instructions from my company that I must secure the vehicle and carry out checks in accordance with the Home Office Prevention of Clandestine Entry Code of Practice shown by completion of the following Check List. I also understand that if I fail to do so I could be subject to a maximum penalty of £ 2000 per clandestine if such persons are carried to the UK.</p> <p><i>Ricevo e faccio presente le istruzioni della ditta che devo chiudere a chiave il veicolo e realizzare controlli, accordo con il Codice di Pratiche del Home Office, per la prevenzione dell'entrata di Clandestini, come dimostra il completamento della seguente lista di controllo. Faccio anche presente che, per non farlo, posso essere sanzionato con una multa massima di £2000 per ogni Clandestino se queste persone sono state introdotte nel Regno Unito.</i></p>					
Drivers signature (firma del conducente).....					
LOADED AT (Caricato in)..... (PLACE OF LOADING) (Luogo di carico).....					
CHECK (Controllo)	AFTER LOADING (dopo il carico) DATE/TIME (data/ora)	1 st STOP (1 ^a fermo) DATE/TIME (data/ora)	2 nd STOP (2 ^a fermo) DATE/TIME (data/ora)	BEFORE EMBARKATION (Prima dell'imbarco) DATE/TIME (data/ora)	3 rd PARTY WITNESS (Testimonio del 3 ^a) NAME (Nome)
Vehicle checked & sealed by Consignor (Veicolo controllato e precintato dell'emittente)	YES/NO (Sì/No)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Seal / padlock number recorded (Numero del precinto/lucchetto registrato)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Seal / padlock checked (number & signs of tampering) Controllo del precinto/lucchetto (numero e indizi di rottura)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Outer shell/fabric of vehicle & trailer checked for signs of damage including roof if possible (Controllo danni nella zona esteriore della carrozzeria o teloni del mezzo/ rimorchio, compreso il tetto, se possibile)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Interior Checked (Controllo interno)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Roof checked for damage internal (Controllo del tetto dall'interno)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
External storage compartments, tool boxes wind deflectors checked (Controllo dei compartimenti esterni, cassa di strumenti di lavoro e deflettore di vento)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Below vehicle recesses checked (controllo completo sotto il veicolo)	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO	YES/NO
Third Party check carried out at... (NAME OF PORT) Controllo realizzato da una terza parte..... (nome del porto)	CO ² Anidride Carbonica YES/NO	Dogs Cani YES/NO	Scanner YES/NO	Physical Visuale YES/NO	
COMMENT OR REASONS FOR NON COMPLIANCE TO CHECK LIST					
Commentario o motivo per non effettuare la Lista di Controllo					
SIGNATURE (Firma)..... DATE(Data)..... PRINT NAME (Nome in maiuscola)					
TIME(Ora)..... 3 rd PARTY WITNESS (Testimonio di terzi).....					

10) GESTIONE OPERATIVA: CONSEGNA PRESSO GLI UFFICI DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO

- 01)** PER QUANTO CONCERNE LA RESPONSABILITA' DEL COLLABORATORE IN RELAZIONE AD UN INCARICO DI TRASPORTO, ESSA HA INIZIO CON L'ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI CARICO E TERMINA CON LA CONSEGNA DELLE BOLLE RELATIVE AI TRASPORTI EFFETTUATI ALLE PERSONE PREPOSTE NEI PIAZZALI AZIENDALI.
- 02)** PER QUANTO CONCERNE LA GESTIONE DELLA RICONSEGNA DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO, OGNI VEICOLO E' FORNITO DI 5 BUSTE FORMATO A4 IN POLIETILENE RIGIDO IMPERMEABILE DOVE DEVONO ESSERE INSERITI I DOCUMENTI DI OGNI SINGOLO VIAGGIO DI ANDATA E RITORNO, ITALIA VERSO EUROPA E RIENTRO. TALI BUSTE, CON ALL'INTERNO I DOCUMENTI DI VIAGGIO RIPOSTI DIETRO AL RIEPILOGO VIAGGIO RIPORTATO AL PARAGRAFO 2.16, DEVONO ESSERE CONSEGNATE PRESSO I PARCHEGGI PREPOSTI AL PRIMO RIENTRO PRESSO GLI STESSI. IL PERSONALE INCARICATO PROVVEDERA A RITIRARE I DOCUMENTI E RICONSEGNARE TANTE BUSTE VUOTE PER QUANTE SONO QUELLE CONSEGNATE.
- 03)** RICORDARSI IN PRIMIS DI CONSEGNARE E ANNOTARE LE SPESE ANTICIPATE PER CONTO DELL'AZIENDA NELL'APPOSITO RIQUADRO RIPOSTO SUL MODELLO RIEPILOGO VIAGGIO. LA MANCATA ANNOTAZIONE COMPORTERA' IL MANCATO RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE.
- 04)** NEL MOMENTO IN CUI SI RICONSEGNANO I DOCUMENTI PRESSO GLI UFFICI, ASSICURARSI CHE AD OGNI RIEPILOGO VIAGGIO SIA ALLEGATA LA RELATIVA STRISCIATA DEL TERMOREGISTRATORE NEL CASO IN CUI SI L'INCARICO DI TRASPORTO EVASO PREVEDEVA LA TENUTA DELLA TEMPERATURA FRIGO. FAR NOTARE AL PERSONALE PREPOSTO EVENTUALI RISERVE APPOSTE SUI CMR DAI DESTINATARI.
- 05)** QUALORA CI SI ACCORGA DI NON ESSER RIENTRATO NEI PIAZZALI AZIENDALI DA OLTRE 10 GIORNI E SI POSSEGGANO QUINDI DOCUMENTI DI VIAGGI CHE SIANO STATI EFFETTUATI DA PIU DI 10 GIORNI, AVVISARE IL PROPRIO DISPONENTE E GESTIRE CON QUESTI IL RIENTRO DEI DOCUMENTI IN AZIENDA NEL PIU BREVE TEMPO POSSIBILE. LA MANCATA CONSEGNA DEI DOCUMENTI, ENTRO IL TERMINE MASSIMO DI DUE SETTIMANE DAL TERMINE DEL VIAGGIO, COMPORTERA PER IL COLLABORATORE UN RITARDO DELLA PROPRIA CORRESPONSIONE REMUNERATIVA AL MESE SEGUENTE RAPPORTANDO LO STESSO AL RITARDO DI PAGAMENTO A CUI DOVRA FAR FRONTE L'AZIENDA CHE NON AVRA POTUTO FATTURARE AL CLIENTE NEL MESE DI FATTURAZIONE PERCHE' NON IN POSSESSO DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO NON CONSEGNATI DAL COLLABORATORE NEI TEMPI PREVISTI.
- 06)** NEL CASO IN CUI SIANO STATI EFFETTUATI DEGLI INCASSI PER CONTO DELL'AZIENDA, NEL MOMENTO IN CUI SI FA INGRESSO ALL'INTERNO DEI PARCHEGGI E DEGLI UFFICI AZIENDALI, PROVVEDERE A CONSEGNARE LE SOMME RITIRATE SENZA ATTENDERE CHE SIANO RICHIESTE DAI DISPONENTI CHE POTREBBERO ESSERE IMPEGNATI A FAR ALTRO E QUINDI NON LI RICHIEDEREBBERO.
- 07)** NEL CASO IN CUI, PER ESIGENZE LAVORATIVE, SI RENDA IMPOSSIBILE IL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO AGLI UFFICI PREPOSTI NEI TEMPI PREVISTI, CONTATTARE IL DISPONENTE PER CHIEDERE ISTRUZIONI INERENTI AL RILASCIO IN LUOGO DIVERSO ED ASSICURARSI SUCCESSIVAMENTE CHE LE STESSO SIANO STATE CONSEGNATE IN UFFICIO.
- 08)** UNA DOCUMENTAZIONE DI VIAGGIO CONSEGNATA NEI TEMPI PREVISTI AGLI APPOSITI UFFICI, CONSENTIRA' ALL'AZIENDA LA FATTURAZIONE DEL SERVIZIO AL CLIENTE ED IL RELATIVO INCASSO DEL SERVIZIO NEI TEMPI DOVUTI. TALE CIRCOSTANZA DARA' MODO ALL'AZIENDA DI POTER ADEMPIERE NEI TEMPI DOVUTI ALLE PROPRIE OBBLIGAZIONI SOCIALI E QUINDI I COLLABORATORI SARANNO PAGATI NEI TEMPI CONCORDATI.
- 09)** E' OBBLIGATORIO CONTRASSEGNARE LE BOLLE CON LE PROPRIE INIZIALI DEL NOME E DEL COGNOME NELLA LORO PARTE POSTERIORE IN MODO DA CONSENTIRE ALL'UFFICIO FATTURAZIONE DI INDIVIDUARE IN MANIERA PIU CELERE IL NOMINATIVO DEL COLLABORATORE ASSOCIATO ALL'INCARICO DI TRASPORTO.
- 10)** UNITAMENTE ALLE BOLLE CONSEGNATE NEGLI APPOSITI UFFICI, ENTRO I PRIMI 15 GIORNI DEL MESE CONSEGNARE PRESSO GLI STESSI UN RIEPILOGO DEI GIORNI DI LAVORO EFFETTUATI IL MESE PRECEDENTE. TALE RIEPILOGO, SE CONFACENTE AI CONTEGGI PREDISPOSTI DALL'AZIENDA, CONSENTIRA' DI SALDARE IN MANIERA ANTICIPATA LA RETRIBUZIONE SPETTANTE.

11) PROCEDURA PALLETS - DISPOSIZIONI OPERATIVE

- 01)** OGNI QUALVOLTA L'INCARICO DI TRASPORTO AFFIDATO PREVEDE L'INTERSCAMBIO EPAL/EUR TASSATIVO, SIA IN FASE DI CARICO CHE SCARICO INDICARE CHIARAMENTE, SUL MODELLO MOVIMENTO PALLETS SOTTO ILLUSTRATO, LA QUANTITA' ED IL TIPO DI PEDANE CARICATE E INTERSCAMBIATE. ANNOTARE CHIARAMENTE SE TRATTASI DI PEDANE EPAL/EUR OPPURE PEDANE FORMATO 80 * 120 A PERDERE OVVERO PEDANE "AZZURRE" CHEP PER CUI NON SI IMPONE INTERSCAMBIO.
- 02)** NEL CASO IN CUI L'AZIENDA DI SCARICO NON POSSA RESTITUIRE LE PEDANE RICEVUTE, PERCHE' NON DISPONIBILI OD ALTRO, FARSÌ APPORRE SUL CMR LA DICITURA "BANCALI NON RESI ALLO SCARICO" ED EVENTUALMENTE FARSÌ RILASCIARE UN BUONO CHE RIPORTI LA QUANTITA DELLE PEDANE NON RESTITUITE.
-
- 03)** PRESTARE NOTEVOLE ATTENZIONE, SPECIALMENTE SE TRATTASI DI CARICO INTERNAZIONALE, AI DOCUMENTI, BUONO O D.D.T., SUL QUALE VIENE INDICATA LA QUANTITA DEGLI IMBALLAGGI IN USCITA O IN ENTRATA NEL MAGAZZINO. PRIMA DI APPORRE FIRME SUI DOCUMENTI, PRESTARE ATTENZIONE A QUANTO INDICATO SUGLI STESSI ED ACCERTARSI SULLA VERIDICITA' DELLE INFORMAZIONI RIPORTATE. NEL CASO IN CUI IL DOCUMENTO SIA STATO REDATTO DALL'AZIENDA DI SCARICO IN UNA LINGUA DIVERSA DALL'ITALIANO, PRETENDERE CHIAREZZA E TRASPARENZA SUI DATI RIPORTATI ED ANNOTARE IL NOMINATIVO DEL REFERENTE, PREPOSTO DALL'AZIENDA DI SCARICO, SUL NOSTRO DOCUMENTO DI MOVIMENTO PALLETS. PRETENDERE L'APPOSIZIONE SULLO STESSO, DI UN TIMBRO DA PARTE DELL'AZIENDA DI SCARICO, CHE SERVA A VALIDARE IL NOSTRO DOCUMENTO NEI CONFRONTI DI QUEST'ULTIMA SUBITO AVERNE CURATO LA COMPILAZIONE IN SEGUITO ALLA GESTIONE DI UN INTERSCAMBIO SOPRAVVENUTO.
- 04)** IN QUALSIASI CASO, PREVIO DISPOSIZIONE DIVERSA RICEVUTA DAL DISPONENTE, NON VENGANO RITIRATE LE PEDANE ALLO SCARICO, OVVERO NON VENGANO INTERSCAMBIATE LE PEDANE AL CARICO, IL COLLABORATORE E' TENUTO AD AVVISARE IMMEDIATAMENTE IL DISPONENTE ED ATTENDERE SUE DISPOSIZIONI SUL POSTO.
- 05)** NEL CASO IN CUI VENGA DISPOSTO UN VIAGGIO CHE PREVEDE L'INTERSCAMBIO PALLETS E' IMPORTANTE SCAMBIARE SEMPRE LE PEDANE. QUALORA NON SI DISPONGA DELLE PEDANE AVVISARE IMMEDIATAMENTE IL DISPONENTE E RICHIEDERE DISPOSIZIONI PRIMA ANCORA DI RECARSI SUL LUOGO DI CARICO INDICATO.
- 06)** NEL CASO IN CUI NON SI SIA PROVVEDUTO A INTERSCAMBIARE AL CARICO LE PEDANE PER MANCANZA DI DISPONIBILITA' DA PARTE NOSTRA, NON SI E' AUTORIZZATI IN ALCUN MODO, PREVIO DISPOSIZIONE DIVERSA RICEVUTA DAL DISPONENTE, A NON RITIRARE LE PEDANE ALLO SCARICO.
- 07)** NEL CASO IN CUI ALLO SCARICO PRESSO UN DESTINATARIO VENGANO RESTITUITE UN NUMERO INFERIORE DI PEDANE RISPETTO A QUANTO INDICATO SUI DOCUMENTI, FAR APPORRE SULLE BOLLA DI RICEVUTA MERCI LA SEGUENTE DICITARE " SI RESTITUISCONO N° ___PEDANE ALLA PARI. N° ___PEDANE NON VENGONO RESTITUIRE PERCHE NON CONFORMI".
- 08)** QUALSIASI PROBLEMATICHE NON CONTEMPLATA DAL PRESENTE REGOLAMENTO DEVE ESSERE TEMPESTIVAMENTE COMUNICATA IN UFFICIO IN TEMPO REALE PER CONSENTIRNE UNA PRONTA ED IMMEDIATA RISOLUZIONE.
- 09)** IL MANCATO RISPETTO DI QUANTO DISPOSTO SUL PRESENTE COMPORTERA PER IL COLLABORATORE L'ADDEBITO IN MISURA CORRISPONDENTE AL DANNO ARRECATO ALL'AZIENDA.

12) SANZIONI & CONTRAVVENZIONI

- 01)** SONO A CARICO DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE TUTTE LE SANZIONI STRADALI DERIVANTI DAL MANCATO RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA E DELLE PIU ELEMENTARI NORME DEL PAESE IN CUI SI TROVA.
- 02)** NEL MOMENTO STESSO IN CUI SI E' STATI SANZIONATI PER UN INFRAZIONE STRADALE, A PRESCINDERE DALL'ENTITA DELLA

SANZIONE OVVERO DEL ARTICOLO DEL CODICE DELLA STRADA INFRANTO, BISOGNA IMMEDIATAMENTE CONTATTARE IL PROPRIO DISPONENTE PER PORLO A CONOSCENZA DELL'EVENTO. E' ALTRESI CONSENTITO INDICARE SUI SITEMI DI GESTIONE, DYNAFLEET, W.A.Y. O BASEQ TALE INFORMAZIONE.

- 03)** IN OGNI CASO DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE, PORRE PARTICOLARE ATTENZIONE AL FOGLIO ALLEGATO AL VERBALE E/O DISPOSTO SULLA PARTE DESTRA DELLO STESSO. NEL CASO IN CUI LA SANZIONE PREVEDA IL FERMO DEL VEICOLO VI E' INDICATA UNA AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER CONDURRE LO STESSO PRESSO UNO DEI PIAZZALI AZIENDALI PIU' VICINI AL LUOGO DI ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE. SE SI VIENE FERMATI NEL MENTRE SI CONDUCE IL MEZZO PER LA VIA PIU BREVE AL PARCHEGGIO AZIENDALE E SI SIA SUPERATO IL PERIODO DI AUTORIZZAZIONE CONCESSO, L'ORGANO ACCERTATORE PROVVEDERA' A RITIRARE LA CARTA DI CIRCOLAZIONE DEL VEICOLO PER UN PERIODO MINIMO DI TRE MESI ED IL DIPENDENTE/COLLABORATORE VERREBBE CONGELATO DALL'ATTIVITA' LAVORATIVA PER ANALOGO LIMITE TEMPORALE.
- 04)** PER QUANTO CONCERNE LE UNICHE MULTE CHE L'AZIENDA PROVVEDERA' A RISARCIRE AL COLLABORATORE SONO QUELLE ATTINENTI AL SUPERAMENTO DEI LIMITI DI VELOCITA' ENTRO E NON OLTRE I 10 KM ORARI IN AMBITO AUTOSTRADALE. IN TAL SENSO SI RICONOSCE L'IMPOSSIBILITA' DI POTER VIAGGIARE A KM/H 80 PER L'ESPLETAMENTO, IN ORARIO, DELLE CONSEGNE DI MERCI DEPERIBILI INERENTI AGLI INCARICHI DI TRAPORTO AFFIDATICI.
- 05)** IN ALCUN CASO SARA' RIMBORSABILE AL COLLABORATORE LA SANZIONE AMMINISTRATIVA DERIVANTE DAL MANCATO RISPETTO DEL RIPOSO GIORNALIERO O SETTIMANALE. IN TAL SENSO E' FATTO OBBLIGO AL COLLABORATORE DI COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE AL PROPRIO DISPONENTE L'EVENTUALE IMPOSSIBILITA' NEL RAGGIUNGERE I LUOGHI DI SCARICO NEI TEMPI RICHIESTI IN QUANTO SPROVVISTI DI ORE DI GUIDA A SUFFICIENZA. TALE AVVISO VA EFFETTUATO IN MANIERA **PREVENTIVA**, E NON AL TERMINE DEL PERIODO DI GUIDA, IN MODO DA CONSENTIRE AI DISPONENTI DI POTER TROVARE SOLUZIONI OPPORTUNE PER GESTIRE LA SITUAZIONE E RISPETTARE I TERMINI DI CONSEGNA CONCORDATI CON I CLIENTI.
- 06)** NEL CASO IN CUI IL COLLABORATORE INFRANGE PER 2 VOLTE IN UN ANNO LA NORMATIVA DI CUI ALL'ARTICOLO 179 DEL CDS SARA' SOTTOPOSTO A PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE DI ALLONTANAMENTO DEL POSTO DI LAVORO PER GIORNI 30.
- 07)** E FATTO **OBBLIGO** AL COLLABORATORE RICHIEDERE IN AZIENDA, QUALORI SE NE FOSSE SPROVVISTI AL SEGUITO, COPIA DEL CONTRATTO DI LAVORO DA ESIBIRE AGLI ORGANI ACCERTATORI IN CASO DI CONTROLLO. IN MANCANZA, OLTRE AL COSTO DEL VERBALE CHE VERREBBE REDATTO DAGLI ORGANI ACCERTATORI, VERREBBERO IMPUTATI AL COLLABORATORE GLI ULTERIORI ONERI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DI € 50,00 CHE ANDREBBERO AD ESSERE DECURTATI DALLA PAGA SPETTANTE INSIEME ALL'IMPORTO DEL VERBALE SCATURITO DALLA MANCATA ESIBIZIONE.
- 08)** NEL CASO IN CUI SI UTILIZZINO ACCESSORI OD ESPEDIENTI TESI A FALSARE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CRONOTACHIGRAFO DEL MEZZO IL COLLABORATORE SARA PASSIBILE DI DENUNCIA E TUTTI I COSTI GRAVANTI DA TALE IMPERIZIA GLI SARANNO ADDEBITATI.
- 09)** OLTRE ALLA DENUNCIA DI CUI AL PARAGRAFO PRECEDENTE, I COSTI DEL VERBALE RILEVATO E GLI EVENTUALI COSTI ULTERIORI DERIVANTI DA CONTROLLI IN OFFICINA CHE POTREBBERO ESSERE DISPOSTI SUL MEZZO DALL'ORGANO ACCERTATORE SARANNO TRATTENUTI DALLA PAGA SPETTANTE.
- 10)** IN ALTERNATIVA A QUANTO DESCRITTO NEL PARAGRAFO PRECEDENTE, PREVIO AUTORIZZAZIONE DEL DISPONENTE, E' CONSENTITA LA RICHIESTA DI RIMBORSO DI UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA SE VIENE DIMOSTRATO CHE SI SIANO VERIFICATE CAUSE DI FORZA MAGGIORE DERIVANTI DA PROBLEMATICHE INTERCORSE NEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA ED UN DISPONENTE ABBAIA RICHIESTO LA DISPONIBILITA' DEL COLLABORATORE NELL'EFFETTUARE UN "LIEVE" SUPERAMENTO DEI LIMITI DI GUIDA GIORNALIERI. OVVIAMENTE UNA RICHIESTA SPECIFICA DEL GENERE PUO ESSERE RICHIESTA DAI DISPONENTI PER CASI "ECCEZIONALI VERIFICATISI" E NON PUO ESSER CONSIDERATA PER PIU' DI DUE VOLTE IN UN ANNO SOLARE E NON PUO ECCEDERE I LIMITI DEL 10% IN RELAZIONE AI TEMPI DI GUIDA GIORNALIERI.
- 11)** IN RELAZIONE A QUANTO RIPORTATO NEL PARAGRAFO PRECEDENTE VIENE PRECISATO CHE LA RICHIESTA DI DISPONIBILITA' PUO ESSERE CONSIDERATA SOLO PER "LIEVI SUPERAMENTE DEL LIMITE DI GUIDA GIORNALIERO" E MAI PER UNA RICHIESTA DI EFFETTUAZIONE DI "UNA MINOR PAUSA GIORNALIERA O SETTIMANALE". IN TAL SENSO L'AZIENDA VIETA

CATEGORICAMENTE IL MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA.

- 12)** QUALSIASI RICHIESTA DI MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA DEL C.D.S. POSSA ESSERE RICHIESTA DA UN DISPONENTE IN RELAZIONE AD UN INCARICO DI TRASPORTO RICEVUTO, DEVE ESSERE DENUNCIATA AL RESPONSABILE DEI LAVORATORI AZIENDALE CHE SI INTERFACCERA' DIRETTAMENTE CON LA PROPRIETA' PER VERIFICARE L'ACCADUTO E PRENDERE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL DISPONENTE. IL RISPETTO DI TALE PROCEDURA CONSENTIRA ALL'AZIENDA DI PORRE I GIUSTI RIMEDI AFFINCHÉ SIA PRESERVATA LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE DIRETTIVE AZIENDALI E SIA GARANTITO E PRESERVATO IL DIRITTO DEL LAVORATORE LA CUI DENUNCIA RIMARRA ANONIMA AGLI OPERATORI AZIENDALI CHE DISPONGONO DELLA LORO PIANIFICAZIONE DI LAVORO.
- 13)** TUTTI I DANNI CHE VERRANNO RILEVATI DAL PERSONALE PREPOSTO AL RIENTRO DEI MEZZI PRESSO I DEPOSITI AZIENDALI VERRANNO CONTESTATI E FATTI RILEVARE AL COLLABORATORE CHE POTRA CONSTATARLI NELLO STESSO MOMENTO. ESSI SARANNO OGGETTO DI QUANTIFICAZIONE E DI RELATIVO ADDEBITO SULLA PAGA SPETTANTE. IN TAL SENSO E' OPPORTUNO REDIGERE POLIZZA ASSICURATIVA PERSONALE IN MODO DA GARANTIRSI PER TALI ACCADIMENTI.
- 14)** AL DI FUORI DEI PIAZZALI AZIENDALI, E' FATTO OBBLIGO DI PRENDERE IN CABINA IL RIPOSO SETTIMANALE ORDINARIO DELLE 45 ORE PENA UNA SANZIONE CHE VA DA € 1.800,00 AGLI € 30.000,00 A SECONDA DELLA NAZIONE IN CUI VIENE CONTESTATA L'INFRAZIONE. IN TAL SENSO, AI FINI DELLA PUNIBILITA', OCCORRE CHE IL RIPOSO SETTIMANALE NORMALE SIA OBBLIGATORIO NEL MOMENTO DEL CONTROLLO, CIO PERMETTE DI ESCLUDERE LA PUNIBILITA DEL RIPOSO SETTIMANALE PRESO IN CABINA IN PERIODI ANTECEDENTI AL CONTROLLO. ESEMPIO: SE AL MOMENTO DEL CONTROLLO SU STRADA VIENE RILEVATO CHE VI ERA POSSIBILITA PER IL COLLABORATORE DI INIZIARE LA PAUSA SETTIMANALE IN MANIERA SEGUENTE ALLA DATA IN CUI HA INIZIATO TALE ATTIVITA, NON SCATTA LA SANZIONE PERCHE' NON SI RIESCE A DIMOSTRARE CHE L'AZIENDA HA ORGANIZZATO L'ATTIVITA' LAVORATIVA DEL COLLABORATORE PRECLUDENDOGLI LA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LA PAUSA SETTIMANALE ORDINARIA (45 ORE) IN LUOGO DIVERSO RISPETTO ALL'INTERNO DELL'ABITACOLO.
- 15)** NEL CASO IN CUI L'AZIENDA RICEVA DEI VERBALI DERIVANTI DA RILEVAZIONI FOTOGRAFICHE DI TRASGRESSIONE PERPETRATE DA PARTE DEI NOSTRI VEICOLI, SARANNO COMUNICATE ALLE AUTORITA' RICHIEDENTI I DATI ANAGRAFICI DEL TRASGRESSORE E VERRANNO AUTOMATICAMENTE DECURTATE DALLA PAGA LE SOMME OCCORRENTI PER IL PAGAMENTO DELLE INFRAZIONI.
- 16)** OGNI QUALVOLTA SI EFFETTUA INGRESSO IN UNA DIVERSA NAZIONE E' IMPORTANTE REGISTRARE TALE INGRESSO SUL TACHIGRAFO DEL MEZZO AL FINE DI CONSENTIRE E FACILITARE I CONTROLLI DA PARTE DEGLI ORGANI PREPOSTI
- 17) CABOTAGGIO:** NEL CASO IN CUI STIA EFFETTUANDO UN CARICO IN REGIME DI CABOTAGGIO E NON SI SIA PROVVEDUTO A TRATTENERE A BORDO DEL VEICOLO UNA COPIA DELLA BOLLA ORIGINALE ATTESTANTE LA DATA DI INGRESSO DEL VEICOLO IN ITALIA PER CONSENTIRNE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI CABOTAGGIO, SARA RIBALTATO INTERAMENTE SUL COLLABORATORE IL COSTO DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA DI € 5.130,00 RELATIVO ALL'ARTICOLO 46 DEL CODICE DELLA STRADA CHE REGOLAMENTA IL TRASPORTO ABUSIVO.

13) PERIODI DI GUIDA E INTERRUZIONI

- 01)** PER QUANTO CONCERNE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DEL CRONOTACHIGRAFO SI RIPORTANO NELLA PARTE SOTTOSTANTE TUTTE LE DIRETTIVE DA RISPETTARE PER EVITARE DI INCORRERE IN SANZIONI DA PARTE DELL'ORGANO ACCERTATORE.
- IL TACHIGRAFO E' LO STRUMENTO DI CUI E' FORNITO IL VEICOLO CHE REGISTRA L'ATTIVITA LAVORATIVA DEL CONDUCENTE;
 - INTERRUZIONE: PERIODO CHE PERMETTE AL CONDUCENTE DI RIPOSARSI. DURANTE TALE PERIODO IL CONDUCENTE NON PUO GUIDARE O SVOLGERE ALTRE MANSIONI;
 - RIPOSO: PERIODO ININTEROTTO DURANTE IL QUALE IL CONDUCENTE PUO DISPORRE LIBERAMENTE DEL SUO TEMPO;
 - IL PERIODO DI GUIDA GIORNALIERO E IL PERIODO COMPLESSIVO DI GUIDA TRA DUE PERIODI DI RIPOSO GIORNALIERI O TRA UN PERIODO DI RIPOSO GIORNALIERO E UN PERIODO DI RIPOSO SETTIMANALE;

Mario Falco

- IL PERIODO DI GUIDA GIORNALIERO NON DEVE SUPERARE LE 9 ORE. DUE VOLTE ALLA SETTIMANA PUO ESSERE ESTESO FINO A 10 ORE;
- DOPO UN PERIODO DI GUIDA DI QUATTRO ORE E MEZZA, IL CONDUCENTE DEVE OSSERVARE UNA INTERRUZIONE DI ALMENO 45 MINUTI CONSECUTIVI. E' CONSENTITO FRAZIONARE QUESTO PERIODO ANCHE CON DUE INTERRUZIONI UNA DI 15 MINUTI ED UN'ALTRA DI ALMENO 30 MINUTI (Esempio 2 ore di guida, pausa di 15 minuti, a seguire, 2 ore e mezzo di guida, pausa di 30 minuti)
- NON E' CONSENTITO EFFETTUARE UNA GUIDA GIORNALIERA DI ORE 10 IL PRIMO GIORNO DI LAVORO SUBITO DOPO AVER EFFETTUATO UNA PAUSA DI RIPOSO SETTIMANALE DI 45 O PIU ORE.
- IL RIPOSO GIORNALIERO E' OBBLIGATORIO NEL CORSO DI UN PERIODO DI 24 ORE. DEVE DURARE 11 ORE (riposo giornaliero regolare) OVVERO 9 ore (riposo giornaliero ridotto). DURANTE IL RIPOSO GIORNALIERO I CONDUCENTI NON DEVONO EFFETTUARE ALCUNA ATTIVITA LAVORATIVA
- N NEL CASO DI MULTIPRESENZA ENTRO 30 ORE DALL'INIZIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEVE ESSERE OSSERVATO UN RIPOSO GIORNALIERO OBBLIGATORIO DI ORE 11 ((riposo giornaliero regolare **IMPEGNO ORE 19**) OVVERO 9 ore (riposo giornaliero ridotto **IMPEGNO ORE 21**). DURANTE IL RIPOSO GIORNALIERO I CONDUCENTI NON DEVONO EFFETTUARE ALCUNA ATTIVITA LAVORATIVA.
- IL IN CASO DI MULTIPRESENZA, AL TERMINE DELLE PRIME 9 ORE DI GUIDA GIORNALIERE EFFETTUATE DAL PRIMO CONDUCENTE OVVERO DAL PRIMO E DAL SECONDO CONDUCENTE CON 4,5 ORE CADAUNO, DEVE OBBLIGATORIAMENTE ESSERE OSSERVATA UNA INTERRUZIONE DI GUIDA DI ALMENO 45 MINUTI. *"Se un secondo conducente, a disposizione per guidare il veicolo quando necessario, è seduto accanto al conducente del veicolo e non assiste attivamente il conducente nella guida del veicolo, un periodo di 45 minuti del "tempo di disponibilità" di tale secondo conducente può essere considerato come "interruzione"*.
- IL PERIODO DI GUIDA SETTIMANALE E' COSTITUITO DAL PERIODO COMPLESSIVO DI GUIDA TRA LE ORE 00:00 DEL LUNEDI E LE ORE 24.00 DELLA DOMENICA.
- IL PERIODO DI GUIDA CONSENTITO NELL'ARCO DI UNA SETTIMANA NON PUO ESSERE SUPERIORE ALLE 56 ORE. NEL CASO IN CUI SI TERMINANO QUESTE ORE BISOGNA EFFETTUARE IL RIPOSO SETTIMANALE OBBLIGATORIO
- IL PERIODO DI GUIDA TOTALE NEL CORSO DI DUE SETTIMANE NON DEVE SUPERARE LE 90 ORE
- IL RIPOSO SETTIMANALE OBBLIGATORIO DEVE INIZIARE AL PIU TARDI ALLA FINE DEL SESTO GIORNO LAVORATIVO DI GUIDA DAL RIPOSO SETTIMANALE PRECEDENTE E DEVE DURARE ALMENO 24 ORE SE SI E' NELLA PRIMA SETTIMANA LAVORATIVA, OVVERO 45 ORE AL TERMINE DELLA SECONDA SETTIMANA LAVORATIVA.
- IL SISTEMA TACHIGRAFICO ALLE ORE 24:00 DELLA DOMENICA EFFETTUA IN AUTOMATICO IL CALCOLO DELLE ORE DI GUIDA LAVORATE. SE SI E' AL TERMINE DELLA PRIMA SETTIMANA LAVORATIVA RIPORTA LE ORE DI LAVORO GIA' UTILIZZATE AL TERMINE DELLA SETTIMANA PRECEDENTE, SE SI E' AL TERMINE DELLA SECONDA SETTIMANA LAVORATIVA PROVVEDE AD AZZERARSI OVVERO A RIPORTARE LE ORE LAVORATE RESIDUE PRIMA DI EFFETTUARE NUOVAMENTE IL RIPOSO SETTIMANALE.
- PER QUANTO CONCERNE IL CALCOLO DELLE ORE RIPORTATE SUL TACHIGRAFO DEL MEZZO BISOGNA VISUALIZZARE LE ORE RIPORTATE DAL TACHIGRAFO ALLE ORE 24:00 DELLA DOMENICA. AL TERMINE DELLA PRIMA SETTIMANA LAVORATIVA IL SISTEMA INDIVIDUA LE ORE DI LAVORO GIA' UTILIZZATE AL TERMINE DELLA SETTIMANA PRECEDENTE. PARTENDO DA QUESTO VALORE INDICATO NON SI PUO SUPERARE IL MONTE DELLE 56 ORE CONSIDERANDO I PRIMI SEI GIORNI DI LAVORO. SE SI RAGGIUNGE GIA AL TERMINE DEL 5 GIORNO LAVORATIVO LA SOGLIA DELLE 56 ORE LAVORATIVE NON E' POSSIBILE USUFRUIRE DEL RIPOSO SETTIMANALE RIDOTTO MA BISOGNA EFFETTUARE UN RIPOSO SETTIMANALE MINIMO DI ORE 45.
- ALLA RIPRESA DELLA SECONDA SETTIMANA LAVORATIVA BISOGNA CONTROLLARE CHE IL SISTEMA TACHIGRAFICO NON

Monte Carlo

RAGGIUNGA MAI LA SOGLIA DELLE 90 ORE. RAGGIUNTA TALE SOGLIA BISOGNA EFFETTUARE IL RIPOSO SETTIMANALE OBBLIGATORIO ED ATTENDERE LA DOMENICA SERA ALLE ORE 24:00 CHE SI RIAZZERI IL DISPOSITIVO PRIMA DI INIZIARE LA NUOVA MARCIA E QUINDI LA NUOVA SETTIMANA LAVORATIVA.

- IL CONDUCENTE PUO SCEGLIERE DI EFFETTUARE I PERIODI DI RIPOSO GIORNALIERO E QUELLI SETTIMANALI A BORDO DEL VEICOLO, PURCHE' QUESTO SIA DOTATO DELLE OPPORTUNE ATTREZZATURE PER IL RIPOSO E PER LA SOSTA. (Letto per il riposo);
 - QUANDO SI RIPONE IL VEICOLO SU UN TRENO O SU UNA NAVE, BISOGNA PIGIARE L'APPOSITO TASTO SITUATO SUL TACHIGRAFO.
 - SE SI STA EFFETTUANDO UNA PAUSA GIORNALIERA E SI DEVE PROVVEDERE A RIPORRE IL VEICOLO SU UN TRENO O UNA NAVE E' CONSENTITA UNA DEROGA DI 30 MINUTI QUANDO SI RIPONE IL VEICOLO E QUANDO SI SCENDE IL VEICOLO DAL TRENO O DALLA NAVE. DURANTE QUESTO TEMPO DI SALITA E DI DISCESA, PURCHE SI SELEZIONA L'APPOSITO TASTO, LO SPOSTAMENTO DEL VEICOLO **NON INTERROMPE** LA PAUSA. E' OPPORTUNO COMUNQUE CONSERVARE I BIGLIETTI E CONSERVARLI NEL CASO IN CUI GLI ORGANI ACCERTATORI VOGLIANO CONTESTARE L'INTERRUZIONE DI PAUSA E VOGLIANO QUINDI IRROGARE UNA SANZIONE.
 - IL PERIODO DI "IMPEGNO" DEL CONDUCENTE E' COSTITUITO DALLA DIFFERENZA DELLE ORE DI GUIDA A DISPOSIZIONE NELLE 24 ORE GIORNALIERE ED IL TOTALE DELLE ORE DEL RIPOSO GIORNALIERO CHE SI DOVRA' RISPETTARE NELLA STESSA GIORNATA. (Esempio: inizio attività lavorativa alle ore 06:00 consente al conducente di poter guidare fino alle ore 19:00 dello stesso giorno se deve effettuare un riposo giornaliero di 11 ore, oppure può guidare fino alle ore 21:00 se deve effettuare un riposo giornaliero ridotto di 9 ore) LA SOMMA DELLE ORE DELL'IMPEGNO PER CUI E' CONSENTITO GUIDARE E LE ORE DI RIPOSO GIORNALIERO OBBLIGATORIO DA COME RISULTATO LE 24 ORE . (13 ORE impegno + 11 ORE riposo = 24 ORE / 15 ORE impegno + 9 ORE sosta = 24 ORE)
 - SE NEL CORSO DI DUE SETTIMANE CONSECUTIVE, UN CONDUCENTE PUO PRENDERE UN SOLO RIPOSO SETTIMANALE RIDOTTO, ENTRO LA FINE DELLA TERZA SETTIMANA TALE RIDUZIONE DEVE ESSERE COMPENSATA PRIMA;
- 02)** SFRUTTARE, OGNI QUALVOLTA SE NE PRESENTI L'OCCASIONE, IL TEMPO DI SOSTA INTERCORRENTE PER EFFETTUARE PAUSE DI RIPOSO SETTIMANALE DI 24 O 45 ORE

TABELLA RIASSUNTIVA DEI PERIODI DI GUIDA E DI RIPOSO

- In vigore in Italia dal 11.4.2007 – A cura di **Christian Bizzi** – Realizzazione grafica di **Francesca Caretto**

PERIODO DI GUIDA

PERIODI DI GUIDA	DURATA MASSIMA GIORNALIERA	DEROGHE	LIMITAZIONI
CONTINUATIVO	due periodi di 4,5 ore con interruzione tra i due periodi di almeno 45 minuti	sono ammesse anche 2 interruzioni: 1 da 15 minuti 1 da 30 minuti (unica soluzione ammessa)	durante le pause i conducenti non possono svolgere altri lavori
MULTIPRESENZA 2 AUTISTI	due periodi di 9 ore in 30 ore (4,5 ore per ciascun conducente) con interruzione tra i due periodi di almeno 45 minuti		
GIORNALIERO	9 ore totali	10 ore totali	non più di 2 volte in una settimana , da recuperare entro la fine della settimana successiva
IMPEGNO	15 ore dal momento in cui ha inizio l'attività lavorativa Esempio: se si inizia a guidare alle ore 06:00 del mattino entro le ore 21:00 deve iniziare il riposo giornaliero obbligatorio	13 ore dal momento in cui ha inizio l'attività lavorativa Esempio: se si inizia a guidare alle ore 06:00 del mattino entro le ore 19:00 deve iniziare il riposo giornaliero obbligatorio	
SETTIMANA	56 ore Totali (considerando la settimana di 6 giorni lavorativi più 2 ore di "bonus" settimanale)	NON SONO AMMESSE	se la prima settimana è da 56 ore la seconda non deve superare le 34 ore (56+34=90 ore)

DUE SETTIMANE CONSECUTIVE	90 ore totali	NON SONO AMMESSE	NON SONO AMMESSE la somma delle ore lavorative della prima e della seconda settimana non può mai superare le 90 ore raggiunte le 90 ore lavorative bisogna effettuare il riposo settimanale obbligatorio di modo che la scheda digitale abbia raggiunto i 14 giorni di lavoro effettuato, tra lavoro e sosta, raggiunte le quali il tachigrafo riporterà la nuova disponibilità lavorativa.
------------------------------	---------------	------------------	---

PERIODI DI RIPOSO

PERIODI	DURATA MINIMA	DEROGHE	LIMITAZIONI
RIPOSO GIORNALIERO	11 ore consecutive IMPEGNO 13 ORE	riducibili a 9 ore 3 volte a settimana	recupero con periodo di riposo
IN UN PERIODO DI 24 ORE	12 ore se il riposo è frazionato in due periodi (uno da 3 ore consecutive uno da 9 ore consecutive)	per non più di 3 volte in una settimana	pari alle ore perdute, prima della fine della settimana successiva
RIPOSO SETTIMANALE	45 ore consecutive	riducibili a 24 ore consecutive	Recupero con periodo di riposo continuo pari alle ore perdute, prima della fine della terza settimana successiva

DEROGHE:

A CONDIZIONE DI NON COMPROMETTERE LA SICUREZZA STRADALE E PER POTER RAGGIUNGERE UN PUNTO DI SOSTA APPROPRIATO, **IL CONDUCENTE PUO' DEROGARE AI TEMPI DI GUIDA E DI RIPOSO** NEI LIMITI NECESSARI ALLA PROTEZIONE DELLA SICUREZZA DELLE PERSONE, DEL VEICOLO O DEL SUO CARICO. IL CONDUCENTE POTRA' MENZIONARE SUL FOGLIO DI REGISTRAZIONE DEL CRONOTACHIGRAFO DIGITALE I MOTIVI DI TALI DEROGHE NEL MOMENTO IN CUI RAGGIUNGE IL PUNTO DI SOSTA APPROPRIATO. SE SI GUIDA PIU' DEL CONSENTITO, COMUNQUE NON OLTRE IL 10%, RAGGIUNTO IL PUNTO DI DESTINO O DI RIPOSO, EFFETTUARE UNA STRISCIATA DAL TACHIGRAFO ANNOTANDO IL MOTIVO DEL SUPERAMENTO DELLE ORE DI GUIDA E CONSERVARE LO SCONTRINO CHE POTRA' ESSERE POI CONSEGNATO AGLI ORGANI ACCERTATORI IN SEDE DI VERIFICA. IN SEGUITO ALLA DEROGA USUFRUITA, E' OPPORTUNO E/O CONSIGLIABILE, DILUNGARE LA PAUSA O SOSTA SUCCESSIVA IN FUNZIONE DEL MAGGIOR TEMPO USUFRUITO IN SEDE DI DEROGA.

14) SALARIO ED ADDEBITI

- 01) IL GIORNO DI PAGA DELLO STIPENDIO DEI COLLABORATORI E' FISSATO A PARTIRE DAL GIORNO 17 DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DEL PERIODO DI LAVORO.
- 02) PER QUANTO CONCERNE LE MODALITA' DI PAGAMENTO A FAR DATA DAL GIORNO 17 E COMUNQUE ENTRO L'ULTIMO GIORNO DEL MESE, VERRA' CORRISPONTO INDEROGABILMENTE UN BONIFICO PER QUANTO CONCERNE IL SALDO DELLE PROPRIE SPETTANZE. PER CHI NON POSSIEDE CONTO CORRENTE BANCARIO UNA DIVERSA FORMA DI PAGAMENTO PUO' ESSERE AMMESSA PER UN PERIODO "TRANSITORIO" ENTRO IL QUALE DOVRA' ESSERE ACCESO C/C BANCARIO O CARTA BANCARIA DI ACCREDITO PROVISTA DI CODICE IBAN E BIS/SWIFT.
- 03) PER CONSENTIRE UN CORRETTO CALCOLO DELLO STIPENDIO, ENTRO IL GIORNO 10 DEL MESE, E' OBBLIGATORIO RILASCIARE PRESSO GLI UFFICI OPPURE ALL'INDIRIZZO MAIL amministrazione@manzotrasporti.it UN RIEPILOGO DELLE GIORNATE DI LAVORO EFFETTUATE DAL QUALE SIA POSSIBILE DESUMERE LE ORE GIORNALIERE LAVORATE E LE NAZIONI PERCORSE NELLA GIORNATA OGGETTO DEL LAVORO. IN TAL SENSO VERRA' RESO DISPONIBILE PRESSO GLI UFFICI DEL PERSONALE UN FORMAT PRECOMPILATO DA RICHIEDERE E SOTTOSCRIVERE.
- 04) E' CONSENTITO RICHIEDERE IL RIMBORSO DELLE SPESE ANTICIPATE PER CONTO DELL'AZIENDA, PREVIO CONSEGNA DI TUTTI I GIUSTIFICATIVI CHE DEVONO ESSERE ALLEGATI DI VOLTA IN VOLTA SUL RIEPILOGO DI VIAGGIO UNITAMENTE AI D.D.T. E TUTTI GLI ALTRI DOCUMENTI (Scontrini, ricevute e quant'altro).
- 05) IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, AL FINE DI CAUTELARSI IN RELAZIONE AD EVENTUALI NOTIFICHE A MEZZO POSTA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE E/O SINISTRI STRADALI NON COMUNICATI DAL COLLABORATORE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' LAVORATIVA REGOLARE, L'AZIENDA "CONGELERA" DALLA PAGA

SPETTANTE DAL LAVORATORE, L'IMPORTO DI € 1.000,00 CHE SARA' "SCONGELATO", E QUINDI A DISPOSIZIONE DEL LAVORATORE, DAL 100° GIORNO IN CONSIDERAZIONE DELL'ULTIMO GIORNO LAVORATIVO PRESTATO IN AZIENDA. TALI FONDI CONFLUIRANNO IN UN CONTO DEPOSITO SINO ALLA DATA PREDEFINITA E NEL CASO DI NOTIFICHE DI ATTI CONCERNENTI L'OPERATO DEL COLLABORATORE POTRANNO ESSERE UTILIZZATI DALL'AZIENDA PER:

- IL PAGAMENTO DI EVENTUALI SANZIONI CHE POSSANO GIUNGERE ALL'AZIENDA DOPO LA CESSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ENTRO IL PERIODO DI GIORNI 100 GIORNI. (PERIODO UTILE ALL'ORGANO ACCERTATORE PER NOTIFICARE VERBALE ALL'AZIENDA DALLA DATA DI RILEVAZIONE DELL'INFRAZIONE)
 - IL PAGAMENTO DI EVENTUALI RICHIESTE DI FRANCHIGIE DERIVANTI DA SINISTRI DI CUI IL COLLABORATORE NON HA AVVISATO L'AZIENDA NONOSTANTE SIA BEN STATO ISTRUITO SULL'OBLIGATORIETA DI TALE COMUNICAZIONE.
 - IL RIMBORSO IN SEGUITO AI DOVUTI CONTROLLI DEGLI IMPORTI DERIVANTI DALL'EVENTUALE UTILIZZO "ANOMALO" DELLE CARTE DI CREDITO FORNITE DALL'AZIENDA" PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA LAVORATIVA.
 - IL RIMBORSO EVENTUALE SE I DOVUTI CONTROLLI, IN RELAZIONI AD EVENTUALI DISCRASIE DI MANCANZE CARBURANTE SUL VEICOLO CONDOTTO, RISULTASSERO POSITIVI AL RISCONTRO.
- 06)** NEL CASO IN CUI VENGA ARRECATO UN DANNO AL VEICOLO, CAUSATO DA NEGLIGENZA DEL COLLABORATORE OD INCURIA DELLO STESSO O MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME PRESENTI NEL PRESENTE REGOLAMENTO VERRANNO ADDEBITATI A QUEST'ULTIMO TUTTI I COSTI INERENTI AL RIPRISTINO DEL MEZZO.
- 07)** NEL CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA OPPORTUNO PREAVVISO DA PARTE DEL COLLABORATORE DI ALMENO GIORNI QUINDICI, SARANNO TRATTENUTE DALLO STIPENDIO EMOLUMENTI PER EURO 500,00 QUALI COSTI DI GESTIONE PER REPERIRE NELL'IMMEDIATO IL COLLABORATORE SOSTITUTIVO.
- 08)** NEL CASO IN CUI DIVERSI EVENTI NEGATIVI ABBIANO CONTRIBUITO AD ABBASSARE OLTREMODO L'IMPORTO DELLO STIPENDIO SPETTANTE, E POSSIBILE RICHIEDERE AL DIPARTIMENTO DI CONTROLLO OPERATIVO UNA DILAZIONE DEI TERMINI DI ADDEBITO CHE CONSENTA DI SUPERARE SENZA AFFANNO LO STATO DEBITORIO DERIVANTE DA ADDEBITI RICEVUTI DALL'AZIENDA IN RELAZIONE A QUANTO RIPORTATO SUL PRESENTE REGOLAMENTO.

15) GESTIONE DELL'UTILIZZO DEL PARCHEGGIO

- 01)** AL FINE DELL'UTILIZZO DEL PARCHEGGIO SI PRECISA CHE LA GIORNATA LAVORATIVA E' SUDDIVISA IN 3 PERIODI DI LAVORO:
- MATTINA - DALLE ORE 06:00 ALLE ORE 14:00
 - POMERIGGIO - DALLE ORE 14:00 ALLE ORE 22:00
 - NOTTURNO - DALLE ORE 22:00 ALLE ORE 06:00
- 02)** PER QUANTO CONCERNE L'UTILIZZO DI TALE AREA, NEI PERIODI MATTINA E POMERIGGIO IL SIG. MANZO PAOLO E' LA PERSONA PREPOSTA QUALE CUSTODE E GESTORE DEL PARCHEGGIO PER QUALSIASI PROBLEMATICHE ATTINENTE L'UTILIZZO DELL' AREA PUO ESSERE CONTATTATO AL NUMERO INDICATO. PER QUANTO INVECE ATTIENE ALL'UTILIZZO DI TALE AREA NEL PERIODO NOTTURNO LA PERSONA DI RIFERIMENTO, AL QUALE SONO AFFIDATE LE MANSIONI E LE RESPONSABILITA DELL'AREA E' IL SIG. MANZO PAOLO PER GRAVI PROBLEMI POTRA ESSERE CONTATTATO AL NUMERO RIPORTATO.
- 03)** IL SIGNOR DE SIO CARMINE E' IL REFERENTE AZIENDALE ASSEGNATO ALLA MOVIMENTAZIONE MERCI ALL'INTERNO DEI MAGAZZINI E QUINDI ALLE SPEDIZIONI MOVIMENTATE NELLO STESSO. PER QUALSIASI RICHIESTA ATTINENTE A SPEDIZIONI ASSEGNATE OD A PROBLEMATICHE OPERATIVE AD ESSE RIFERITE POTRA ESSERE CONTATTATO.
- 04)** IL SIGNOR MANZO PAOLO E' IL RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI MEZZI. IN QUALITA' DI REFERENTE PER IL PARCHEGGIO PER QUALSIASI RICHIESTA ATTINENTE AD INTERVENTI MANUTENTIVI DA

APPORTARE AL PROPRIO VEICOLO O PROBLEMATICHE AL MEZZO SU STRADA IL SUO REFERENTE IN TALE AREA E' IL SIG. MANZO PAOLO

- 05)** PER QUANTO CONCERNE L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA E' CONSENTITO L'UTILIZZO DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE ORE 06:00 ALLE ORE 22:00 E IL GIORNO DI SABATO DALLE ORE 06:00 ALLE ORE 14:00. OLTRE TALI ORARI NON SONO CONSENTITI ACCESSI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA.
- 06)** IN DEROGA AGLI ORARI INDICATI AL PUNTO 5, PREVIO AUTORIZZAZIONE ED ACCORDI CON I DISPONENTI E/O IL CUSTODE E' CONSENTITO OPERARE IN ORARI DIVERSI DA QUELLI INDICATI.
- 07)** NEL CASO IN CUI L'ARRIVO DI UN MEZZO RICADE NEGLI ORARI DI CHIUSURA DEL PARCHEGGIO E CI SIA L'URGENZA, PER L'AZIENDA, CHE LO STESSO ABBA ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA BISOGNA TASSATIVAMENTE AVVISARE IL PROPRIO PREPOSTO, ENTRO LE ORE 18:00, SULL'ORARIO IN CUI SI PREVENTIVA DI RAGGIUNGERE LA FILIALE. LO STESSO, IN COORDINAMENTO CON GLI ALTRI REPARTI, CONSENTIRA' CHE L'INGRESSO SIA AUTORIZZATO.
- 08)** NEL MOMENTO IN CUI SI EFFETTUA L'INGRESSO ALL'INTERNO DI UNA DELLE AREE DI PARCHEGGIO AZIENDALI, FERMARSI PRESSO LA ZONA DELIMITATA DALLA GUARDIANIA PER CONSENTIRE LE OPERAZIONI DI CONTROLLO E PER LA REGISTRAZIONE DELL'INGRESSO DEL VEICOLO ALL'INTERNO DEL SITO.
- 09)** EFFETTUATA LA REGISTRAZIONE DI INGRESSO DEL VEICOLO IL PERSONALE PREPOSTO PROVVEDERA' AD ESEGUIRE I CONTROLLI D CUI ALLE DOTAZIONI DI BORDO, PROVVISATA PALLETS SOTTO IL PORTABANCALI ED ALL'INTERNO DELLA CASSA FRIGO, EVENTUALI DANNEGGIAMENTI DEL VEICOLO A CUI SEGUIRA EVENTUALE RELAZIONE FOTOGRAFICA ED ALLA FINE RILASCERA' AUTORIZZAZIONE DI INGRESSO ALL'INTERNO DELL'ARIA DI PARCHEGGIO ONDE CONSENTIRE IL RAGGIUNGIMENTO DELLA SECONDA AREA DI CONTROLLO.
- 10)** EFFETTUATA LA VERIFICA DI INGRESSO AL SITO, RECARSÌ PRESSO LA ZONA DI CONTROLLO DOCUMENTI DI VIAGGIO E PULIZIA DELL'ABITACOLO, SITA A CIRCA 200 METRI DALL'INGRESSO ED APPOSITAMENTE PRESEGNALATA, LASCIARE AL SIG. SPIOTTA SIMONA TUTTI I DOCUMENTI AUTORIZZATIVI DEL COMPLESSO VEICOLARE CONDOTTO CON ALL'INTERNO LE CARTE DI CREDITO AZIENDALI DI CUI IL MEZZO E' FORNITO, COMUNICARE A QUEST'ULTIMO EVENTUALI SERVIZI MANUTENTIVI DI CUI NECESSITA IL MEZZO E, SE LO STESSO E' CARICO, RICHIEDERE OBBLIGATORIAMENTE LA VERIFICA DELL'INTEGRITA DEI SIGILLI E CONSEGNARE, INFINE, TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI AGLI ULTIMI VIAGGI EFFETTUATI CON I RELATIVI RIEPILOGHI DI VIAGGIO ALLEGATI. TRA LE OPERAZIONI DI CONTROLLO DA EFFETTUARE RICHIEDERE CHE SIANO VERIFICATE LE STRUMENTAZIONI DI SICUREZZA POSTE SUI SERBATOI CARBURANTE FACENDO APPURARE AL PERSONALE PREPOSTO CHE NON SONO PRESENTI EFFRAZIONI O ROTTURE AVVENUTE DURANTE IL VIAGGIO.
- 11)** ALL'INTERNO DELL'AREA PARCHEGGIO AZIENDALE, TERMINATA LA PROCEDURA DEI CONTROLLI, LA PRIMA OPERAZIONE DA EFFETTUARE E' RICHIEDERE AL PERSONALE PREPOSTO SE BISOGNA EFFETTUARE IL RIFORNIMENTO DI CARBURANTE. NEL CASO DI RISCOTRO POSITIVO, MENTRE AVVIENE L'OPERAZIONE DI RIFORNIMENTO, RICHIEDERE IL MONITORAGGIO DEL PROPOSTO CHE AVRA' L'OBBLIGO DI INDICARE SULL'APPOSITO REGISTRO IL QUANTITATIVO DEI LITRI DI GASOLIO E DI ADDBLUE RABBOCCATI NEL MEZZO, I KM DELLO STESSO E LE ORE DI UTILIZZO DEL FRIGO NEL CASO SI TRATTI DI RIMORCHIO FRIGO. TERMINATA QUESTA ULTERIORE OPERAZIONE RICHIEDERE INFINE LO SGANCIO DEL SEMIRIMORCHIO AGGANCIATO AL PROPRIO VEICOLI FACENDOSI INDICARE, SEMPRE DAL SIG. MANZO PAOLO, LA POSTAZIONE DI STAZIONAMENTO ASSEGNATA.
- 12)** SISTEMATO IL VEICOLO ALL'INTERNO DELL'ARIA PREPOSTA RECARSÌ NUOVAMENTE NEGLI UFFICI ED INDICARE AL PERSONALE PREPOSTO LE ORE LAVORATIVE ANCORA A DISPOSIZIONE PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DEL RIPOSO GIORNALIERO O SETTIMANALE OBBLIGATORIO; REDIGERE RELAZIONE SU EVENTUALI SINISTRI STRADALI EVENTUALMENTE OCCORSI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO INDICANDONE DATA E ORA DELL'ACCADIMENTO,

LUOGO, TARGA DEL NOSTRO VEICOLO COINVOLTO, DINAMICA DELL'INCIDENTE E DANNI RIPORTATI AL NOSTRO VEICLO E/O QUELLO DI CONTROPARTE. SAREBBE OPPORTUNO, IN TAL SENSO CORREDARE ANCHE LA RELAZIONE DI ALCUNE FOTO SCATTATE SUL LUOGO DEL SINISTRO IN RELAZIONE ALLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE ED I DANNI AI MEZZI OD ALLE PERSONE COINVOLTE.

- 13)** DURANTE LO STAZIONAMENTO ALL'INTERNO DELL'AREA QUALORA NECESSITI, RELAZIONARE PER ISCRITTO SU EVENTUALI ANOMALIE DEL MEZZO RILEVATE DURANTE IL REGOLARE UTILIZZO OVVERO RICHIEDERE INTERVENTO MANUTENTIVO DEL MEZZO ORDINARIO O STRAORDINARIO ASSICURANDOSI CHE IL REFERENTE DELL'AREA, SIG. MANZO PAOLO, ABBA PRESO IN CARICO LA RICHIESTA ED ABBA BEN COMPRESO LA RIPARAZIONE RICHIESTA.
- 14)** RICHIEDERE AL PERSONALE PREPOSTO, SIG. MANZO PAOLO, LO SCARICO DELLA CARTA CONDUCENTE NEL CASO IN CUI SIANO DECORSI ALMENO 28 GIORNI DALL'ULTIMO SCARICO ESEGUITO SULLA STESSA.
- 15)** RICHIEDERE ULTERIORMENTE LO SCARICO DEI DATI DEL CRONOTACHIGRAFO DEL MEZZO NEL CASO IN CUI FOSSERO TRASCORSI ALMENO 3 MESI DALL'ULTIMO SCARICO EFFETTUATO.
- 16)** RICHIEDERE DI EFFETTUARE IL LAVAGGIO ESTERNO DEL PROPRIO MEZZO ALMENO UNA VOLTA AL MESE TRAMITE L'UTILIZZO DEL LAVAGGIO AZIENDALE. TALE COMUNICAZIONE VA EFFETTUATA AL SIG. MANZO PAOLO CHE LA GESTIRA' IN FUNZIONE DELLE RICHIESTE RICEVUTE E DELLA FORZA LAVORO DISPONIBILE. RESTA INVECE A CURA DELL'AUTISTA LA CURA E LA PULIZIA DELL'INTERNO ABITACOLO.
- 17)** RICHIEDERE ULTERIORMENTE DI EFFETTUARE LA PULIZIA ALL'INTERNO DELLA CASSA FRIGO DEL SEMIRIMORCHIO AGGANCIATO QUALORA SI RILEVI CHE QUESTA PRESENTI SPORCIZIA O RISULTI NON CONSONA PER EFFETTUARE RITIRO DI MERCE PRESSO I CLIENTI.
- 18)** ALL'INTERNO DELL'AREA DI PARCHEGGIO E' PRESENTE UN'AREA DI RISTORO DOVE TASSATIVAMENTE DEVONO ESSERE CONSUMATI I PASTI. NON SONO CONSENTITE OPERAZIONI DI BIVACCAMENTO AL DI FUORI DI TALE AREA A PENA DI SOSPENSIONE OD ALLONTANAMENTO DALL'AREA DI PARCHEGGIO. ALL'INTERNO DELL'AREA MENSA DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 15:00 E DALLE ORE 18:00 ALLE ORE 21:00 SARA POSSIBILE UTILIZZARE GLI ELETTRODOMESTICI IVI PREDISPOSTI PER RISCALDARE CIBI E BEVANDE. TUTTO IL MATERIALE UTILIZZATO, NONCHE' GLI APPOSITI TAVOLI E SEDIE, DEVONO ESSERE RIPOSTE E PULITE SUBITO DOPO L'UTILIZZO.
- 19)** ALL'INTERNO DELL'AREA DEI NOSTRI PARCHEGGI E' OPPORTUNO VERIFICARE, QUANDO SI AGGANCIA UN SEMIRIMORCHIO, LE SEGUENTI COSE:
- EVENTUALI DANNI (DEVONO ESSERE ANNOTATI SUL RIEPILOGO DI VIAGGIO)
 - IL LIVELLO DI CARBURANTE ALL'INTERNO DEL SERBATOIO
 - IL NUMERO DELLE PEDANE PRESENTI NEL SEMIRIMORCHIO
 - IL NUMERO DI PALI FERMACARICO
 - IL GRADO DI USURA DEI PNEUMATICI
 - IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MOTORE FRIGO SE TRATTASI DI SEMIFRIGO TERMICO
 - EFFRAZIONI AI SIGILLI DELLA SICUREZZA CARBURANTE
- 20)** IN FUNZIONE DI QUANTO DISPOSTO DAL PERSONALE PREPOSTO RESPONSABILE DELL'AREA DI PARCHEGGIO PROVVEDERE ALLO SCARICO, SE RICHiesto, DEI PALLETS SITI SOTTO IL PORTAPALLETS.
- 21)** NEL MENTRE VENGANO EFFETTUATE LE OPERAZIONI DI CARICAMENTO DEL PROPRIO VEICOLO RICHIEDERE SE E' POSSIBILE ASSISTERE A TALI OPERAZIONI PER AVER BEN CHIARO IL POSIZIONAMENTO DELLA MERCE E GLI SCARICHI DA EFFETTUARE.
- 22)** DURANTE GLI ORARI NOTTURNI, ALL'INTERNO DEI NOSTRI DEPOSITI, NON E' CONSENTITO IN ALCUN MODO STAZIONARE CON IL MOTORE DEL CAMION ACCESO. NEL CASO IN CUI LA TEMPERATURA ESTERNA ALL'ABITACOLO SIA TRA I 0° ED I -40°.

- 23) QUALORA SI VENGA REDARGUITI DUE VOLTE NELLA STESSA GIORNATA PER NON AVER OTTEMPERATO ALL'INVITO DEL PERSONALE PREPOSTO CHE COMUNICA AL COLLABORATORE IL DIVIETO DI AVERE IL MOTORE DEL CAMION ACCESO ALL'INTERNO DELL'AREA DI DEPOSITO VERRA' COMMINATA, A QUEST'ULTIMO, UNA SANZIONE AMMENDA DI € 50,00 CHE CONFLUIRA NELL'APPOSITO FONDO PREPOSTO ALLO SVILUPPO DEI SERVIZI PER I COLLABORATORI ALL'INTERNO DELLE AREE DI PARCHEGGIO AZIENDALI.
- 24) EVITARE ASSOLUTAMENTE DI PARCHEGGIARE SEMIRIMORCHI ALL'ESTERNO DEL SITO SENZA CHE TALE SGANCIO SIA STATO AUTORIZZATO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLO STESSO.
- 25) IL DEPOSITO E PROVVISORIO DI LOCALI DOCCE E BAGNI SUDDIVISI PER L'UTILIZZO DA PARTE DEI COLLABORATORI AZIENDALI E DEI COLLABORATORI ESTERNI CHE SOSTANO ALL'INTERNO DELL'AREA . PER QUANTO CONCERNE I BAGNI "AZIENDALI" QUESTI SONO UBICATI IN DUE POSIZIONI DELOCALIZZATE TRA LORO. LA PRIMA E' SITA VICINO ALL'AREA DI PARCHEGGIO DEI MEZZI, SPROVVISTA DI LOCALI SPOGLIATOI E NON CLIMATIZZATA. LA SECONDA E' SITA ALLE SPALLE DEI LOCALI MENSA E FORESTERIA, ED E' PROVVISORIO DI TUTTI I SERVIZI, DALLA CLIMATIZZAZIONE, AGLI SPOGLIATOI ANTI BAGNI FINO ALLA SUDDIVISIONE DEGLI AMBIENTI. IN QUESTI ULTIMI AMBIENTI SONO INDIVIDUABILI I BAGNI PER I COLLABORATORI AZIENDALI, UOMINI E DONNE, CON RELATIVA SUDDIVISIONE DEGLI AMBIENTI E LOCALE BAGNI DESTINATO AGLI OSPITI DELLA STRUTTURA.
- 26) QUANDO SI ACCEDI AI LOCALI BAGNI E DOCCE DEL SITO, PER IL QUALE E' STATO ISTITUITO APPOSITO SERVIZIO DI PULIZIE ATTIVO DALLE ORE 06:00 ALLE ORE 18:00, UTILIZZARE TALI AMBIENTI CON DECORO ASSICURANDOSI DI AVER BEN RIPULITO L'AMBIENTE UTILIZZATO ONDE CONSENTIRE A TUTTI DI USUFRUIRE DEL SERVIZIO OFFERTO NELLE MASSIME CONDIZIONI IGIENICO-SANITARIE. IN TALE AMBIENTE NON E' CONSENTITO UTILIZZARE IL LOCALE "DOCCE" PER UN PERIODO SUPERIORE A MINUTI 20 DECORSI I QUALI NON SI RIUSCIREBBE PIU A GARANTIRE IL SERVIZIO DI ACQUA CALDA PER TUTTI GLI UTILIZZATORI.
- 27) NEL CASO IN CUI SI USINO I LOCALI BAGNI E DOCCE PER RIPULIRE MATERIALI DA CUCINA PROPRI, ASSICURARSI DI NON ARRECARE DANNI ALLE STRUTTURE CHE POTREBBERO ESSER CAUSATI DA PENTOLE ROVENTI O MATERIALI SIMILARI. OGNI DANNO ARRECATO SARA' SOGGETTO AD ADDEBITO PER RIMBORSO E SANZIONE DISCIPLINARE.

MANZO TRASPORTI S.r.l.

Manzo Parlo

Valentino Pube

Gian Maria

Carlo Pube