

RELAZIONE CON ESTERNI

1. DIVULGAZIONI INFORMAZIONI

Si richiama l'attenzione su informazioni che sistematicamente vengono passate ai rappresentanti o fornitori, che frequentano i punti vendita.

Il contenuto delle circolari, come più volte segnalato, non va in alcun modo divulgato ad estranei all'Azienda, se non previo autorizzazione degli uffici competenti.

Avendo riscontrato che notizie riservate hanno provocato seri problemi in fase di contrattazione, è fatto **obbligo di osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio**, così come previsto dal C.C.N.L..

2. VISITE VENDITORI/RAPPRESENTANTI c/o PdV

In considerazione dei problemi riscontrati dalle visite di venditori o di rappresentanti presso i PdV in orari non sempre adeguati, e più precisamente durante l'orario della pausa pranzo, è fatto obbligo che tutti i rappresentanti e venditori visitino il PdV, per eventuali riordino merci, esposizioni, ecc., solo ed esclusivamente quando sia garantita la presenza del gerente o del suo vice.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, è opportuno, salvo casi di forza maggiore, che sia garantita la presenza anche dell'addetto al reparto interessato.

Per i magazzini Regina i rappresentanti e venditori saranno invitati a telefonare preventivamente al PdV per concordare la visita.

3. CONSEGNA INFORMATIVA SICUREZZA A RAPPRESENTANTI/VISUAL MERCHANDISER

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, si indica la procedura a cui attenersi per la consegna di **un'apposita informativa** a utenti esterni, quali rappresentanti e visual merchandiser, che per fini lavorativi devono accedere ai nostri locali aziendali:

- Stampare dalla sezione "Modulistica" di Customer-Pro due copie del modulo "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per rappresentati/Visual merchandiser";
- Far compilare e firmare una copia al rappresentante / visual merchandiser, dopo che lui ne abbia preso visione;
- Consegnare la seconda copia per conoscenza al rappresentante / visual merchandiser;
- Archiviare il modulo compilato e firmato nell'apposito raccoglitore "Informativa sicurezza", predisposto a tal fine.

L'informativa va consegnata ad ogni **nuovo** rappresentante / visual merchandiser, che abbia accesso ai nostri locali aziendali.

4. SERVIZIO CARICAMENTO SCAFFALI (ove presente)

É **tassativamente vietato far accedere** ai locali aziendali personale delle aziende esterne **con zainetti e/o borse varie**.

Eventuali contenitori per effetti personali andranno consegnati all'inizio del servizio direttamente all'assistente serale, il quale provvederà a depositarli presso l'ufficio o l'oblò e a riconsegnarli alla fine del servizio medesimo.

In Customer-Pro è presente il modulo da compilare obbligatoriamente e puntualmente, all'entrata e all'uscita di **tutti** gli addetti al servizio di caricamento scaffali.

Si precisa che, per ottemperare a quanto previsto in materia di sicurezza interna, gli addetti al servizio medesimo andranno accompagnati all'uscita del negozio alla fine del proprio servizio.

5. TESSERE RICONOSCIMENTO ADDETTI CARICAMENTO AZIENDE APPALTATRICI (ove presente)

Le aziende appaltatrici forniscono ai loro addetti al caricamento un tesserino di riconoscimento personalizzato.

All'atto dell'apposizione della firma sull'apposito modulo "*Accesso addetti caricamento scaffali PdV...*" è fatto obbligo verificare la presenza di detto cartellino per ogni operatore, nonché dei dati riportati.

Chi ne fosse sprovvisto non potrà accedere al luogo di lavoro, quindi andrà allontanato e si dovrà darne immediata notizia al proprio Area Manager.

6. SERVIZIO DI PULIZIA

É **tassativamente vietato far accedere** ai locali aziendali personale delle aziende esterne **con zainetti e/o borse varie**.

Eventuali contenitori per effetti personali andranno consegnati all'inizio del servizio direttamente al gerente o suo sostituto o all'assistente serale, i quali provvederanno a depositarli presso l'ufficio o l'oblò e a riconsegnarli alla fine del servizio medesimo.

In Customer-Pro è presente il modulo da compilare obbligatoriamente e puntualmente, all'entrata e all'uscita di **tutti** gli addetti al servizio di pulizia (con o senza borse).

Si precisa che, per ottemperare a quanto previsto in materia di sicurezza interna, gli addetti al servizio medesimo alla fine del proprio servizio:

- se in orario serale andranno accompagnati all'uscita del negozio
 - se in orario diurno, verrà loro indicata l'uscita da utilizzare
-

7. MATERIALE E ATTREZZATURA DITTE APPALTATRICI

É fatto obbligo a tutto il personale lasciare libero lo spazio dedicato al deposito/stazionamento di quanto in oggetto (es. lavapavimenti, transpallet).

Il Responsabile del punto vendita è incaricato al controllo dell'osservanza della presente disposizione contestualmente al piano di emergenza di ciascun PdV.

8. TESSERINO DI RICONOSCIMENTO PER LE IMPRESE CHE OPERANO IN REGIME DI APPALTO O SUBAPPALTO

La Legge 136 del 13/08/2010 ha integrato le disposizioni in materia di tessera di riconoscimento per l'identificazione degli addetti che operano in regime di appalto o subappalto.

Le nuove disposizioni prevedono che dal 07/09/2010 la tessera di riconoscimento dovrà contenere:

per i **lavoratori dipendenti** (occupati dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice):

- le generalità del lavoratore
- fotografia del lavoratore
- l'indicazione del datore di lavoro
- la data di assunzione
- (in caso di subappalto) **l'autorizzazione**

per i lavoratori autonomi:

- le proprie generalità
- la propria fotografia
- l'indicazione del committente

Il Responsabile della filiale (o il sostituto, in sua assenza), è tenuto al **controllo** dei lavoratori in appalto e qualora riscontrasse la presenza di **addetti**, che operano all'interno del negozio per manutenzioni, riparazioni o servizi vari, **privi della tessera di riconoscimento o non completa**, dovrà segnalare immediatamente il fatto **all'Ufficio Tecnico**, per concordare le **modalità di allontanamento** degli stessi, che ricordiamo non sono autorizzati a prendere servizio.

In caso di violazione degli obblighi di esposizione della tessera di riconoscimento, il datore di lavoro è punito con una sanzione da € 100,00 a € 500,00 e il lavoratore con una sanzione da € 50,00 a € 300,00.

Di quanto sopra sono stati informati tutti i nostri fornitori.

9. QUERELE PER FURTI

Si comunica che la sentenza n. 40354 delle Sezioni Unite della Cassazione ha decretato che il direttore di un supermercato può querelare il ladro, anche se non è il proprietario o il legale rappresentante della società, in quanto comunque "*persona offesa legittimata alla proposizione della querela è anche il responsabile dell'esercizio stesso, quando abbia l'autonomo potere di custodire, gestire, alienare la merce.*"

Pertanto non sarà più necessario richiedere la delega al nostro legale rappresentante, qualora si proceda con una denuncia nei confronti di ladri sorpresi a rubare all'interno dei nostri punti vendita.

Si consiglia di portare con sé copia dei riferimenti della sentenza (o semplicemente copia del presente testo) nel momento in cui ci si reca ad effettuare la querela.

Resta inteso che prima di procedere alla querela, si dovrà richiedere di volta in volta l'autorizzazione del Sig. Casagrande, tramite il proprio Area Manager.

10. INTERVISTE ORGANI DI INFORMAZIONE

Avendo riscontrato un incremento sempre maggiore di richieste per il rilascio di interviste a cura degli organi d'informazione, quali TV, giornali e radio, direttamente nel punto di vendita, e dovendo necessariamente garantire coerenza e omogeneità, nonché ufficialità nelle informazioni date, si rende necessario evitare il rilascio di dichiarazioni, bensì invitare gli stessi a mettersi in contatto con la direzione, e più precisamente:

- Sig. Poli Mauro
- Sig. Casagrande Roberto

presso la sede a Trento – Via Alto Adige n. 242

11. PROCEDURA ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI DI: rappresentanti, venditori, addetti rilevazione prezzi, artigiani, operai e fornitori di qualsiasi servizio

É **tassativamente vietato far accedere** ai locali aziendali personale di qualsiasi azienda esterna, di cui all'oggetto, senza aver preventivamente adottato quanto previsto dalla seguente procedura, fatta eccezione per il personale appartenente al Gruppo Poli, per i quali vi è comunque l'obbligo di presentarsi al Responsabile del PdV (o suo sostituto) all'arrivo in filiale.

Tutto il personale di aziende esterne, al momento dell'ingresso in azienda, deve rivolgersi al Responsabile del PdV (o suo sostituto), il quale provvederà a:

- Consegnare un "PASS VISITATORE" numerato.
- Compilare **puntualmente** l'apposito registro dei visitatori (allegato fac-simile).
- Il "Registro visitatori" deve essere richiesto all'Ufficio Risorse Umane.
- Il "Registro visitatori" completo/ultimato deve essere inviato all'Ufficio Risorse Umane.

L'Area Manager è a disposizione per ulteriori informazioni in merito.