



**Regolamento
Operativo
Business Factory
Milano Settimo**

**Accesso veicoli
per
carico/scarico**



Indice

1	GENERALITA'	3
1.1	<i>PREMESSA</i>	3
1.2	<i>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	3
2	INGRESSO E USCITA VEICOLI PER CARICO E SCARICO	4
2.1	<i>FLUSSO OPERATIVO</i>	4
2.2	<i>REGISTRAZIONI</i>	5
3	Gestione Ritiro Merce Fuori Orario Magazzino	5
	Appendice A: Configurazione del documento (solo per uso interno)	



1 GENERALITA'

1.1 PREMESSA

Il Magazzino di BT ITALIA è sito nella sede di Settimo Milanese e costituisce l'unico punto di entrata e uscita delle merci.

Per garantire il corretto ed efficiente funzionamento ed un adeguato livello di sicurezza di una struttura aziendale di elevate dimensioni, di tipo così complesso e fruibile da più soggetti, è indispensabile che siano definite e rispettate regole tecniche e comportamentali.

Al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno delle aree delle Business Factory di Settimo Milanese da parte di personale o materiale non autorizzato, BT ITALIA si è dotata di un solido sistema di controllo degli accessi, che comprende:

- sistemi di allarme, che proteggono l'esterno delle Business Factory e tutte le aree in cui sono installati gli impianti tecnologici;
- sistemi di videosorveglianza e monitoraggio, attivi H24 in tutte le rimanenti aree.
- personale di sorveglianza che presidia tutti gli accessi, sia quelli per le persone che quelli per i veicoli.

In particolare, l'accesso al magazzino, che è comune ad entrambe le Business Factory di Settimo Milanese, di qualsiasi veicolo per carico/scarico, avverrà tramite un unico accesso controllato dal personale di sorveglianza.

1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento definisce le modalità di accesso da parte di veicoli che devono effettuare consegne o ritiro merci presso le Business Factory di Milano Settimo.



2 INGRESSO E USCITA VEICOLI PER CARICO E SCARICO

L'accesso da parte di uno Spedizioniere all'interno dell'area delle Business Factory può avvenire con le seguenti motivazioni:

- consegnare materiale da parte di un fornitore a seguito di un Ordine di Acquisto;
- consegnare o ritirare materiale di proprietà del Cliente;
- consegnare materiale di rientro da noleggio;
- ritirare materiale per reso verso un fornitore;
- ritirare materiale da spedire al Cliente.

Nel caso di consegne/ritiri eccezionali che necessitino di particolari mezzi per le operazioni di scarico/carico il personale di magazzino concorderà con lo Spedizioniere le modalità o si atterrà al piano operativo precedentemente concordato con il Cliente/Fornitore.

2.1 FLUSSO OPERATIVO

- lo Spedizioniere si presenta all'ingresso veicoli (Varco A – vedi figura1) negli orari di apertura del magazzino, di cui è stato preventivamente informato (vedi regolamento "Orari Magazzino Logistica Settimo Milanese").
- Il personale della Security, che presidia l'area antistante la Business Factory, effettua un controllo dei documenti personali dello Spedizioniere ed esegue una verifica incrociata con il personale del Magazzino, per accertarsi che l'arrivo dello Spedizioniere sia stato preventivamente comunicato dal mittente o richiesto da BT ITALIA.
- Se il controllo ha esito positivo, il personale della Security autorizza il magazzino ad aprire il Varco A (vedi figura1), dal quale viene fatto entrare lo Spedizioniere;
- Nel caso di consegna della merce, il personale del Magazzino deve effettuare le seguenti operazioni:
 1. ricevere i documenti e la merce nella zona carico/scarico (vedi figura 2), attraverso la quale non è possibile accedere all'interno delle Business Factory;
 2. autorizzare lo scarico da parte dello Spedizioniere e ove si ritenesse necessario collaborare nelle normali attività operative;
 3. controllare l'integrità dei colli e accettare la consegna in caso di esito positivo altrimenti rifiutare (a questo punto, con l'accettazione, si configura il passaggio di responsabilità della merce dallo Spedizioniere al personale di magazzino);
 4. verificare che il numero dei colli sia identico a quanto espresso nel DDT o in altro documento dello Spedizioniere;
 5. apporre il timbro "accettato con riserva di verifica del contenuto" sia sul cedolino dello Spedizioniere che sul documento rilasciato ad BT ITALIA (vedi figura 3), completandolo con data, ora e firma.
- Nel caso di ritiro della merce, il personale del Magazzino deve effettuare le seguenti operazioni:
 1. preparare il materiale da spedire sulla base delle indicazioni ricevute dal Cliente e dal personale interno;
 2. concordare il mezzo di trasporto e le modalità di carico con lo Spedizioniere se necessario;
 3. preparare la documentazione per la spedizione;
 4. consegnare la merce e i documenti allo Spedizioniere, al quale viene fatto firmare il DDT, di cui viene trattenuta copia.
- lo Spedizioniere lascia la Business Factory passando attraverso il Varco A (figura1) da cui è precedentemente entrato.
- Il Magazzino provvede alla movimentazione dei materiali, in accordo con il Processo di Logistica dei Materiali.



2.2 REGISTRAZIONI

Al fine di tenere traccia di tutti gli accessi effettuati all'interno dell'area delle Business Factory, viene effettuata e conservata la registrazione video da parte del personale di sorveglianza.

Il personale del magazzino trattiene, invece, copia del DDT, che contiene i dati dello Spedizioniere, la data e l'orario dell'accesso.

3 GESTIONE RITIRO MERCE FUORI ORARIO MAGAZZINO

Per Tutto il materiale che arriva presso il magazzino di Settimo Milanese al di fuori degli orari sopra concordati, si faccia riferimento alla procedura in allegato

“Istruzione Operativa Gestione Ritiro merce Fuori Orari Magazzino”

REDATTA DA SICURITALIA



Milano 09.03.16

Istruzione Operativa Gestione Ritiro Merce Fuori Orario Magazzino

Sedi BT Italia di Settimo Milanese

In caso di arrivo straordinario e **Fuori Orario Magazzino** di materiale di piccolo ingombro proveniente dai clienti IBM, Crevol-Bankadati, Borsa Italiana, ed altri:

- **01) L'operatore Security in turno, è autorizzato ad effettuare il ritiro di merce di dimensioni medio – piccole; nel caso in cui la merce sia di notevole ingombro (bancali – rack – pacchi voluminosi, ecc.), il corriere viene invitato ad attendere o a tornare negli orari di apertura del magazzino BT.**

L'orario di apertura del magazzino di Settimo per il ricevimento della merce è alle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì festività escluse.

- **02) A tutela dell'operatore ricevente la merce fuori orario, gli operatori stessi agiranno nel seguente modo: verificano il destinatario / indirizzo, dopodiché ritirano la merce firmando la bolla di accompagnamento e custodendo il materiale sino alla riapertura del magazzino BT. Nel caso di consegna sia al magazzino che al cliente, l'operatore in turno dovrà fotocopiare la bolla di accompagnamento e farla firmare al cliente o al magazziniere stesso, in modo tale da confermare l'avvenuto ritiro-consegna del materiale. La copia della bolla controfirmata, verrà archiviata nell'apposito raccoglitore, per una eventuale verifica.**

La direzione



BICURITALIA SERVIZI FIDUCIARI S.p.A.
Sede legale: via Merino Ang. 5 - 20100 COMO
tel. 031 8004 321 - fax 031 8004 638 - mailbox@bicuritalia.it - www.bicuritalia.it
C.C.I.A.A. 02950490133 - CODICE CIVICO
RAS/Consorzio Albo delle Cooperative e mutua di provvidenza n. 4172927

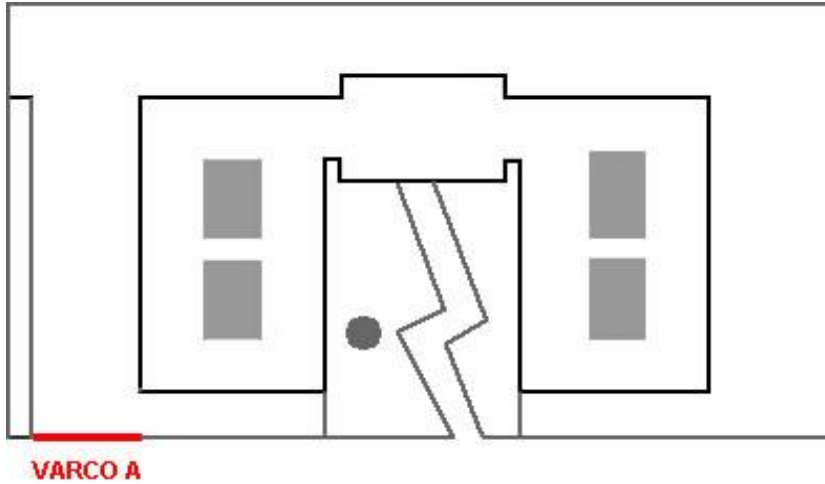


Figura 1 - VARCO A BUSINESS FACTORY 1
- INGRESSO VEICOLI

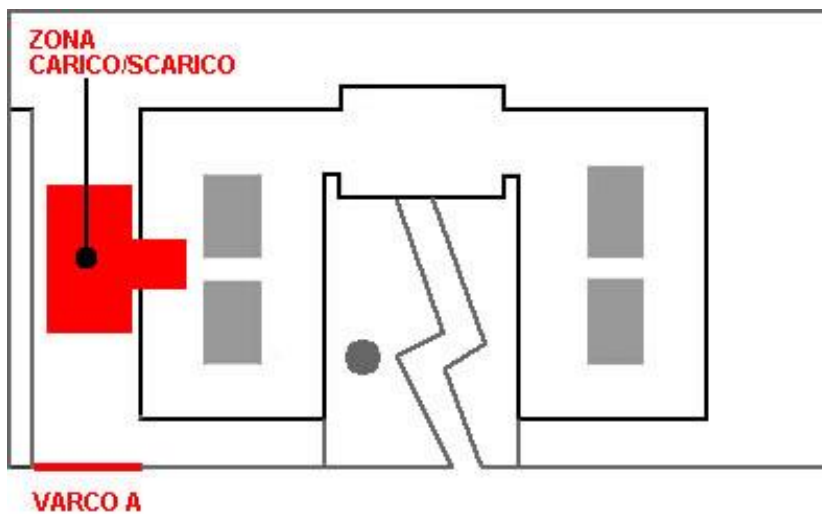


Figura 2 – ZONA CARICO/SCARICO - A BUSINESS FACTORY
1

BT ITALIA S.p.A.
ENTRATA MERCI
(Data)/...../.....
Firma.....
ACCETTATO CON RISERVA DI VERIFICA
DEL CONTENUTO DEI COLLI