

AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

1. METODO CORRETTO COMPILAZIONE D.D.T.

La compilazione dei D.D.T. è automatizzata (vedi manuale operativo). Rimangono a disposizione presso i PdV i bollettari dei DDT (Documenti di Trasporto). Il numero indicato nel campo "D.D.T." è un **progressivo annuale**, che parte da 1 e prosegue in successione da un bollettario ad un altro, fino a fine anno. Riveste comunque particolare importanza che il nome della filiale emittente sia sempre indicato dal compilatore, poiché la numerazione è identica per tutti i negozi (si consiglia di apporre già il timbro della filiale su tutte le pagine). Nel caso in cui il DDT occupi più pagine, il numero sarà differente per ognuna di esse. Vanno comunque indicati destinatario ed eventuale vettore e causale di trasporto su ogni copia e a piede di ogni pagina intermedia la dicitura "segue". A piede dell'ultima pagina del DDT vanno apposte le firme (destinatario e/o vettore) e l'indicazione del numero ed aspetto dei colli.

Qualora si commettano degli errori nella compilazione, il DDT deve essere annullato ed inviato alla sede senza la possibilità di recuperare la numerazione progressiva. All'atto della richiesta di un nuovo bollettario si dovrà quindi indicare il numero dell'ultimo DDT presente nel bollettario in via di esaurimento. Il bollettario terminato dovrà poi essere inviato in sede per l'archiviazione. PER QUALSIASI RICHIESTA DI CHIARIMENTO **CONTATTARE L'UFFICIO CONTABILITÀ**.

2. MODALITÀ CONTROLLO BOLLE

Avendo riscontrato in più occasioni la mancanza di un'attenta spunta delle bolle di consegna della merce nei PdV, **ovvero la mancanza della firma del destinatario o la mancanza del timbro di accettazione o la mancanza totale di spunta, firma e timbro di accettazione**, non saranno accettate bolle ove non si riscontri una corretta compilazione. Pertanto è fatto obbligo di far effettuare **solo ed esclusivamente da personale qualificato sistematicamente e scrupolosamente quanto segue**:

- controllo con relativa spunta della merce consegnata;
- apporre su ogni bolla la firma leggibile del destinatario;
- apporre il timbro con riserva di accettazione merce con la data esatta.

Le bolle incomplete verranno respinte.

3. DEMATERIALIZZAZIONE BOLLE

Per visionare le stesse, sarà necessario collegarsi al Portale Bolle ed accedere alla sezione Poli come spiegato nel manuale allegato.

All'autista verrà consegnata una distinta di spedizione (vedi [allegato A](#)), sulla quale verranno riportate le informazioni relative alla consegna, alla quantità e alla tipologia dei supporti presenti sul mezzo.

Tale documento dovrà essere timbrato e restituito all'autista.

Inoltre, verrà rilasciato al punto vendita un "Riepilogo Spedizione" (vedi [allegato B](#)),

comprendente tutte le informazioni della consegna relativa al singolo punto vendita. La mancata osservanza di detta disposizione comporterà, nei confronti dei trasgressori, l'applicazione delle norme disciplinari previste dal C.C.N.L. in vigore.

4. SALDO FATTURE VENDITA

Per evitare possibili disguidi con i clienti che rischiano di risultare lesivi dell'immagine aziendale nel rapporto con i propri clienti, si è deciso di adottare la seguente procedura:

- Fatture a credito per Enti e/o Associazioni: conseguentemente ad alcune contestazioni da parte degli Enti o Associazioni, che non riconoscevano il nome di chi aveva effettuato l'acquisto pertanto non hanno saldato la fattura, la procedura da adottare per i pagamenti differiti è la seguente:
 - chiedere copia della determinazione del dirigente che autorizza l'acquisto;
 - chiedere il tesserino di riconoscimento di chi effettua la spesa;
 - riportare il numero del tesserino sulla fattura;
 - fotocopiare un documento del cliente e allegarlo alla fattura.

N.B. Ricordiamo che il pagamento differito deve essere preventivamente autorizzato dal Sig. Poli Michele.

5. VERSAMENTI DENARO IN CASSAFORTE ELETTRONICA

E' fatto obbligo utilizzare il proprio ID e password per accedere alle funzioni della cassaforte ed eseguire le operazioni di deposito e versamento secondo la procedura in essere, l'unica registrazione cartacea richiesta riguarda la sovvenzione e i cambi moneta che dovrà essere riportata in fase di ricevimento e di versamento nell'apposito modulo: **DISTINTA GESTIONE SOVVENZIONE MONETA**, al termine di ogni mese il modulo compilato dovrà essere mandato in contabilità allegandolo alla prima nota.

6. ATTIVITÀ LEGATA ALLA PRIMA NOTA

Elenchiamo le attività correlate alla "prima nota" giornaliera, da eseguire scrupolosamente per una corretta compilazione della stessa:

PROCEDURA PER PdV CON CASSAFORTE ELETTRONICA

1. La sera precedente controllare sempre la conferma di avvenuta chiusura del programma di chiusura del PdV "TPNET" (per qualsiasi anomalia contattare tempestivamente il centro assistenza);

Il mattino:

1. Confrontare sempre i totali dei pagamenti elettronici su AMoney con i dati riportati sulla quadratura.
2. Eseguire "stampa di cassa" dalla cassaforte Elettronica per il controllo del fondo cassaforte. Riporre la stampa all'interno della cassaforte che riporta i dati relativi all'ora all'operatore alla data e all'importo totale contenuto in cassaforte.
3. Compilare l'apposito modulo per i Coupon e i Buoni Pasto;
4. Controllare le differenze cassa e in caso d'anomalie:
 - a) Controllare la corrispondenza dei dati tra la quadratura e quelli riportati nella stampa Metodi Daily
 - b) Controllare la stampa del fondo cassa centrale.

7. SPESE O ACQUISTI EFFETTUATI DALLE FILIALI

In considerazione della necessità di effettuare acquisti o di ricevere servizi esterni con pagamento immediato (ad esempio: servizi di lavanderia, duplicazioni chiavi, acquisti minuteria, ecc.) di seguito vengono riportate le modalità a cui attenersi:

- a) Per ogni acquisto di beni o prestazione di servizi è **necessario richiedere la fattura**.
- b) Per piccoli importi spesso non è semplice ottenere l'emissione della fattura. In questo caso si dovrà richiedere, in alternativa, la ricevuta fiscale o lo scontrino. E' necessario che sulla fattura che il fornitore fa firmare, sia apposta la dicitura "**Pagato**", che ci mette al riparo da possibili contestazioni successive.
- c) L'importo di dette fatture, ricevute fiscali o scontrini andrà indicato in prima nota, come giustificazione del minor versamento, aggiungendo una breve spiegazione nelle note manuali. In questo modo non verrà visualizzata alcuna differenza di cassa.
- d) Quanto sopra deve essere autorizzato di volta in volta preventivamente dall'Area Manager.

8. PREVENZIONE DI ATTACCHI INFORMATICI

Si stanno intensificando a livello globale gli attacchi informatici nei confronti di molte aziende. Una situazione particolarmente critica è rappresentata da programmi malevoli, più comunemente malware, che riescono a criptare i data base dei programmi ed inibirne il loro funzionamento. I criminali informatici puntano a paralizzare le funzioni critiche aziendali ad ottenere un riscatto in denaro per il ripristino dei programmi.

Considerato che uno dei veicoli principali per l'installazione dei malware è il sistema di posta elettronica, vi invitiamo a seguire scrupolosamente le seguenti regole:

- Prestare massima attenzione a mail contenenti allegati con estensioni "exe" o comunque diverse dai più comuni file con estensione "pdf", "xlsx", "docx" etc.
- Prestare attenzione ad allegati compressi come ad esempio quelli in formato "zip"
- Diffidare delle mail contenenti link a pagine web che richiedono di scaricare file o di inserire dati personali o il proprio indirizzo di mail

- Diffidare dalle richieste di credenziali quali pin, password nome utente o dati bancari. Ormai nessuno promuove più queste richieste on-line
- Verificare la composizione del testo e l'ortografia: spesso i messaggi sono scritti attraverso traduttori automatici o sono composti da soggetti stranieri ed è abbastanza semplice intuirlo dalla formulazione dei testi
- Verificare il mittente del messaggio: le precauzioni sopra indicate assumono diversa rilevanza in funzione del mittente del messaggio e dal fatto che sia persona conosciuta o meno. E comunque da considerare che spesso i malintenzionati riescono a far apparire un nome mittente differente da quello reale
- Seguire le disposizioni aziendali in merito alla modifica periodica della password di accesso ai sistemi e le altre indicazioni riguardanti l'utilizzo dei sistemi informatici

In qualsiasi caso di un ben che minimo sospetto riguardante la possibile violazione delle credenziali personali o dell'avvio di procedure, anche involontarie, di caricamento dati o di installazione di programmi, contattare immediatamente gli addetti dei sistemi informativi.

9. UTILIZZO COLLEGAMENTI TELEMATICI

In considerazione dello stretto vincolo funzionale esistente tra i beni aziendali e l'attività lavorativa che non consente l'utilizzo dei medesimi per scopi diversi dalle necessità produttive e che ogni abuso può essere sanzionato a termini di legge e di Contratto Collettivo, si vuole rimarcare che con il termine "bene/strumento aziendale" deve intendersi qualsiasi oggetto organizzato dall'imprenditore a fini produttivi. Pertanto, nella definizione di bene aziendale rientrano non solo i personal computer assegnati nella postazione di lavoro ai collaboratori, ma anche i sistemi operativi, i software, i collegamenti telematici e quant'altro installato sugli stessi.

Tutto ciò premesso, considerando l'obbligo di diligenza e fedeltà in capo ai collaboratori stessi, così come stabilito dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente, si intende vietare l'utilizzo dei collegamenti telematici (posta Internet, navigazione, ecc.) per scopi personali o per qualsiasi finalità non funzionale all'attività lavorativa.

E' installato un sistema di rilevazione degli accessi alla rete Internet con lo scopo di:

- ottimizzare gli accessi alla rete medesima, mediante memorizzazione della pagine di uso comune e quotidiano;
- abilitare/disabilitare taluni collaboratori all'utilizzo di Internet;
- protezione dagli accessi esterni.

Per effettuare tali funzioni, detto software archivia, e permette di visualizzare, tutti i collegamenti effettuati sulla rete da ciascun soggetto abilitato.

10. AUTORIZZAZIONE PER PROCEDURE DI CASSA

A seguito di truffe attuate nei confronti dell'azienda, per qualsiasi richiesta proveniente anche dalla sede per:

- Test/prove su sistemi di cassa
- Test/prove pagamenti vari
- Test/prove promozioni
- Prelievi di denaro
- Attivazioni di carte, ecc.
- Ecc.,

si dovrà chiedere autorizzazione al sig. Bauce o, in sua assenza, all'Area Manager di competenza.

11. PROCEDURA UTILIZZO TELEFONO SMARTPHONE

È fatto obbligo il rispetto, della procedura sotto riportata, per l'utilizzo del telefono smartphone in dotazione.

- Il telefono smartphone deve essere sempre portato con sé dal gerente o in sua assenza dal vige gerente o dalla persona di presidio;
- Il telefono smartphone deve essere utilizzato per: compilazione check list, invio fotografie, lettura rapida della posta, utilizzo Teams;
- A fine giornata Il telefono smartphone deve essere riposto in ufficio e messo in carica
- A fine giornata deve essere compilato il modulo "Rilevazione terminalini e smartphone"

Vi invitiamo pertanto a prendere accuratamente visione di quanto sopra e formare adeguatamente il personale coinvolto. Per eventuali problemi di utilizzo dello smartphone, vi invitiamo a contattare:

per problemi informatici, la sede - ufficio sistemi informativi

per problemi con app Risksmarter, ufficio ODL

12. PROCEDURA POSTA INTERNA

Si comunica la procedura da seguire, per la gestione della posta in partenza dal PdV verso la sede.

La posta dovrà essere suddivisa in 2 apposite buste di plastica autosigillanti diverse per i seguenti destinatari:

1. Uff. Risorse Umane/Paghe;
2. Uffici Sede, intendendo:
 - a) Uff. Acquisti
 - b) Uff. Vendite
 - c) Marketing
 - d) Tecnico

- e) Amministrazione
- f) CED/Sistemi Informativi
- e) Magazzino (indicare M1 o M5)

É obbligo suddividere la documentazione per gli uffici sopra menzionati in singole buste di carta con l'indicazione dell'ufficio destinatario, prima di inserirla nella busta autosigillante. Gli addetti dell'ufficio amministrazione avranno il compito di aprire le buste autosigillanti, smistando per competenza la posta nelle apposite caselle di ogni ufficio. Ricordiamo che sulla busta autosigillante dovranno essere sempre indicati chiaramente la filiale mittente e l'ufficio destinatario (Uff. Risorse Umane/Paghe o Uffici Sede).