

ALLEGATO N. 5

# MANUALE PROCEDURE OPERATIVE

Versione 2023.1

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.1	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

1.	Introduzione.....	3
2.	Modalità Operative.....	3
3.	Limitazioni quantitative e merceologiche.....	3
4.	Inizializzazione indirizzi mail Affiliato – per reparto.....	6
5.	Anagrafiche.....	7
6.	Presa in carico linea da HUB a Affiliato PNP.....	8
7.	Stampa delle lettere di vettura.....	10
8.	Ristampa distinta in arrivo da HUB.....	11
9.	Ritiri.....	11
10.	Tempi di resa dei ritiri.....	12
11.	Scheda Spedizione.....	13
12.	Generazione della distinta ritiri e consegne.....	14
13.	Stampa e svincolo delle giacenze.....	15
14.	Inserimento degli svincoli di giacenza.....	15
15.	Controllo giacenze.....	16
16.	Esiti di consegna.....	16
17.	Servizio Rientro DDT originali.....	18
18.	Bollettazione delle spedizioni.....	19
19.	Annullamento di una spedizione.....	23
20.	Richieste di Ritiro – bollettazione RT.....	23
21.	Annullamento di una richiesta di ritiro.....	25
22.	Spedizioni da Ritiro – bollettazione SR.....	25
23.	Spedizioni da disguido – bollettazione SD.....	25
24.	Reso giacenza – bollettazione RG.....	26
25.	Servizio Collettame.....	28
26.	Bollettazione di emergenza.....	30
27.	Linee dati.....	30
28.	Generazione della distinta di uscita linea.....	30
29.	Inventario di magazzino.....	32
30.	Gestione contrassegni.....	32
31.	Gestione dei gate.....	34
32.	Gestione degli operatori.....	35
33.	TRACK & TRACE.....	35
34.	Tempi di resa.....	36
35.	Località Disagiate e controllo territorio.....	36
36.	Competenze e fatturazione del network.....	37
37.	Gestione EPAL.....	38
38.	Controllo giacenza HUB.....	40
39.	Configurazione palmari di filiale.....	40
40.	Procedura danni.....	40
41.	Sanzioni/Reclami.....	44
42.	Gestione discrepanze.....	45

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

**Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione**

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 1. Introduzione.

Lo scopo del presente documento è quello di riunire in un unico manuale le procedure operative del network e le istruzioni di utilizzo del sistema gestionale PNP in uso agli AFFILIATI.

## 2. Modalità Operative.

### Giorni e orari di apertura dei centri operativi

Gli AFFILIATI devono garantire l'apertura dei propri centri operativi ogni giorno non festivo dell'anno, nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30 e 14.30 - 18.30
- il sabato per i ritiri di eventuali fermi deposito 8.30 – 11.30

Tali orari di apertura devono essere garantiti anche nella giornata in cui ricorre il Santo Patrono della località in cui ha sede l'AFFILIATO.

### Gestione dei colli

I colli dovranno viaggiare corredati di talloncini segnacollo di modello unificato, prodotti dal software "PNP".

Gli eventuali documenti di accompagnamento dovranno essere inseriti nella tasca porta documenti fissata al plt/collo. L'AFFILIATO, nella spedizione verso l'HUB, e l'HUB, nelle spedizioni verso gli AFFILIATI, si impegnano ad inviare contestualmente la distinta riassuntiva di carico come prodotta dal sistema informatico.

Gli AFFILIATI dovranno curare lo stivaggio e la sistemazione delle merci nelle casse mobili, rimorchi e/o semirimorchi ed in ogni altro automezzo di linea utilizzato per i collegamenti con gli HUB, avendo cura di garantire l'ottimizzazione e l'equilibrio del carico, il rispetto del limite di peso caricato, l'idoneità del carico ai fini delle norme di sicurezza e circolazione stradale ed in ogni caso con modalità tali da facilitare la successiva movimentazione e garantire l'integrità della merce.

La merce dovrà viaggiare **esclusivamente** su pallet o gabbie.

## 3. Conferimento e prelievo merci presso HUB di riferimento

Ogni affiliato deve conferire e prelevare la merce presso il proprio HUB di riferimento negli orari stabiliti da PNP spa, eventuali ritardi saranno passibili di sanzione e le spedizioni conferite all'HUB potrebbero subire dei ritardi di inoltro.

L'affiliato ha l'obbligo di recuperare le merci giornalmente presso gli HUB di riferimento ed è obbligato al recupero di eventuali esuberanti.

## 4. Limitazioni quantitative e merceologiche.

La rete PNP effettua servizio di raccolta, trasporto, logistica e consegna di merci su pallets e di collettame, anche in regime ADR, groupage e/o carichi completi nell'ambito dell'intero territorio nazionale. Il servizio di trasporto può essere svolto con modalità Normale o Espressa.

### Tipologia di merce trasportata

- ⇒ Non si possono immettere all'interno della rete PNP le seguenti tipologie di merce: titoli, quadri, mobili antichi, animali vivi o morti, merci deperibili, oro e preziosi, prodotti alimentari deperibili o da trasportarsi mediante mezzi isotermeici o frigoriferi, merce deteriorabile, piante, prodotti farmaceutici, valori bollati, opere d'arte, articoli non riproducibili, denaro e valuta, rifiuti pericolosi, armi, merci prive di imballo o con imballo non idoneo alle spedizioni a collettame.
- ⇒ Per motoveicoli e macchinari, il trasporto deve avvenire con serbatoi carburante vuoti, le spedizioni di motocicli devono essere inviate solo ed esclusivamente in fermo deposito se non imballate in gabbie. Bisogna allegare alla spedizione copia del libretto di circolazione del mezzo, copia del documento di identità di chi spedisce e modulo dell'esonero da ogni responsabilità in caso di avarie e/o danni, anche parziali (manleva).

**Si ricorda inoltre che qualsiasi tipo spedizione deve essere perfettamente imballata e posizionata in maniera ferma su bancali**

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

⇒ Le classi ammissibili e non sono elencate di seguito:

CLASSE ADR	DESCRIZIONE	GESTIONE
1	ESPLOSIVI	NO solo codice classificazione 1.4s
2	GAS	SI
3	LIQUIDI INFIAMMABILI	SI
4.1	SOLIDI INFIAMMABILI	SI
4.2	SOGGETTI AD ACCENSIONE SPONTANEA	SI
4.3	CONTATTO CON H2O SVILUPPANO GAS INFIAMMABILI	NO
5.1	COMBURENTI	SI
5.2	PEROSSIDI ORGANICI	NO
6.1	MATERIALI TOSSICI	SI
6.2	INFETTANTI	NO
7	RADIOATTIVI	NO
8	CORROSIVI	SI
9	DIVERSI E OGGETTI PERICOLOSI	SI

La responsabilità di eventuali conseguenze negative, ivi comprese multe, sanzioni o contravvenzioni di carattere amministrativo, conseguenti all'immissione all'interno della rete PNP di merci non ammesse saranno ad esclusivo carico dal soggetto responsabile di tale immissione.

ogni spedizione in ADR in partenza da qualunque AFFILIATO deve obbligatoriamente avere la propria busta ADR debitamente compilata in ogni sua parte (numero ONU, classe ADR, imballaggio, numero spedizione, terminal di destino)

I bancali privi di tale documentazione saranno bloccati in HUB, ovviamente questa negligenza dell'Affiliato di partenza penalizza il servizio alla clientela ed in caso di spedizioni da ritiro si penalizza l'Affiliato che ha commissionato la presa.

Il regolamento ADR ha fissato le seguenti regole:

- DDT con tutte le disposizioni di legge in materia ADR
- Designazione delle merce e relativi n. ONU
- Classe appartenenza
- Numero colli e quantitativi totale merce pericolosa
- Scheda sicurezza

In caso di trasporto internazionale di merce ADR, le diciture da riportare nel DDT devono essere redatte sia ella lingua ufficiale del paese speditore che in altra lingua Inglese - francese o tedesco.

L'autista deve avere in oltre:

- DPI all'interno dell'automezzo destinato al trasporto ADR
- Patente di guida autista
- Certificato di formazione professionale ADR

Tutti i documenti sopra descritti vanno conservati nella cabina del conducente.

Le buste ADR sono disponibili nell'area riservata dal sito PNP.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## Misure Standard

### BANCALI

Sono considerati bancali standard quelli rientranti nella classificazione riportata nella tabella che segue. I corrispettivi per i servizi di trasporto derivanti dall'esecuzione del presente contratto saranno determinati in ragione della classificazione sottostante.

TIPOLOGIA PALLET	MISURE <i>espresse in centimetri</i> (larghezza x lunghezza x altezza)	PESO MASSIMO <i>espresso in chilogrammi</i>
Pallet B2	120 x 100 x 80	Kg 200
Pallet B4	120 x 100 x 120	Kg 400
Pallet B5	120 x 100 x 220	Kg 450
Pallet B6	120 x 100x 220	Kg 600
Pallet B8	120 x 100 x 220	Kg 800
Pallet B11	120 x 100 x 220	Kg 1.100

### Limiti dimensionali

⇒ Non possono essere conferiti per trasporto all'interno della rete bancali eccedenti i seguenti limiti.

⇒ Dimensioni 240x160x220 cm

- Peso 2.000 KG
- L'eventuale gestione di bancali eccedenti tali misure dovrà essere preventivamente concordata con HUB e AFFILIATO di destino per verificarne la fattibilità.

**Per le spedizioni che superano 8 plt il sistema L64 invia mail all'AFFILIATO di destino e per conoscenza all'HUB diriferimento al fine di poter organizzare al meglio la consegna o ritiro. I tempi di resa si allungano di 24 ore.**

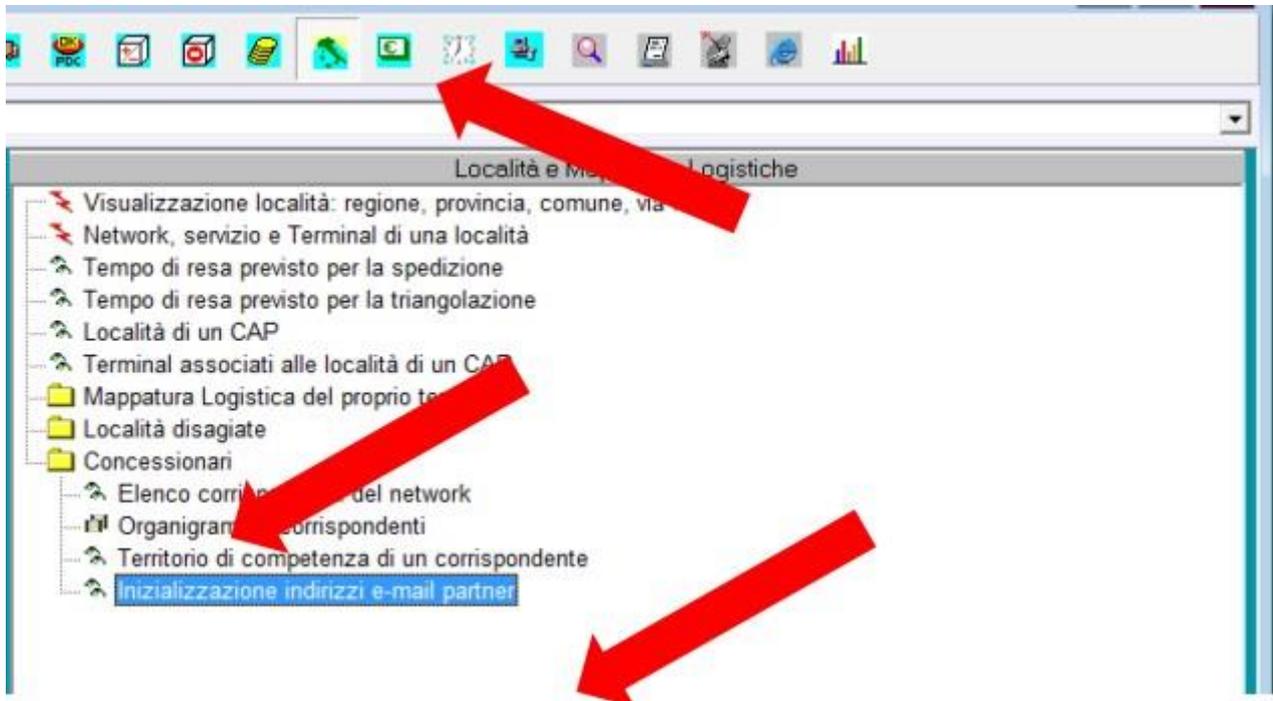
Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 5. Inizializzazione indirizzi mail AFFILIATO – per reparto

Al fine di una corretta comunicazione tra gli AFFILIATI e l'HUB e tra AFFILIATI tra di loro, è possibile inserire differenti indirizzi e-mail, al fine di indirizzare la ricezione delle informazioni verso il reparto interessato e/o competente.



Premere sull'icona – poi concessionari indirizzi mail partner.

Completare campi e **confermare mediante tasto F11**

È possibile inserire più indirizzi mail intervallandoli con ; punto e virgola

Attivazione PEI cliente			
		Annulla	Conferma <F11>
n°	reparto	e-mail	att?
1	CONTI	contrassegni@direzionepnp.it	x
2	TIT	direzionegenerale@direzionepnp.it	x
3	COM	commerciale@direzionepnp.it	x
4	FAT	fatturazione@direzionepnp.it	x
5	GIA	operativo@direzionepnp.it	x
6	DAN	danni@direzionepnp.it	x
7	RIT	operativo@direzionepnp.it	x
8	TRF	trazioni@direzionepnp.it	x
9	OPE	operativo@direzionepnp.it	x
10	EPAL	operativo@direzionepnp.it	x
11	PEC		x

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 5. Anagrafiche

**E' fatto obbligo a tutti i gli AFFILIATI di caricare le anagrafiche clienti a sistema** e di utilizzarle in fase di bollettazione delle spedizioni al fine di garantire la completezza delle informazioni all’AFFILIATO che dovrà curare la consegna o il ritiro, evitare inconvenienti e garantire la copertura assicurativa delle merci che viaggiano all’interno della Rete PNP. Le spedizioni e i ritiri devono essere bollettati utilizzando la ragione sociale / nome del proprio cliente nel campo committente: questo agevola le operazioni legate ai ritiri per conto oltre che facilitare le normali operazioni di consegna o prenotazione a destino.

**Le spedizioni recanti la ragione sociale del terminal AFFILIATO PNP viaggiano automaticamente senza copertura assicurativa.** (chiedere ad assicurazione)

Il personale addetto all'esecuzione dei servizi, nel corso della sua attività, viene a conoscenza di informazioni sulla natura delle merci, sulla loro origine e sulla loro destinazione. Tali informazioni si intenderanno di natura assolutamente riservata a tutela di ogni AFFILIATO e non potranno essere divulgate e/o rese ostensibili a terzi non espressamente autorizzati dagli aventi diritto per nessuna ragione e/o motivo. Questo dovrà avvenire sia da parte del personale e/o dei collaboratori PNP che da parte del personale e/o dei collaboratori di ogni singolo AFFILIATO. Il personale deve pertanto considerare i documenti accompagnatori delle merci ed i dati presenti su pallet e collicome riservati e deve aver cura che non vengano a conoscenza di altri che il mittente, il vettore, il destinatario ed i pubblici ufficiali impegnati nei controlli.

PNP fa espresso divieto al personale proprio e dell’AFFILIATO di fornire a persone diverse da quelle su citate, informazioni commerciali desumibili dai documenti di trasporto e dagli imballi.

Essa vieta anche di comunicare a estranei notizie sulla natura del carico, sul luogo di partenza, sull'itinerario e sul luogo di destino dei mezzi impegnati nel servizio.

### Inserimento anagrafica manuale

Lanciare il comando **INSERIMENTO RAPIDO ANAGRAFICA** presente nel menu gestione anagrafica

**COD. MECC.**

Campo facoltativo che permette di associare al cliente un codice univoco di riconoscimento. Questo campo viene utilizzato, qualora occorra importare od esportare spedizioni da altri sistemi, per legare e riconoscere l’anagrafica presente in L64 e l’anagrafica presente nel programma esterno in maniera automatica

**CODICE IDENTIFICATIVO:**

è lo pseudonimo del cliente ovvero il codice con cui verrà rappresentato e ricercato il cliente. A titolo di esempio se la ragione sociale del cliente da caricare fosse “Autotrasporti Rossi di Giovanni Rossi e figli” un codice comodo e veloce per utilizzare l’anagrafica

sarebbe ROSSI

**COGNOME/RAGIONE SOCIALE**

Ragione sociale completa del cliente

**PARTITA IVA e CODICE FISCALE**

Sono dati obbligatori perché il sistema controlla se lo stesso cliente è già presente su altri AFFILIATO terminal

**TIPO SEDE** lasciare SLEG e premere invio

**LOCALITA'**

Inserire la città della sede che si sta inserendo. Per le città multi Cap (Torino, Milano, Roma, ecc.) occorre inserire la località seguita da un trattino (-) e dal nome della via. Ad esempio per l’anagrafica della società HTG SRL di Corso Trapani a Torino andrebbe inserito TORINO-TRAPANI

**INDIRIZZO e NUMERO CIVICO**

Nel caso di città multi Cap viene compilato in automatico dal sistema in base alla località inserita e viene richiesto solamente il numero civico, nel caso invece di città con un solo CAP viene richiesto solo l’indirizzo comprensivo anche del numero civico;

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

REP  
Inserire DG e premere invio  
RESPONSABILE  
Persona di riferimento per il reparto  
TEL  
riferimenti telefonici del reparto  
FAX  
numero di fax  
CEL  
Cellulare  
MAIL  
Indirizzo email  
CONFERMA  
Inserire SI e premere invio per terminare l'inserimento anagrafica.

#### **Inserimento anagrafica da tracciato**

È possibile importare automaticamente le anagrafiche da un file Excel. Contattare il CED della PNP spa, tramite TASK, richiedendo il tracciato record di importazione.

In caso di inserimento di partita IVA già esistente a sistema il programma comunicherà errore nell'inserimento in quanto cliente già esistente – Contattare la Direzione PNP per verificare lo stato del cliente stesso

## **6. Presa in carico LINEA da HUB a AFFILIATO PNP**

Ogni pallet in arrivo dagli HUB PNP deve essere preso in carico dall’AFFILIATO di competenza che dovrà certificare lo scarico e generare eventuali mancanze o eccedenze.

#### **Sparature pallet in arrivo con palmare di filiale**

L’operazione di entrata linea certifica la presa in carico delle spedizioni e deve essere eseguita al momento dello scarico del mezzo di linea.

Questa operazione è fondamentale perché certifica lo scarico del mezzo e sulla base delle letture in entrata il sistema genera le mancanze e le eccedenze; è quindi determinante che tutti i pallet o i colli (in caso di collettame) di tutte le spedizioni in arrivo alla sede di destino siano sparati in entrata con il palmare; dovranno essere letti i Barcode delle gabbie in entrata (presenti su sigillo apposto alla gabbia).

Le operazioni eseguite vengono indicate in tempo reale sulla scheda spedizione, nella sezione tracciamenti.

#### **Operazioni sul menu del palmare**

- Accendere il palmare
- Clicca su ribalta
- Clicca su entrata
- Leggo il codice a barre dell’operatore di magazzino
- Leggo i singoli plt/colli

Terminata la scansione di tutti i codici a barre è necessario inviare i dati o appoggiare il palmare nella culla a computer acceso per il trasferimento dei dati.

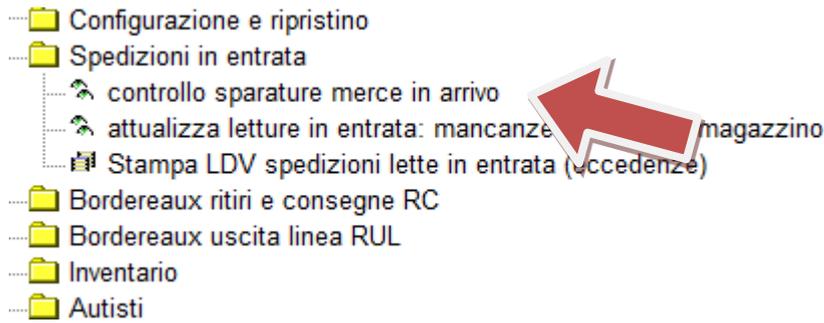
Resta inteso che in caso di assenza/malfunzionamento del palmare tale operazione di segnalazione eccedenze-mancanze deve essere eseguita manualmente e le informazioni inserite a sistema in scheda spedizione per ogni singola spedizione coinvolta – **inserire esito MAG (merce arrivata) ed esito MAN (merce mancante).**

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

**Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione**

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## Controllo sparature pallet/colli in arrivo



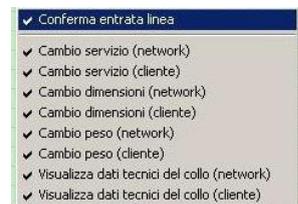
La generazione delle mancanze rispetto al borderizzato dall'HUB è un'operazione che richiede un controllo preventivo, che consente di evitare che il sistema dichiari mancanti spedizioni presenti in magazzino.

Il comando consente di controllare le letture effettuate al fine di individuare eventuali errori che potrebbero essere stati commessi in fase di sparatura.

Per visualizzare le spedizioni sparate in entrata, è necessario utilizzare il menù Palmari di Filiale>Spedizioni in entrata ->Controllo sparatura merce in arrivo e selezionare la data di emissione della distinta da HUB verso il proprio terminal AFFILIATO (indicare il giorno precedente rispetto a quello in cui si sta facendo il controllo, se generato prima delle ore 08:00).

Il sistema restituisce una tabella nella quale vengono indicati i pallet o colli (in caso di collettame) che sono stati inseriti in distinta dall'HUB ma che non sono stati rilevati in entrata dal palmare del terminal AFFILIATO. Si tratta quindi a tutti gli effetti un controllo su quanto sarà dichiarato mancante verso il network.

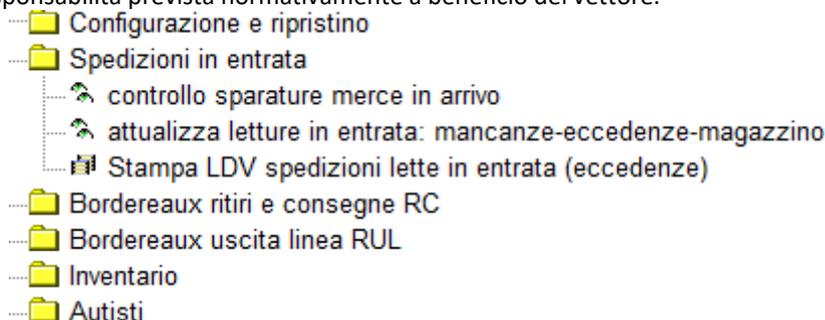
I pallet che risultassero non sparati devono essere sparati in entrata con il palmare di filiale oppure nel caso non fosse possibile si simula la sparatura manualmente, cliccando con il tasto destro del mouse sui valori presenti nella colonna collo-mancante. Comparirà un menu in cui cliccare sulla voce conferma entrata linea.



## Generazione automatica mancanze/eccedenze/ magazzino

Situazioni anomale verificatesi in fase di interscambio delle merci trasportate (ad esempio: mancanze, eccedenze, stato esteriore d'imballi e colli ecc.) dovranno essere gestite nel sistema informatico entro 3 ore dall'arrivo linea.

Si ricorda che ritardi od omissioni in sede di segnalazione potranno determinare l'inapplicabilità della limitazione di responsabilità prevista normativamente a beneficio del vettore.



Una volta effettuate le sparature di ogni singolo pallet o collo scaricato dal mezzo di linea ed effettuato il controllo sparature mediante l'apposito comando è necessario effettuare l'attualizzazione delle letture che genera automaticamente gli stati mancanza, eccedenza, o merce a magazzino.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

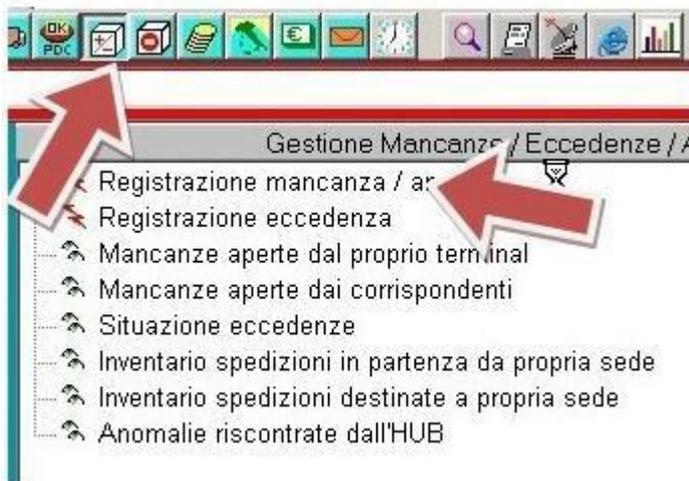
Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Lanciare il comando Attualizza letture in entrata

Il sistema chiederà di specificare i bordereaux a cui deve fare riferimento il controllo. Compare successivamente una tabella che riepiloga le operazioni effettuate.

### Generazione MANCANZE: procedura manuale



In caso di problemi con il palmare è necessario procedere come segue.

Per inserire la mancanza si clicca sul menu Gestione Mancanze>Eccedenze>Anomalie e sul comando Registrazione mancanza

Il sistema chiede il numero di spedizione e riporta i dati principali della spedizione richiamata. Inserire la data del giorno in cui si sta effettuando l'operazione (data odierna premere F9)

Premendo nuovamente invio il programma si posiziona sul campo esito.

Digitare MAN e premere invio per completare l'operazione.

L'eventuale mancanza ripetuta sarà sollecitata via mail all'AFFILIATO mittente per 5 giorni, tramite comunicazione automatica ripetuta ogni mattina.

L'AFFILIATO mittente deve interfacciarsi con l'HUB di riferimento ed effettuare le dovute ricerche.

Dopo 5 giorni lavorativi si procedere con l'apertura della scheda danno per smarrimento merce.

L'AFFILIATO mittente deve fornire istruzioni all'AFFILIATO di destino sulla merce parziale.

### Spedizioni non dirette alla propria filiale

Per controllare eventuali spedizioni non dirette alla propria filiale, ma scaricate per errore, la procedura è la seguente: Gestione mancanze/eccedenze/anomalie – situazione eccedenze – indicare la data del giorno corrente – create da me “si”. Le suddette spedizioni devono essere ricaricate sulla prima trazione utile verso l'HUB e lette in uscita linea.

## 7. Stampa delle lettere di vettura



Nel network PNP le lettere di vettura vengono stampate solo dall'AFFILIATO di destino.

Per stampare le lettere di vettura delle spedizioni in arrivo si entra nel menù Stampa>LDV IN ARRIVO SU BORDEREAU e si seleziona il giorno in cui la distinta è stata generata dall'HUB. Inserire la data del giorno precedente (tasto rapido F2) se la distinta è stata generata dall'HUB prima delle 8 del mattino. Il programma mostra tutte le LDV delle spedizioni contenute nella trazione. Cliccando sull'icona

raffigurante un foglio giallo è possibile scegliere la stampante sulla quale stampare le LDV. In casi di problemi di trasmissione dati dall'HUB utilizzare il comando Stampa LDV in arrivo. Selezionare il periodo “da ieri a oggi” (F2-F1) e alla richiesta solo borderizzate dall'HUB specificare NO.

Se la lettera di vettura non compare a sistema, l'AFFILIATO di destino può andare in consegna solo previa consultazione con la sede PNP.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

La lettera di vettura viene stampata su un unico foglio A4 diviso in 2 parti: una metà deve restare al destinatario mentre l'altra deve essere tenuta dall'operatore in consegna. La LDV dovrà essere correttamente compilata e firmata in ogni sua parte dal destinatario, **è fatto obbligo di inserire data e ora della consegna e in mancanza di timbro, scrivere nome e cognome in stampatello.**

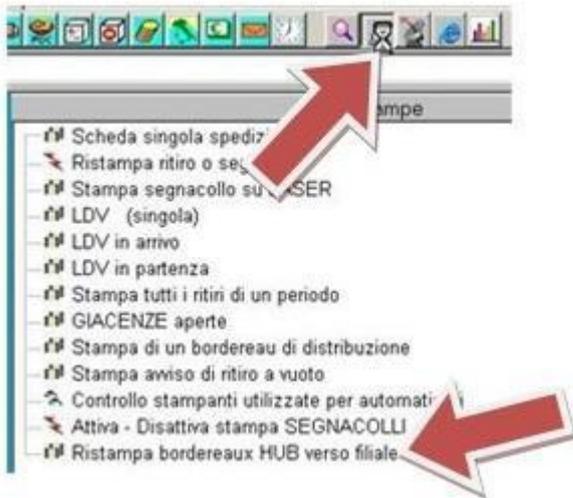
Per stampare eventuali LDV non presenti su borderò ma lette in entrata:

Palmari di filiale

Spedizioni in entrata

Stampa LDV spedizioni lette in entrata (eccedenze) indicare data del giorno corrente.

## 8. Ristampa distinta in arrivo da HUB



In caso di necessità è possibile avere una anteprima della distinta che accompagna la trazione. Per ristampare la distinta di linea dall'HUB verso il proprio terminal AFFILIATO, accedere al menù Stampe e lanciare il comando Ristampa Distinta HUB verso filiale.

Inserire la data del giorno precedente (tasto rapido F2) se la distinta è stata generata dall'HUB prima delle 8 del mattino. Alla richiesta già stampati indicare SI. I campi targa e sigillo possono essere lasciati in bianco. Premere invio per completare l'operazione.

Clickando sull'icona raffigurante un foglio giallo è possibile lanciare la stampa.

## 9. Ritiri

I ritiri del network vengono gestiti mediante il sistema informatico PNP. L'AFFILIATO che richiede il ritiro effettua l'inserimento della richiesta a sistema. L'AFFILIATO che deve effettuare il ritiro controlla i ritiri da effettuare per conto del network, stampa gli ordini di ritiro e li assegna gli autisti tenendo conto dei tempi di resa.

### Stampa degli ordini di ritiro da effettuare per conto del network



Per stampare gli ordini di ritiro si entra nel menù Stampe, STAMPA TUTTI I RITIRI DI UN PERIODO.

Selezionare l'intervallo di almeno 15 giorni.

Saranno mostrati tutti i ritiri di competenza che non sono ancora stati effettuati.

Clickando sull'icona raffigurante un foglio giallo è possibile lanciare la stampa.

Oltre alla trasmissione informatica, il sistema invia una e-mail di avviso all' AFFILIATO che deve effettuare il ritiro. Si precisa che in generale l'affidabilità delle e-mail non è sempre garantita a causa di filtri antispam o possibili congestioni della rete.

Per questo motivo è importante effettuare un controllo periodico a sistema dei ritiri per conto del network. In particolare effettuare il controllo alle ore 12.00 (cut off previsto per l'inserimento dei ritiri espressi) per avere la certezza di aver preso visione di tutti gli ordini di ritiro.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.2	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Alle ore 18:00 l’AFFILIATO deve controllare a sistema i ritiri in sospeso, così da poter gestire la prossima giornata lavorativa.

I ritiri non compariranno più nell’elenco una volta eseguita la loro bollettazione da ritiro SR o dopo la chiusura con estio RTV (ritiro a vuoto).

All'atto del ritiro l’autista deve effettuare un controllo visivo della merce e verificare lo stato dell’imballo (scotch neutro, imballo insufficiente; etc.), valutare eventuali danneggiamenti e deve accertarsi che siano rispettati i requisiti stabiliti dalle condizioni di accettabilità, limiti, tipologia;

provvede inoltre al controllo della corrispondenza tra merce affidata e documenti di viaggio.

Anomalie e discordanze vanno annotare con riserva scritta sul DDT del Cliente.

Eventuali annotazioni devono essere comunicate all’AFFILIATO che ha fatto richiesta del ritiro inserendo informativa a sistema.

## 10. Tempi di resa dei ritiri

L’AFFILIATO si obbliga ad effettuare i ritiri nella zona di propria competenza, seguendo le indicazioni riportate sul buono di presa, stampato dal sistema informatico:

- ritiro Espresso, in giornata, purché tassativamente commissionato entro le ore 12,00: inoltre all’ HUB con la linea del giorno stesso;
- ritiro Standard, entro la giornata successiva alla commissione di ritiro, se quest’ultima viene commissionata entro le ore 18:00. Oltre tale ora lo potrà effettuare entro 48 ore.

**I criteri di calcolo dei tempi di resa dei ritiri sono quelli specificati nella tabella che segue**

### **SERVIZIO ESPRESSO**

#### **Ritiri ESPRESSO inseriti entro le ore 12.00**

Oltre 8 plt il sistema L64 invia mail automatica all’affiliato che deve effettuare il servizio, la tempistica si allunga di 24 ore.

Questo solo a titolo informativo per gestire al meglio le quantità e rispettare la resa.

richiesta	ritiro	disagiata	resa (ritiro e conferimento)	resa
A	RITIRI ESPRESSO entro le ore 12.00		Devono essere effettuati e trazionati verso l’HUB <b>il giorno stesso</b>	A
A	RITIRI ESPRESSO entro le ore 12.00	zona disagiata e/o GDO	Devono essere effettuati e trazionati verso l’HUB <b>entro il giorno successivo</b>	B

Ritiri ESPRESSO inseriti dopo le ore 12.00

richiesta	Ritiro	disagiata	resa (ritiro e conferimento)	resa
A	RITIRI ESPRESSO dopo le ore 12.00		Devono essere effettuati e trazionati verso l’HUB <b>entro il giorno successivo</b>	B
A	RITIRI ESPRESSO dopo le ore 12.00	zona disagiata e/o GDO	Devono essere effettuati e trazionati verso l’HUB <b>entro 2 giorni lavorativi</b>	C

### **SERVIZIO STANDARD**

#### **Ritiri STANDARD inseriti entro le ore 18.00**

richiesta	Ritiro	disagiata	resa (ritiro e conferimento)	resa
A	RITIRI STANDARD entro le ore 18.00		Devono essere effettuati e trazionati verso l’HUB <b>entro il giorno successivo</b>	B
A	RITIRI STANDARD entro le ore 18.00	zona disagiata e/o GDO	Devono essere effettuati e trazionati verso l’HUB <b>entro 2 giorni lavorativi</b>	C

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.12	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## Ritiri STANDARD inseriti dopo le ore 18.00

richiesta	ritiro	disagiata	resa (ritiro e conferimento)	resa
A	RITIRI STANDARD dopo le ore 18.00		Devono essere effettuati e trazionati verso l'HUB <b>entro 2 giorni lavorativi</b>	C
A	RITIRI STANDARD dopo le ore 18.00	zona disagiata e/o GDO	Devono essere effettuati e trazionati verso l'HUB <b>entro 2 giorni lavorativi</b>	C

**Per richieste di ritiro inserite il sabato, i tempi operativi saranno considerati come se la richiesta fosse stata effettuata di lunedì mattina.**

I tempi di resa che il network assicura attraverso l’AFFILIATO, sono specificati nell’ALLEGATO 3 – Corrispettivi del contratto di Affiliazione Commerciale.

Il caso di mancato rispetto dei tempi di resa da parte di un AFFILIATO incaricato è prevista una penale - come stabilito al successivo punto 41. In caso di ritardi di consegna, **non è dovuta nessun risarcimento per eventuali danni derivanti da eventuali mancate vendite del mittente.**

La richiesta di deroga in termini di livello di servizio, dovuta ad eventuali situazioni eccezionali che potessero rendere impossibile il rispetto dei tempi di resa, dovrà essere inoltrata via mail o mediante informativa dall’AFFILIATO alla Direzione PNP con adeguata motivazione, al fine di gestire al meglio il caso; se necessario PNP informerà opportunamente il network.

Si raccomanda di porre la massima attenzione all’ imballo della merce che viene inserita nel circuito (spesso l’assicurazione solleva riserva

## 11. Scheda Spedizione



La scheda spedizione è il documento che contiene tutte le informazioni sulla spedizione, ovvero i dati tecnici di bollettazione, i tracciamenti e lo stato di avanzamento della spedizione.

La scheda è interattiva e consente all’operatore di accedere a diverse funzioni e richiamare altri documenti relativi alla spedizione.

Cliccando con il tasto destro del mouse sul nome del destinatario compare un menù a tendina in cui è possibile richiamare la lettera di vettura, la ristampa del segnacollo (su segnacollatrice), il tracciamento, l’inserimento dell’esito e infine il CONTROLLO COSTO SPEDIZIONE, ovvero una analoga scheda in cui sono presenti i costi attivi o passivi per quella spedizione relativi al proprio terminal.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## Visualizzazione documentazione

Qualsiasi documento associato alla spedizione può essere consultato attraverso la scheda spedizione.

Cliccare con il tasto destro del mouse sul campo in cui si trova la ragione sociale del destinatario. Comparirà un menù in cui scegliere la voce comunicazioni/documentazioni associate.

Segue una tabella nella quale sarà possibile visualizzare gli allegati che saranno aperti con il browser facendo doppio click sui collegamenti mostrati



## 12. Generazione della distinta RITIRI e CONSEGNE

Per ogni spedizione in distribuzione e per ogni ritiro da effettuare per conto del network è necessario effettuare l'sg agli operatori mediante apposita distinta di distribuzione, ovvero il documento riepilogativo con il quale l'autista gestisce le consegne.

La generazione di questa distinta comporta una transazione di stato per tutte le spedizioni presenti su di essa, che risulteranno assegnate in distribuzione (in consegna).

L'esecuzione di questa procedura fondamentale affinché tutto il circuito possa avere l'informazione sullo stato della spedizione (sia a sistema che sul track & trace) evitando il più possibile telefonate tra AFFILIATO del network e tra clienti ed AFFILIATO, in oltre questo consente di poter esitare le spedizioni.

Per certificare l'assegnazione è necessario utilizzare il palmare di filiale.

Operazioni sul menu del palmare:

- clicca su Ribalta
- clicco su uscita
- clicco su ASS. CONSEGNA
- leggo il barcode dell'autista
- leggo i plt/colli da caricare o barcode LDV

**La stampa del borderò va fatta andando sull'icona.**

Gestione fogli di viaggio o borderò – Borderò RC – stampe – Ristampa Borderò RC.

**Nel circuito PNP non sono ammesse consegne parziali, salvo accordi particolari concordati con l'AFFILIATO e segnalazione nelle note della LDV. Eventuali accordi vanno indicati con informativa.**

Terminata la scansione di tutti i codici a barre inviare i dati o appoggiare il palmare nella culla a computer acceso per il trasferimento dati.

### Generazione manuale della distinta di distribuzione

In caso di problemi con il palmare di filiale è necessario procedere come segue:

Cliccare sul comando Generazione  Bordeau

Scegliere tipo distinta RC e premere invio. Premere invio e inserire il nome dell'autista al quale si stanno assegnando i ritiri e le consegne. Se non sono stati creati operatori, il nome di default è MAGA.

Il sistema indica la località di partenza, premere invio.

Scegliere LISTA SPEDIZIONI: NO – compilare i campi sped/sede e sped/numero, dopo aver inserito l'ultima spedizione digitare "X" nella colonna ddt mittente e con invio stamperà la distinta di distribuzione.

**Le spedizioni ESPRESSO devono essere consegnate ENTRO LE ORE 18:00 DELLA DATA DI SCADENZA**

**Le spedizioni STANDARD devono essere consegnate ENTRO LE ORE 18:00 DELLA DATA DI SCADENZA**

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

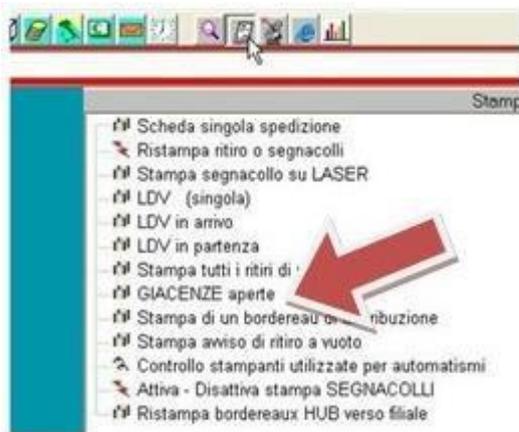
Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

I servizi di ritiro e consegna vengono normalmente effettuati dalle 08:00 alle 18:00, eventuali orari diversi dettati dagli usi locali, vanno indicati in fase di bollettazione.

Il documento obbligatorio comprovante la consegna previsto dal Network è la LDV – richieste di resa o di utilizzo in fase di scarico di eventuale altro documento (DDT, CMR, ECC) dovranno essere preventivamente inserite mediante apposito comando di servizio accessorio RIENTRO DDT ORIGINALE in fase di bollettazione (per GDO gestione DDT obbligatoria, usare RIENTRO DDT ORIGINALE), questo dovrà essere obbligatoriamente scannerizzato insieme alla LDV a consegna avvenuta, la mancata scansione responsabilizza in toto l’AFFILIATO che ha effettuato la consegna.

Cliccare su conferma oppure premere il tasto rapido F11. La distinta di distribuzione verrà inviata alla stampante predefinita.

### 13. Stampa e svincolo delle giacenze



L’avviso di giacenza è il documento predisposto per avvisare i mittenti delle spedizioni giacenti e chiedere disposizioni. Al momento dell’apertura di GIACENZA il sistema trasmette automaticamente l’avviso di giacenza all’AFFILIATO mittente, che a sua volta lo invia al cliente mittente della spedizione. Una volta ricevute disposizioni l’AFFILIATO mittente dovrà inserire lo svincolo a sistema.

**La comunicazione all’AFFILIATO mittente deve avvenire il giorno stesso della tentata consegna.**

Se entro 7 giorni di calendario non è presente alcuno svincolo, sarà inviato automaticamente un sollecito all’AFFILIATO MITTENTE.

Dopo il quattordicesimo giorno di calendario se non ancora svincolata, l’AFFILIATO destinatario può procedere ad effettuare il reso per decorsi termini. Eventuali soste oltre tale periodo dovranno essere concordate tra AFFILIATI e deve essere inserita informativa a sistema.

Gli svincoli non possono modificare lo stato della spedizione da normale ad espresso, se non preventivamente concordato con l’affiliato di destino.

L’orario massimo dell’inoltro per lo svincolo di giacenza è per le ore 16:00, dopo tale orario verrà considerato il gg successivo.

Per stampare gli avvisi di giacenza si entra nel menù stampe e si clicca su GIACENZE aperte

Appena ricevute disposizioni dal cliente mittente, sarà necessario inserire a sistema le disposizioni per lo svincolo, in modo che l’AFFILIATO di destino venga informato in tempo reale.

Eventuali contestazioni sull’ apertura di una giacenza devono essere inviate entro e non oltre le 72 h dall’ avvenuta consegna tramite EMAIL all’ ufficio direzione PNP

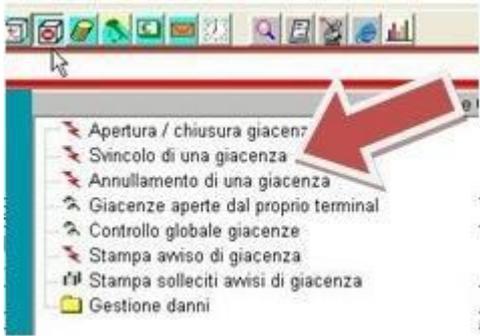
### 14. Inserimento degli svincoli di giacenza

Le giacenze, o le non conformità, dovranno essere giornalmente inserite sul sistema informativo, rispettando la procedura. Esse saranno svincolate solo tramite autorizzazione del AFFILIATO committente inserita sul sistema informativo stesso.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.



Per inserire lo svincolo accedere al menù Gestione Giacenze, e lanciare il comando SVINCOLO DI UNA GIACENZA. Inserire il numero di spedizione e scegliere il tipo di svincolo.

I tipi di svincolo sono:

**IND: Consegna ad altro indirizzo**

**RIC: Tornare in consegna**

**RIE: Rendere al mittente**

## 15. Controllo giacenze



Il comando Controllo Globale giacenze presente anche nel menu Gestione Giacenze consente di visualizzare gli svincoli delle spedizioni giacenti presso il proprio magazzino (Propri clienti: NO)

Oppure permette di visualizzare le proprie spedizioni immesse nel network giacenti presso altri terminal e in attesa di svincolo (propri clienti: SI).

In alternativa il comando "Giacenze aperte dal proprio terminal" permette di visualizzare tutte le giacenze aperte dal proprio terminal in attesa di essere processate.

Una volta che l'affiliato fatturante ha svincolato la giacenza, da questi due comandi è possibile, nel caso di Svincolo RIE e IND, generare la nuova spedizione di reso o di inoltro.

Nel caso in cui la spedizione sia da consegnare ad un altro indirizzo di competenza sempre della vostra filiale, bisognerà comunque generare la nuova spedizione come descritto sopra, e andare in consegna con la nuova LDV e il nuovo segnacollo. Le competenze della riconsegna di questa nuova spedizione saranno riconosciute sulla spedizione originale.

Ogni affiliato è tenuto a controllare a sistema le giacenze dirette e indirette.

## 16. Esiti di consegna

### Immissione esiti

L' immissione degli esiti a sistema è la funzione che consente di informare tutto il network sullo stato di avanzamento delle spedizioni.

Le spedizioni devono essere esitate obbligatoriamente entro oltre le ore 12:00 del giorno successivo a quello di assegnazione in distribuzione, invece le spedizioni in giacenza devono essere esitate la sera stessa di assegnazione.

Per le spedizioni in fermo deposito è obbligatorio da parte dell'AFFILIATO mittente inserire il preavviso di consegna.

L'AFFILIATO di destino effettuerà il preavviso al ricevimento della merce.

Nel caso in cui la spedizione non sarà ritirata come da accordi presi (inserire informativa dopo aver effettuato il preavviso), l'AFFILIATO mittente si deve attivare per sbloccare la merce come da tempistica giacenza.

Gli esiti vengono distribuiti e trasmessi a tutti gli AFFILIATI e al track&trace entro 5 minuti dall'inserimento a sistema.

L'unico modo per esitare una spedizione come consegnata è la scansione della LDV tramite scanner.

Le spedizioni consegnate, ma non esitate, non saranno fatturate, ma entreranno in fatturazione il mese in cui verranno gestite correttamente.

Una volta scansionate tutte le LDV bisognerà processare le spedizioni con uno dei seguenti caratteristiche sotto elencate:

**EPAL A RENDERE**

**CONTRASSEGNI**

**RIENTRI DDT**

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Gestione prova di consegna  
Scansione LDV

Inserire in range di date di almeno 15 GG.

Processa spedizioni dopo scansione LDV

Verrà prodotta una schermata con tutte le spedizioni da processare e cliccando sul triangolo di colore nero in alto a sx, sceglieremo scansione e procederemo con la chiusura.

Potranno essere processate anche singolarmente dal comando successivo.

Il tasto Processa” permette, inserendo NO, di saltare la spedizione e processare quella successiva

Il campo esito permettere di scegliere tra C e CD

Verificare che la data di chiusura sia effettivamente quella reale.

Giunti al termine dei dati immessi bisognerà per le sped in CONTRASSEGNO o RESO DDT ORIGINALE, scannerizzare e caricare materialmente l’assegno o DDT.

Le spedizioni in arrivo di:

RESO EPAL

RESO CONTRASSEGNI

RESO DDT

Saranno chiuse automaticamente dopo la lettura con il palmare.

Gli stati spedizione del circuito PNP sono i seguenti:

**ALL** allega documentazione alla spedizione

**ASS** assegnato in distribuzione

Questo stato viene assegnato nel momento in cui la spedizione viene caricata su una distinta di distribuzione o per assegnazione diretta

**C** consegnato regolarmente

**CD** consegnato con danno

In seguito alla consegna di una spedizione per la quale il destinatario rileva e dichiara su LDV la presenza di un danno, di rifiuto parziale di danneggiamento o di una mancanza di materiale.

**DAN** merce danneggiata

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Segnalazione di rilevazione di danno

**DEF** Mancanza definitiva

**ESP** Esito parziale (scansione LDV) è presente solo la scansione della LDV, la spedizione non è stata assegnata in distribuzione.

**GIA** giacenza  
 apre giacenza e trasmette email di avviso all' AFFILIATO mittente, che dovrà chiedere disposizioni al cliente mittente e disporre lo svincolo a sistema. Il materiale potrà essere reso per scaduti termini al quattordicesimo giorno di calendario previo sollecito (che avviene di default) al settimo giorno, all'AFFILIATO mittente.

Le giacenze non possono essere aperte per i seguenti motivi:

MEZZO NON IDONEO- CONSEGNE NON EFFETTUATE NEGLI ORARI SPECIFICATI SULLE DISPOSIZIONI INSERITE IN BOLLETTAZIONE NEL CAMPO PREVISTO PER LA CONSEGNA IN FASCIA ORARIA - CENTRO STORICO E ZONA A TRAFFICO LIMITATO – MANCATA SPONDA SE L'ACCESSORIO E' STATO RICHiesto IN BOLLETTAZIONE - CONSEGNA EFFETTUATA IN RITARDO RISPETTO AL SERVIZIO RICHiesto – MANCATO PREAVVISO TELEFONICO SE L'ACCESSORIO E' PRESENTE SULLA SPEDIZIONE, FESTA PATRONALE, MERCATO RIONALE, EVENTI SPORTIVI E CULTURALI (ogni affiliato deve conoscere le festività della propria area di competenza). E' necessario procedere ad informare l'AFFILIATO mittente tramite informativa sulla spedizione.

**INF** nota informativa sulla spedizione, ovvero testo libero per annotazioni che vengono incluse nella scheda spedizione e inviate a mezzo mail ai network AFFILIATO coinvolti

**MAG** merce a magazzino

**MAN** mancanza colli o documenti

**NC** non consegnata per motivi vari (es. sciopero, cause di forza maggiore, etc.)

**PRE** eseguita la prenotazione della consegna  
 Inserimento prenotazione con inserimento della data in cui la consegna è stata Concordata. Questa nuova data sposta il termine previsto di consegna.

**RCD** respinta con danno  
 In seguito al rifiuto dell'intera spedizione per la quale il destinatario rileva e dichiara su LDV la presenza di un danno o di una mancanza di materiale

**RTV** ritiro a vuoto  
 la spedizione si considera chiusa e sarà necessario inserire un nuovo ordine di ritiro per poter effettuare altri tentativi di presa. Per la chiusura di un ritiro a vuoto è necessario documentare all'AFFILIATO il passaggio a vuoto mediante dichiarazione con firma leggibile del mittente o timbro, inoltre per ritenersi valido, vanno gestiti tutti gli accessori come richiesto dall'affiliato fatturante.

Al termine dell'operazione di inserimento dell'esito il sistema trasmette l'informazione al server centrale, che lo distribuisce a tutti gli AFFILIATI di competenza e al track&trace entro 5 minuti. Gli esiti sono visibili sulla scheda spedizione.

### Controllo spedizioni inesitate

La sede PNP effettua quotidianamente controlli sulla regolare immissione degli esiti da parte dell'AFFILIATO. Le spedizioni dovranno essere esitate entro le ore 12 del giorno successivo a quello della distribuzione, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

Il comando "Controllo Globale Esiti", presente nel menu controllo rispetto tempi di resa consente di verificare quali spedizioni devono essere esitate. Il controllo è fondamentale per evitare sanzioni e per assicurarsi che tutte le spedizioni siano state esitate.

## 17. Servizio Rientro DDT originali

Il servizio di rientro ddt originali viene inserito in fase di bollettazione come da servizio accessorio e viene indicato sulla lettera di vettura. Il DDT firmato dovrà essere inserito in busta standard alla quale andrà applicato il segnacollo prodotto automaticamente alla chiusura (consegnato) della spedizione originale.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Il ddt deve essere inserito regolarmente su distinta da AFFILIATO a HUB e veicolato con la prima trazione disponibile.

**L'affiliato ha l'obbligo di archiviare la documentazione per un anno dall'avvenuta consegna.**

Il documento obbligatorio comprovante la consegna previsto dal Network è la LDV. Eventuali richieste di resa o di utilizzo in fase di scarico di eventuale altro documento (DDT, CMR, ECC) dovranno essere preventivamente inserite mediante apposito comando di servizio accessorio RIENTRO DDT ORIGINALE in fase di bollettazione. **In tal caso, tali ulteriori documenti dovranno essere obbligatoriamente scannerizzati insieme alla LDV a consegna avvenuta. Per la mancata scansione, l'affiliato è responsabile di ogni eventuale conseguenza negativa avesse a conseguire da tale inadempimento (per le GDO, usare se richiesto l'accessorio RIENTRO DDT ORIGINALE).**

## 18. Bollettazione delle spedizioni

La bollettazione è la fase in cui l'AFFILIATO inserisce a sistema i dati tecnici della spedizione con le disposizioni del mittente, e genera a tutti gli effetti la spedizione all'interno della rete PNP.

Il segnacollo è il documento che accompagna la spedizione per tutta la durata del viaggio e riporta tutte le informazioni relative alla spedizione tranne il valore del contrassegno, che viene intenzionalmente ommesso per questioni di sicurezza. I segnaccolli vengono stampati utilizzando la stampante segnacollatrice e le etichette fornite da PNP, e devono essere applicati sul LATO LUNGO del pallet/collo.

Tutta la merce dovrà essere imballata in modo adeguato e ciascun pallet o collo costituito da scatole o cartoni non dovrà contenere materiale oltre la propria capacità al fine di evitare danneggiamenti in fase di movimentazione. Sono vietati gli imballi di recupero recanti segnaccolli relativi a spedizioni precedenti.

In caso di resi/disguidi/ecc il vecchio segnacollo deve essere tolto.

Per bollettare una spedizione lanciare il comando BOLLETTAZIONE RITIRI E SPEDIZIONI  oppure si digita SPE+ sulla riga di comando.

Il sistema assegna automaticamente un numero di spedizione e si posiziona sul campo tipo. I tipi di spedizione sono i seguenti:

- RT **Richiesta di Ritiro**
- SD **Spedizione da disguido**
- SL **Spedizione libera**
- SR **Spedizione da Ritiro**
- RD **Reso danno**
- RE **Reso Epal**

### Bollettazione SL – spedizione libera

Le spedizioni libere sono le spedizioni dei propri clienti da immettere nel circuito. Dopo avere scelto il tipo spedizione SL il sistema si sposta sul campo data in cui va inserita la data di quando la spedizione lascerà il terminal di partenza. Il reale tempo di resa della spedizione sarà determinato dalla data in cui la spedizione verrà caricata su una distinta di trazione da AFFILIATO a HUB PNP.

Invio per passare al campo committente che è il proprio cliente

**E' OBBLIGATORIO utilizzare i nomi reali dei clienti, che dovranno essere caricati in anagrafica.**

**Le spedizioni bollettate con il committente generico di filiale NON SONO COPERTE DA ASSICURAZIONE e sono passibili di sanzione per errata bollettazione.**

Sul campo committente digitare il codice o parte del codice del cliente e premere invio.

Nel campo porto scegliere porto franco (F) e premere invio.

tipo-transporto: specificare in questo campo se si intende bollettare una spedizione di PALLET o di COLLETTAME

Servizi Accessori: se si vogliono inserire servizi accessori scrivere SI e premere invio. Si apre una tabella all'interno della quale è necessario richiedere i vari servizi con click del mouse sulla colonna x.

Gli accessori disponibili sono i seguenti:

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

- **PREAVVISO TELEFONICO : il destinatario deve essere preavvisato alla consegna.**

Tutte le spedizioni che prevedono un preavviso telefonico o una prenotazione vengono gestite come segue:

- La consegna non può essere effettuata lo stesso giorno di arrivo all’AFFILIATO di destino. Nel caso in cui il preavviso telefonico sia scritto solo sul ddt e nelle note LDV e non sia stato inserito in bollettazione come servizio accessorio l’AFFILIATO di destino può andare in consegna. Se dovessero sorgere problemi con l’apertura di giacenza l’AFFILIATO mittente è obbligato ad accettarla.
- E’ indispensabile che la telefonata sia effettuata dall’AFFILIATO di destino nel giorno di arrivo della merce, per consentire il rispetto del servizio richiesto. E’ inaccettabile preavvisare anche con un solo giorno di ritardo.
- In fase di preavviso telefonico, l’AFFILIATO ha l’obbligo di gestire il preavviso con l’esito PRE sulla spedizione,.
- Nel caso in cui il destinatario non dovesse rispondere a diversi tentativi effettuati, inserire informativa dettagliata con orari di tentato preavviso a sistema L64, il secondo giorno l’AFFILIATO destinatario effettua ulteriore prova, se non dovesse andare a buon fine inserisce nuovamente informativa ed attende 14 giorni di calendario prima di rendere la merce.
- Nel preavviso telefonico, devono essere chiarite, con il destinatario, tutte le informazioni utili al buon esito della consegna (indirizzo esatto, richiesta di sponda, accessibilità da strada, mezzo piccolo, ecc).

- **SPONDA: la consegna richiede sponda idraulica per lo scarico.**

Eventuali spedizioni che non riusciranno ad essere consegnate per mancanza di richiesta accessorio potrebbero generare giacenza e l’AFFILIATO mittente è obbligato ad accettarla. Tale accessorio deve essere inserito esclusivamente quando il destinatario è sprovvisto di mezzi/strutture idonee per lo scarico.

- **SCARICO PIANO TERRA/SCARICO A MANO: la merce dovrà essere consegnata a terra.**

Nel caso in cui il servizio accessorio non sia inserito a sistema ma al momento della consegna venga richiesto dal destinatario, l’AFFILIATO di destino è autorizzato ad aprire giacenza.

- **SCARICO CANTINA/PIANI: la consegna deve essere portata ai piani o in cantina.**

Nel caso in cui l’accessorio non sia inserito a sistema ma al momento della consegna venga richiesta dal destinatario, l’AFFILIATO di destino è autorizzato ad aprire giacenza.

- **FASCIA ORARIA: la consegna deve essere effettuata in un determinato giorno all’interno di una precisa fascia oraria di massimo 2 ore. Esempio: il 16 aprile alle ore 16:00, oppure venerdì 9 maggio dalle ore 17 alle ore 19:00.**

L’inserimento del servizio accessorio necessita un precedente accordo con l’AFFILIATO di destino per accertarsi della disponibilità e della fattibilità della consegna.

**Il servizio FASCIA ORARIA è un servizio a pagamento. Non deve essere utilizzato per segnalare che la consegna è prenotata, né per segnalare tassatività presso i GDO.**

- **F-dep: Indica fermo deposito.**

**Per le consegne in fermo deposito l’AFFILIATO di destino dovrà richiedere e una copia del un documento di identità di chi ritira la spedizione.**

Per le spedizioni in fermo deposito è obbligatorio da parte dell’AFFILIATO mittente inserire il preavviso di consegna. L’AFFILIATO di destino effettuerà il preavviso al ricevimento della merce.

Nel caso in cui la spedizione non sarà ritirata come da accordi presi inserire informativa, l’AFFILIATO mittente si deve attivare per sbloccare la merce come da tempistica giacenza.

- **RIENTRO DDT: richiede che sia reso il DDT originale in forma cartacea.**

Il DDT originale in forma cartacea dovrà essere inviato all’AFFILIATO mittente con spedizione generata in automatico in conto servizio inserire DDT in busta standard, sulla quale andrà applicato il segnacollo.

- **GDO: la spedizione è destinata alla grande distribuzione organizzata.**

Scarico presso GD – GDO: fino a 2 ore di attesa compreso in tariffa, oltre € 40/ora. Tutte le soste oltre le 2 ore vanno giustificate con documentazione firmata e timbrata dal punto vendita con orario di arrivo ed orari di partenza, eventualmente disco cronotachigrafo del mezzo e/o prova fotografica dell’arrivo e partenza del mezzo. Dopo mezz’ora di sosta, bisognerà informare la filiale mittente per richiedere autorizzazione al supplemento dei €40/ora (dopo le due ore di sosta), in caso di autorizzazione si deve rimanere in attesa fino allo scarico o come da indicazioni della filiale mittente.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E’ proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Nulla ricevendo l'autista può andarsene dopo due ore e aprire giacenza, tutte le informazioni non devono avvenire telefonicamente ma devono essere assolutamente inserite sul sistema informatico.  
E' palese che l'affiliato deve gestire le consegne GDO sul proprio territorio di competenza, in caso di necessità, deve abilitarsi all'utilizzo delle piattaforme di prenotazioni specifiche (tesi, mercareon, ecc).  
Le tassative, prima della scadenza prevista dal programma e da tempistiche, vanno concordate con la sede consegna.

- **CONSEGNE PORTI - DOGANA**

Implica un supplemento di € 25,00 a spedizione.

### **SCARICO NOTTURNO**

Questo servizio si applica alle seguenti piattaforme nazionali:

- Amazon: Tutte le piattaforme esistenti sul Territorio nazionale;
- GS di Santa Palomba (RM)
- Eurospin di Olbia (SS)

Il servizio non potrà essere inserito in fase di bollettazione dall'Affiliato fatturante ma potrà essere richiesto tramite apertura discrepanza, solo ed esclusivamente dall'Affiliato di Destino a seconda degli appuntamenti ricevuti dai suddetti punti di scarico e soprattutto, a seconda della propria disponibilità ad effettuare tale servizio.

ADR: la spedizione è in ADR.

Se si è inserito valore SI, seguono i campi obbligatori in cui inserire la classe di pericolosità (punto e invio per scegliere dalla lista), la tipologia di imballaggio, e il numero UN.

### **CLASSE**

indica il tipo di servizio ESPRESSO/STANDARD. Effettuare la scelta con le frecce della tastiera oppure con il mouse. Dopo aver effettuato la selezione si preme il tasto rapido F11 o si clicca sul tasto conferma.

### **CAS**

se la spedizione è in contrassegno scrivere SI, successivamente saranno richiesti i dettagli per la gestione del contrassegno, altrimenti lasciare il valore predefinito NO e premere invio.

### **Ddt n°**

inserire il numero di ddt del cliente

Corrispondente: se il destinatario della spedizione è un AFFILIATO del network inserire il numero di terminal PNP e premere invio.

Dest (codif): il campo destinatario codificato permette di accedere alle anagrafiche condivise del network. Digitando le prime lettere del destinatario e premendo invio compare una lista contenente le aziende. Se si intende procedere con l'inserimento manuale del destinatario lasciare il campo Dest (codif) vuoto e premere invio.

DESTINATARIO: Questo campo prevede l'immissione libera del destinatario. Inserire ragione sociale del destinatario, provincia, località e indirizzo. il cap viene compilato automaticamente. Inserire il numero telefonico del destinatario e procedere con invio.

Se la località di destino è un grande centro urbano con le vie divise per cap, è necessario compilare il campo località destinazione inserendo NOMECITTA-NOMEVIA  
esempio:

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Via Pietro Cossa a Torino si inserisce così:  
TORINO-COS (invio)

Il sistema cerca tutte le vie di Torino che iniziano con COS e le propone in una tabella. Spostarsi con le frecce sulla selezione e premere invio per confermare.

In questo caso il risultato proposto dal sistema sarà TORINO-COSSA-PIETRO

L'informazione successiva da inserire sarà il numero civico, dato con il quale il sistema calcolerà il cap.

Ricerca Avanzata Località: Nel caso in cui non si riuscisse a trovare la via desiderata è possibile posizionarsi sul campo località destinazione e premere il tasto rapido F8. comparirà la finestra PARAMETRI PER LA RICERCA nella quale inserire il nome della città nel campo località. digitare una parte del nome della via sul campo nome-originale. Premendo invio comparirà il risultato della ricerca, che indicherà la corretta digitazione della località all'interno del programma PNP.

Terminata la fase di compilazione dei dati del destinatario si specificano ora le informazioni tecniche della spedizione n-

**pallet**

numero di pallet di cui è composta la spedizione, ovvero il numero di posti pallet a terra occupati.

**n-colli**

numero dei colli di cui è composta la spedizione. **HUB PNP e AFFILIATO di destino verificheranno durante il transito l'integrità dell'imballo ma in alcun modo saranno tenuti alla spunta dei colli**

**epal**

numero di epal a rendere contenuti nella spedizione. La falsa dichiarazione di epal implica l'applicabilità di una penale

**Peso - reale**

peso TOTALE della spedizione

**Dati contrassegno**

Se si è scelto il servizio contrassegno, vanno ora compilati i dati tecnici relativi al contrassegno:

contrassegno

indica il valore, ovvero l'importo da incassare

mod. pag c/ass

modalità di incasso del contrassegno.

**Prenotazione**

**Prenotazione effettuata dal mittente**

In fase di bollettazione Il cursore si posiziona sul campo pre ?

Inserire SI e successivamente inserire la data di consegna.

exe? SI

la prenotazione è già stata fatta prima della partenza

segue il campo in cui inserire data e ora concordata per la consegna, i riferimenti della persona contattata a destino (o in partenza in caso di ritiri), i riferimenti degli accordi presi con il terminal PNP incaricato

Prenotazione gestita dalla filiale di destino.

In fase di bollettazione inserire il servizio accessorio PRENOTAZIONE.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

La data inserita in prenotazione sposta la data di consegna della spedizione, che non terrà quindi conto del tempo di resa previsto dal network. **L'utilizzo del campo note per inserire le prenotazioni è errato e non garantisce che la spedizione venga consegnata secondo le disposizioni.**

Quando la prenotazione è stata effettuata dal mittente il terminale di destino dovrà attenersi tassativamente alle disposizioni riportate su segnacollo e lettera di vettura, in caso contrario l'AFFILIATO di destino è passibile di sanzione.

Campo note

Testo libero in cui indicare eventuali particolarità della consegna

TIPOLOGIA dei Pallet immessi

Dopo l'inserimento del campo note si apre la tabella in cui inserire pesi e dimensioni dei pallet di cui è composta la spedizione. In automatico il sistema calcolerà i tipi pallet corrispondenti.

PALLET: è il numero di pallet della spedizione relativi alle misure e ai pesi inseriti

Al termine dell'inserimento dell'ultimo campo il sistema genera la spedizione ed esce dalla bollettazione, stampando automaticamente il segnacollo sulla etichettatrice o sulla stampante laser predefinita, a seconda della configurazione impostata.

**I segnacolli dovranno essere applicati sul LATO LUNGO del pallet o del collo in caso di collettame**

## 19. Annullamento di una spedizione

Per questioni di sicurezza le spedizioni una volta bullettate non sono modificabili. in caso si riscontrassero errori di bollettazione sarà necessario annullare la spedizione e bolletterla nuovamente.

Le spedizioni bollettate sono annullabili solo se di competenza del proprio terminal e se non sono ancora state caricate sulla distinta di uscita linea.



Per annullare una spedizione si usa il comando Annullamento Spedizione presente nel menù gestione spedizioni.

Qualsiasi modifica contrassegno non può essere effettuata dall'AFFILIATO dopo aver affidato la spedizione ad un borderaux, ogni comunicazione deve pervenire alla sede PNP, non si devono aprire discrepanze.

La spedizione non è annullabile se contiene il servizio accessorio contrassegno. Per annullarla è necessario quindi rimuovere prima il servizio contrassegno, lanciando il comando Annullamento/inserimento Contrassegno. Inserire il numero spedizione e poi cancellare il valore inserendo valore zero. Confermare con invio e completare tutti i campi fino alla chiusura della schermata ed il contrassegno è modificato.

La spedizione annullata riporta apposita dicitura in scheda spedizione.

## 20. Richieste di Ritiro – bollettazione RT

Per inserire una richiesta di ritiro al network, si procede con il comando di bollettazione (SPE+) e al momento della scelta tipo spedizione si inserisce RT.

Nella richiesta di ritiro è obbligatorio inserire la fascia oraria di apertura del cliente per effettuare la presa.

Il sistema si sposta sul campo data, si preme invio e si procede con l'inserimento. Committente è chi paga la spedizione, ovvero il proprio cliente per il quale si sta chiedendo il ritiro.

**E'obbligatorio utilizzare i nomi reali dei propri clienti caricati in anagrafica, come da regolamento PNP. In caso contrario è prevista una sanzione e non sono accettati reclami in caso di ritiri a vuoto.**

Sul campo committente digitare il codice o parte del codice del cliente e premere invio.

Richiedente: è un riferimento aziendale della ditta che ha richiesto il ritiro. Il campo è facoltativo se diverso dal cliente che ha richiesto il ritiro.

Porto: scegliere tra porto assegnato e triangolazione

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Servizi Accessori: in caso di richiesta servizi accessori scrivere SI e premere invio. Si apre una tabella (come descritto nel paragrafo relativo alla bollettazione SL) all'interno della quale è possibile abilitare i vari servizi con click del mouse sulla colonna x.

FDEP: premere invio e proseguire

GDO: Segnalare in questo campo se il ritiro deve essere effettuato in una GDO

ADR: se la spedizione è in ADR scrivere sì, altrimenti lasciare il NO di default.

CLASSE: indica il tipo di servizio ESPRESSO/STANDARD. Effettuare la scelta con le frecce della tastiera oppure con il mouse. Dopo aver effettuato la selezione si preme il tasto rapido F11 o si clicca sul tasto conferma.

La classe ESPRESSO/STANDARD inserita nella richiesta di ritiro sarà la stessa classe verrà utilizzata dal corrispondente PNP per immettere la spedizione nel circuito una volta ritirata.

Mittente (codif): il campo mittente codificato permette di accedere alle anagrafiche condivise del network. Digitando le prime lettere del mittente e premendo invio compare una lista contenente le aziende. Se si intende procedere con l'inserimento manuale del mittente lasciare il campo Dest (codif) vuoto e premere invio.

MITTENTE: Questo campo prevede l'immissione libera del mittente. Inserire ragione sociale del destinatario, provincia, località e indirizzo. il cap viene compilato automaticamente. Inserire il numero telefonico del destinatario e procedere con invio.

Se la località mittente è un grande centro urbano con le vie divise per cap, è necessario compilare il campo località inserendo NOMECITTA-NOMEVIA

esempio:

Via Pietro Cossa a Torino si inserisce così:

TORINO-COS (invio)

Il sistema cerca tutte le vie di Torino che iniziano con COS e le propone in una tabella. Spostarsi con le frecce sulla selezione e premere invio per confermare.

In questo caso il risultato proposto dal sistema sarà TORINO-COSSA-PIETRO

L'informazione successiva da inserire sarà il numero civico, dato con il quale il sistema calcolerà il cap.

Ricerca Avanzata Località: Nel caso in cui non si riuscisse a trovare la via desiderata è possibile posizionarsi sul campo località destinazione e premere il tasto rapido F8. comparirà la finestra PARAMETRI PER LA RICERCA nella quale inserire il nome della città nel campo località. digitare una parte del nome della via sul campo nome-originale.

Premendo invio comparirà il risultato della ricerca, che indicherà la corretta digitazione della località all'interno del programma PNP.

Terminata la fase di inserimento del mittente il sistema passa alla richiesta di informazioni tecniche sulla spedizione, posizionando il cursore sui successivi campi:

PRE: Per la gestione delle prenotazioni, indicare sì, se il mittente vuole il ritiro in un giorno prestabilito, lo stesso deve essere in EPRESSO.

Dettaglio: lasciare il valore NO predefinito e premere invio

n-pallet: indica il numero di pallet da ritirare

Nella Tabella: indicare numero colli, dimensione e peso

Nota 1 per il ritiro: testo libero in cui indicare eventuali disposizioni per il ritiro.

Servizi accessori per la consegna: indicare se sono richiesti in fase di consegna

Nota 2 per lettera di vettura: testo libero in cui indicare eventuali disposizioni o note per la consegna

Una volta completato il campo note si preme invio e il sistema esce dalla schermata di bollettazione. La richiesta di ritiro viene automaticamente trasmessa e raggiunge entro 5 minuti l'AFFILIATO di competenza, che potrà stampare l'ordine di ritiro e procedere con l'assegnazione. In concomitanza con la trasmissione viene inviata anche una mail all'indirizzo operativo dell'AFFILIATO di competenza territoriale.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Per richieste di ritiro inserite il sabato, i tempi operativi saranno considerati come se la richiesta fosse stata effettuata di lunedì mattina.

## 21. Annullamento di una richiesta di ritiro

Per annullare un ordine di ritiro si usa l'apposito comando ANNULLAMENTO RITIRO presente nel Menu Gestione Spedizioni. L'annullamento è possibile solo se l'AFFILIATO non ha ancora assegnato il ritiro su distinta RC. Al momento dell'annullamento di un ritiro l'AFFILIATO di competenza riceve e-mail di avviso.

## 22. Spedizioni da Ritiro – bollettazione SR

La spedizione da ritiro è la bollettazione dei ritiri per conto del network effettuati durante la giornata. Con questa operazione si chiude automaticamente l'ordine di ritiro e si immette la spedizione nel network.

Scegliendo il tipo di spedizione SR il sistema presenta un campo in cui inserire il numero dell'ordine ritiro. Il sistema si sposta sul campo data, inserire la data reale di quando la spedizione lascerà il proprio terminal AFFILIATO. Il campo COMMITTENTE viene compilato automaticamente in base ai dati di bollettazione del ritiro originale. Lasciare i valori impostati e procedere con invio fino al campo operatore in cui indicare il nome dell'operatore che sta bollettando oppure -se non sono stati inseriti operatori.

Ddt n°: inserire il numero di ddt che accompagna la merce ritirata. Procedendo con invio il sistema compila automaticamente i dati del destinatario, che vengono riportati come inseriti in fase di bollettazione del ritiro originale.

Il sistema passa poi alla richiesta di informazioni tecniche sulla spedizione, posizionando il cursore sui successivi campi:

n-pallet

numero di pallet di cui è composta la spedizione, ovvero il numero di posti pallet a terra occupati.

**n-colli**

**numero dei colli di cui è composta la spedizione.** HUB PNP e AFFILIATO di destino verificheranno durante il transito l'integrità dell'imballo ma in alcun modo saranno tenuti alla spunta dei colli

**epal**

numero di epal a rendere contenuti nella spedizione, la modifica può essere solo abilitata da sede PNP. La falsa dichiarazione di epal prevede una sanzione, questa modifica può essere richiesta solo successivamente alla bollettazione.

Peso - reale

peso TOTALE della spedizione

I passi successivi della bollettazione da ritiro sono gli stessi della bollettazione SL

Sulla scheda spedizione e sul segnacollo della spedizione SR sarà indicato il numero di ordine di ritiro originale al quale è stata agganciata la spedizione, mentre nella scheda spedizione dell'ordine di ritiro sarà riportato il numero di spedizione da ritiro con il quale la merce sta rientrando.

## 23. Spedizioni da disguido – bollettazione SD

Il sistema PNP contiene una mappatura dettagliata del territorio con tutte le località associate all'AFFILIATO del network. E' pertanto impossibile che si verifichino disguidi su terminal AFFILIATO errati a meno che non si verifichino degli errori umani in fase di smistamento o in bollettazione.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

In caso di disagio per errato instradamento è necessario leggere con il palmare il segnacollo della spedizione e successivamente leggerlo in uscita linea e caricarlo sulla prima linea utile per l'HUB.

In caso di disagio per errata bollettazione da parte dell’AFFILIATO mittente è necessario bollettare nuovamente la spedizione utilizzando il tipo spedizione SD, attenendosi alle istruzioni del manuale operativo o dell’AFFILIATO mittente.

Scegliere tipo spedizione SD e inserire il numero della spedizione disguidata. Il sistema compila automaticamente i dati del mittente. Inserire poi le informazioni sul destinatario specificando la nuova destinazione (concordata con il terminal AFFILIATO mittente). Completare poi la bollettazione che presenterà gli stessi campi della bollettazione libera SL.

Il campo note viene automaticamente compilato dal sistema, che inserirà la dicitura RESO DA DISGUIDO PER ERRATO INSTRADAMENTO SPED N. --. L’informazione sarà propagata anche sulla scheda spedizione della SD e su quella della SL originaria.

La spedizione SD, ovvero il nuovo instradamento della spedizione verso un altro terminal AFFILIATO genera competenze attive per l’AFFILIATO che sta bollettando SD, al quale sarà accreditato un importo come se la spedizione fosse stata consegnata. L’AFFILIATO che aveva bollettato la spedizione originaria riceverà un doppio addebito di competenze passive: sia per la prima destinazione che per la seconda.

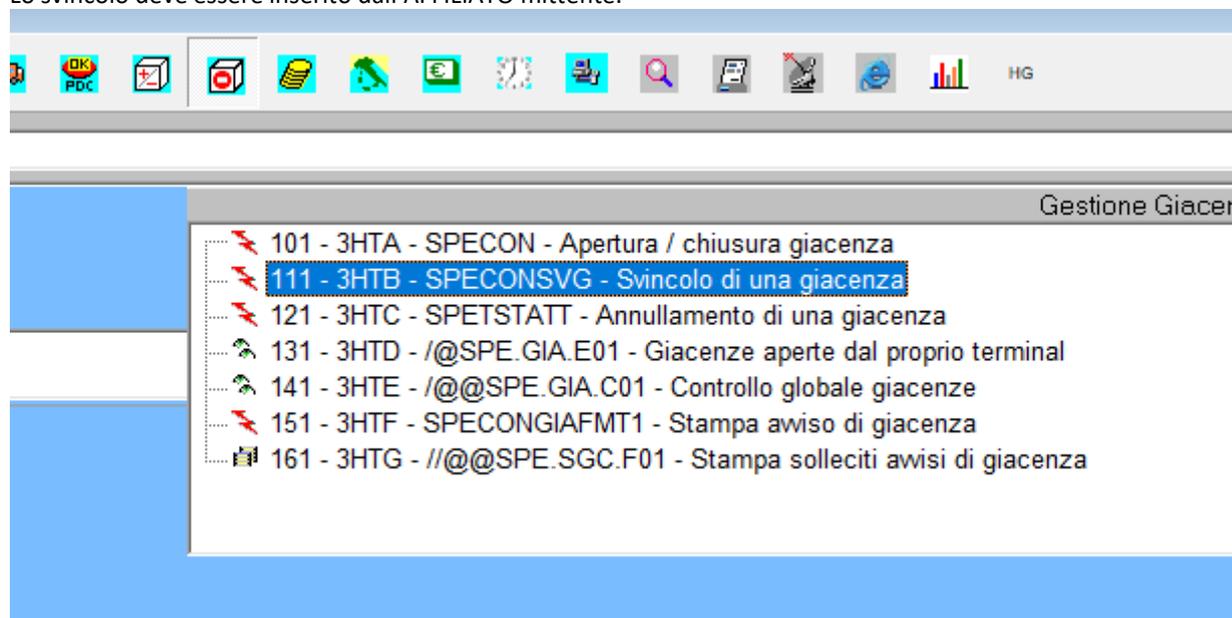
In fase di bollettazione da disagio è necessario ricordarsi di riportare le NOTE come nella spedizione originale

**Immettendo la spedizione SD nel circuito è necessario RIMUOVERE il precedente segnacollo.**

## 24. Reso giacenza – bollettazione RG

La bollettazione RG fa seguito a uno svincolo di giacenza con ordine di reso al mittente.

Lo svincolo deve essere inserito dall’AFFILIATO mittente.



L’AFFILIATO mittente deve scegliere il tipo di riconsegna.

Questo genera all’AFFILIATO destinatario l’eventuale spedizione di reso giacenza o di dirottamento.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

sede          numero          tipo svincolo  
 PNP          714463          .

testo del messaggio per lo svincolo

Contenuto di Tabella - Ricerche

31	IND	Consegna ad altro indirizzo
11	RIC	Riconsegnare a stesso indirizzo
21	RIE	Rendere al mittente

sede          numero          tipo svincolo          destinatario dello svincolo giacenza

PNP          714463          IND          ragione sociale

pr          localita-ritiro          indirizzo          cap          sede-reso          gate-reso

testo del messaggio per lo svincolo

L’AFFILIATO di destino deve:  
 GESTIONE GIACENZA  
 GIACENZE APERTE PROPRIO TERMINAL

Se lo svincolo prevede la semplice riconsegna al destinatario, l’AFFILIATO di destino deve procedere come indicato. Per tutti gli altri casi, usare tasto dx sulla colonna messaggio svincolo e creare la spedizione di reso inerente allo svincolo indicato dall’AFFILIATO mittente.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

destinazione	esito	note	vincolo
BUDRIO	BO GIA	IN CONSEGNA 22/05 DESTINATARIO	tornare in
BENTIVOGLIO	BO GIA	DEST ASSENTE	
BENTIVOGLIO	BO GIA	NON ORDINATA	
BENTIVOGLIO	BO GIA	TRASFERITO	

- Genera reso spedizione
- Scheda spedizione
- Lettera di vettura
- Ristampa ritiro o segnacollo
- Controllo costo spedizione
- Valorizza per il committente
- Valorizza per il network

**Immettendo nuovamente la spedizione del circuito è necessario RIMUOVERE il precedente segnacollo**

## 25 Servizio Collettame

### Servizio Collettame PNP

**Il servizio di collettame PNP prevede tempi di resa e tariffe differenti dal servizio pallet.**

Il collettame viene raggruppato dall’AFFILIATO mittente e - in base ai quantitativi - viene inoltrato al circuito secondo due differenti modalità:

- **PALLET DI COLLETTAME PER FILIALE DI DESTINAZIONE ( quantitativi significativi)**

**Il pallet di collettame contiene spedizioni destinate ad unica filiale di destino.**

Per quantitativi significativi di spedizioni di collettame destinati allo stesso AFFILIATO, deve essere confezionato un unico pallet che transita agli HUB PNP come se fosse una normale spedizione pallet.

L’ Affiliato di destinazione sbancherà il pallet, certificherà lo scarico di tutte le spedizioni contenute e provvederà alla distribuzione verso le singole destinazioni.

- **PALLET DI COLLETTAME A DESTINO PER HUB**

**Il pallet di collettame contiene spedizioni destinate a diversi Affiliati del network.**

L’Affiliato mittente raggruppa le spedizioni di collettame su **uno o più pallet diviso per HUB di conferimento**, che è presente sull’ etichetta.

La PNP si occuperà dello sbancamento e dello smistamento verso i diversi Affiliati del network.

I pallet di collettame inviati al circuito dovranno essere accuratamente imballati e dovranno presentare esternamente soltanto il **segnacollo del pallet di collettame PMIX.**

**Non sono ammesse spedizioni di colli sfusi dalle filiali verso gli HUB.**

Tutte le spedizioni di collettame dovranno quindi essere associate a un pallet di collettame(in questo specifico caso il bancale EPAL è da considerarsi a perdere).

**NEL CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE PROCEDURE EVIDENZIATE LE SPEDIZIONI DI COLLETTAME RESTERANNO FERME IN HUB E SMISTATE IL GIORNO SUCCESSIVO CON LA QUANTIFICAZIONE DELLE SPESE CHE LA DIREZIONE RITERRA’ OPPORTUNO ADEBITARE.**

### Distinta di bollettazione

#### Generazione dei segnacolli PALLET DI COLLETTAME

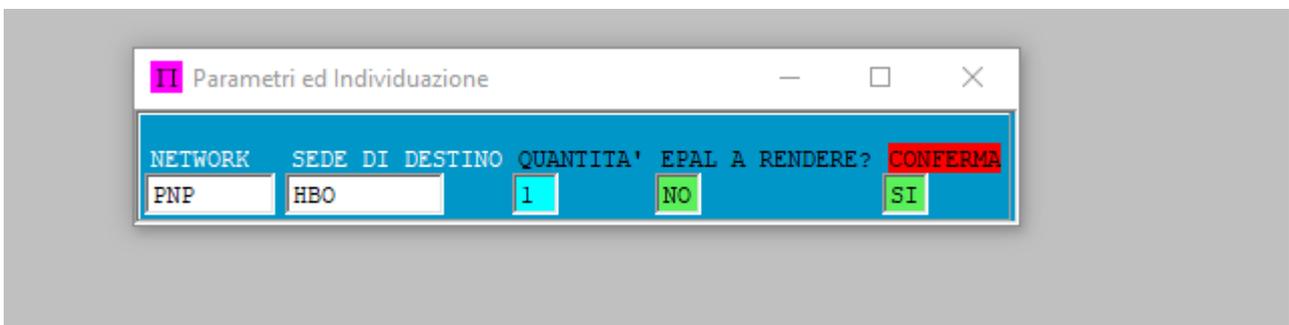
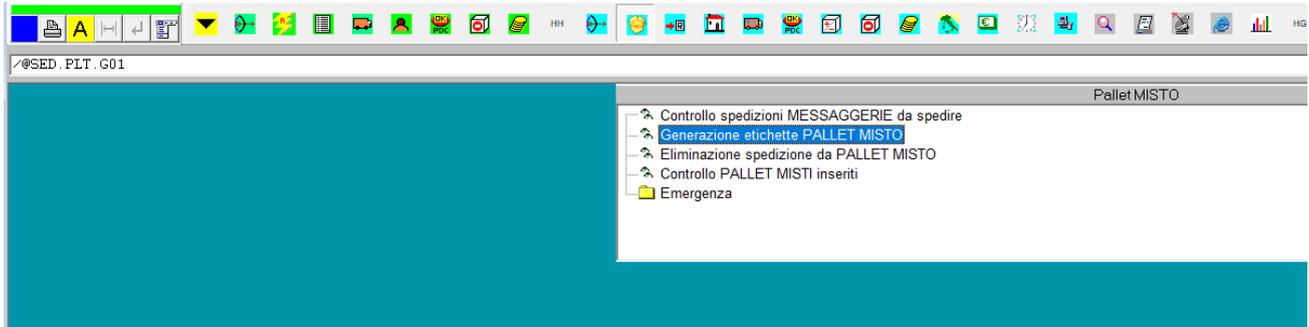
Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E’ proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

I segnacoli PALLET DI COLLETTAME DA SMISTARE sono dei contenitori virtuali ai quali associare le spedizioni, e non sono in alcun modo attivi fino a quando non si esegue l'associazione delle spedizioni che dovranno contenere. E' quindi consigliabile stampare un numero significativo di segnacoli che potranno essere tenuti pronti all'uso in magazzino.

Lanciare il comando GENERAZIONE ETICHETTE PALLET MISTO contenuto all'interno del menù PALLET MISTO.



Procedere come segue per l'associazione del collettame.

Operazioni sul menu del palmare

Uscita

Preparazione pallet

Operatore (sparare codice a barre dell'operatore che sta eseguendo le letture con il palmare)

Codice del bancale (sparare il segnacolo generico del pallet di collettame da smistare)

Preparazione pallet (sparare i segnacoli delle spedizioni di collettame che dovranno essere contenute nel pallet di collettame da smistare)

Terminata la scansione di tutti i codici a barre inviare i dati o appoggiare il palmare nella culla a computer acceso per il trasferimento dati.

E' possibile effettuare le associazioni di diversi pallet contemporaneamente e il palmare manterrà in memoria la operazioni.

In caso di PALLET DI COLLETTAME A DESTINO lanciare il comando GENERAZIONE ETICHETTE PALLET MISTO contenuto all'interno del menù PALLET MISTO e inserire il terminal AFFILIATO di destino.

Procedere come descritto sopra per l'associazione al pallet di tutto il collettame che dovrà distribuito da un unico Affiliato di destinazione.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

### Associazione manuale a pallet di collettame

In caso di problemi con il palmare di filiale lanciare il comando GENERAZIONE MANUALE PALLET MISTO contenuto nel menu COLLETTAME/EMERGENZA.

Il sistema genera i segnacolli pallet di collettame e propone una tabella contenente tutte le spedizioni di collettame che non sono ancora state associate al pallet di collettame.

Per l'associazione selezionare le spedizioni di collettame che si vorranno includere nella spedizione verso l'HUB PNP.

## 26. Bollettazione di emergenza

Nel caso in cui si riscontrassero problemi con il collegamento ai server PNP, è possibile bollettare ugualmente le spedizioni tramite procedura di emergenza, contattando il ced della direzione PNP.

## 27. Linee dati

E' fatto obbligo all'AFFILIATO di dotare le proprie strutture operative di linee dati di backup per garantire SEMPRE il collegamento ad internet della propria sede.

A tale proposito si consiglia di contattare il proprio fornitore di riferimento o sondare le varie opzioni fornite dagli operatori di telefonia mobile. Le sedi periferiche collegate ai server PNP hanno l'obbligo di mantenere invariato il livello operativo anche in caso di caduta di linea internet, grazie a linee dati di backup. Ogni AFFILIATO deve necessariamente munirsi di chiavetta dati da utilizzare in caso di problematiche di connessione per garantire la gestione di ogni procedura a sistema.

## 28. Generazione della distinta di uscita linea

Ogni trazione inviata all'HUB deve necessariamente essere certificata con sparatura di ogni singolo pallet e collo, che devono poi essere inseriti in una distinta di uscita linea

La trasmissione dei dati agli HUB è automatica ed avviene al momento della generazione della distinta stessa

### Sparatura spedizioni in uscita verso HUB con palmare di filiale

La distinta di uscita linea è il documento che accompagna la trazione dal terminal AFFILIATO all'HUB PNP. Per la certificazione del carico è necessario l'utilizzo del palmare di filiale.

Operazioni sul menu del palmare

Clicca su Ribalta

Clicca su uscita

Clicca su uscita linea

Leggere il codice a barre dell'operatore che lo utilizza

Leggere il codice a barre dell'HUB

Leggere il codice a barre dei colli

Scaricare il lettore

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

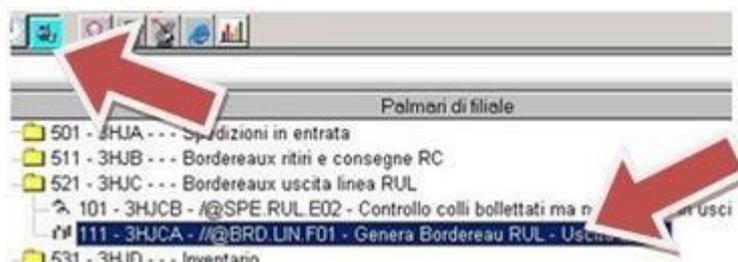
Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Terminata la scansione di tutti i codici a barre inviare i dati o appoggiare il palmare nella culla a computer acceso per il trasferimento dati.

Attendere qualche minuto affinché il trasferimento dei file sia completato. Per essere sicuri che tutti i pallet sparati in uscita siano stati correttamente trasferiti è consigliabile lanciare il comando “Controllo colli bollettati ma non sparati in uscita”

Al termine del trasferimento dati lanciare il comando **Genera Distinta RUL**



Generazione bordereaux  
 Tipo distinta RUL  
 Autista, targa, sigillo  
 Linea spedizione SI  
 Data indicare intervallo date  
 HUB indicare HUB di riferimento  
 Appare una lista delle sped con un flag (X). Se una spedizione non parte togliere la X.



Cliccare sull'icona rappresentante un foglio giallo per indicare il numero di copie e lanciare la stampa delladistinta

### Generazione manuale distinta da AFFILIATO a HUB

In caso di problemi con il palmare di filiale è necessario procedere come segue.

Per generare la distinta di uscita linea lanciare il comando **Generazione Bordero'**



Il sistema assegna automaticamente un numero di distinta e suggerisce la data di creazione. Si preme invio per continuare. Scegliere tipo distinta RUL e premere invio.

Inserire un intervallo di date all'interno delle quali il sistema cercherà spedizioni bullettate che non sono ancora state inserite su una distinta di uscita linea. Inserire un periodo abbastanza ampio (F3-F1= da inizio mese ad oggi). Procedere con il tasto invio e inserire il nome dell'autista della trazione. Se non sono stati creati operatori a sistema, il nome di default da utilizzare è MAGA.

Procedere inserendo la TARGA del mezzo di linea, seguito dal numero dell'eventuale sigillo PNP. In assenza di sigilli lasciare il campo vuoto e premere invio.

Lista spedizioni: inserendo valore SI verrà successivamente visualizzata una lista contenente tutte le spedizioni da inserire nella distinta, per potere effettuare delle spunte nel caso in cui si presentino pallet bollettati ma rimasti a terra per mancanza di spazio sulla trazione-

Inserire costi: lasciare NO e premere invio

Destinato-a: in questa tabella selezionare l'HUB verso il quale si sta effettuando la trazione (scegliere con i tasti freccia o con il mouse e premere F11)

Specificando stampo SI, viene generata la distinta e viene stampata automaticamente in duplice copia sulla stampante predefinita di windows. Una copia è destinata alla accettazione presso l'HUB PNP e l'altra dovrà ritornare controfirmata dall'HUB per accettazione.

L'arrivo all'HUB di riferimento e regolamentato dall'ufficio PNP di sede che inoltra lo schedulato linee ad ogni affiliato. Il ritardo ammesso di arrivo è di 30 minuti.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 29. Inventario di magazzino



E' fatto obbligo di effettuare un inventario di tutti i pallet e i colli presenti nel proprio magazzino a cadenza settimanale (ogni lunedì).

Una volta terminata la fase di sparatura di tutti i codici a barre, e trasferiti i dati, procedere al controllo per eventuali anomalie.

Utilizzando il comando "inventario del proprio magazzino" indiando la data del giorno corrente.

La scheda spedizione sarà automaticamente aggiornata riportando nella sezione tracciamento colli la dicitura inventario, con data e ora del momento in cui il pallet è stato sparato con il palmare di filiale.

## 30. Gestione contrassegni

Nessuna modifica contrassegno può essere effettuata dall’AFFILIATO dopo aver affidato la spedizione ad un bordereaux. Ogni comunicazione deve pervenire alla sede PNP, non si devono aprire discrepanze. L’AFFILIATO si impegna ad incassare tutti i contrassegni relativi a spedizioni consegnate nella propria Area di competenza, nel rispetto delle modalità indicate sui documenti di trasporto. Laddove nulla sia indicato, si dovrà procedere all’incasso di contanti come previsto per legge. In caso di mancato incasso o di incasso difforme rispetto alle modalità richieste, salva la sua diretta responsabilità per qualsiasi danno o richiesta di risarcimento pervenuta, è obbligo dell’AFFILIATO attivarsi presso il destinatario al fine di ottenere l’incasso o la sostituzione. Si specifica che l’incasso deve rispettare quanto indicato in bollettazione, non accettare l’incasso parziale in assegno/contanti. Se l’AFFILIATO incassa titoli intestati ai mittenti delle spedizioni gravate di contrassegno deve inoltrarli per la consegna al beneficiario il giorno stesso del ricevimento, o comunque utilizzando il primo collegamento utile con gli HUB. Se l’AFFILIATO incassa contanti è tenuto a versarli a favore di PNP, che procederà al successivo versamento a favore dell’AFFILIATO mittente. Laddove l’AFFILIATO si renda inadempiente, PNP procederà all’effettuazione del rimborso a favore dell’AFFILIATO mittente, salvo successiva compensazione che verrà operata a carico dell’AFFILIATO inadempiente. Laddove l’AFFILIATO riceva spedizioni in contrassegno da parte di propri mittenti, deve accertarsi che lo stesso abbia riportato sul documento di trasporto il valore del contrassegno espresso in euro e le modalità d’incasso e ad inserire nel gestionale informatico PNP le relative indicazioni. La responsabilità di eventuali omissioni in fase di bollettazione sarà integralmente a carico dell’AFFILIATO. Per eventuali contrassegni omessi da altro affiliato, relativamente a spedizioni consegnate dall’AFFILIATO nell’ambito della propria area di Competenza, lo stesso si impegna a tentare il recupero della somma, senza nessuna responsabilità per l’eventuale mancato incasso.

La rimessa dei contrassegni deve essere effettuata nei seguenti modi:

- assegno bancario e/o circolare: immediata il giorno stesso del ricevimento o comunque utilizzando il primo collegamento utile con gli HUB, mediante apposite buste contrassegni disponibili sul sito PNP in area riservata dedicata agli acquisti;
- contante: entro 3 giorni dalla consegna, salvo giacenza, con bonifico sul c/c bancario intestato a PNP SPA.

Il mancato rispetto delle tempistiche comporterà una penale, come previsto dal successivo punto 41 del presente Manuale, e la possibilità per PNP s.p.a. di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 22.

### **Rimessa contrassegni ad AFFILIATO (Assegni/Titoli) e generazione distinta di invio all’AFFILIATO mittente.**

Una volta effettuata la consegna e ritirato il contrassegno si procede con l’esitazione della spedizione. In caso di spedizioni in contrassegno per Assegno Bancario o Circolare (intestati al mittente) è necessario allegare (non spillare) il titolo nello spazio predisposto alla fine della pagina della rimessa contrassegni generata in automatico dal programma; per inviare gli assegni alla filiale mittente è necessario generare la distinta di incassi a direzione (RID) tipo (A)

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

In automatico sarà generata una spedizione con relativo segnacollo da applicare sulla busta che accompagnerà il/i contrassegni fino all’AFFILIATO mittente. Tale spedizione dovrà essere gestita come da normale procedura, quindi certificata in uscita con il palmare di filiale e caricata su distinta da Filiale a HUB.

Per generare la distinta di rimessa incassi a direzione si lancia il comando **Generazione Distinta** 

Il sistema assegna un numero di distinta. Indicare la data di creazione e premere invio per continuare. Nel campo tipo scegliere A, che sta per ASSEGNI.

Il sistema suggerisce un intervallo di date (modificabile) all’interno delle quali cercherà spedizioni in contrassegno consegnate dal vostro terminal, ma non ancora inserite su una distinta di rimessa incassi a direzione. Lista spedizioni: SI Compare una tabella contenente i numeri delle filiali a cui bisogna indirizzare gli assegni, scegliendo nella



schermata successiva le spedizioni. Cliccare su conferma oppure premere il tasto rapido F11. Il programma genera una spedizione in conto servizio, stampa una distinta e una etichetta per ogni AFFILIATO Mittente selezionato.

Inserire in buste diverse per ogni AFFILIATO sia la distinta che le rimesse contrassegni, etichettarle con etichetta corretta. Inviarle all’HUB sparandole come fosse dei colli.

Qualora l’affiliato mittente ricevesse un assegno errato, deve rispedirlo all’affiliato incaricato della consegna utilizzando il borderò RINC (RIMESSA INCASSI NON CONFORMI) dal comando generazione borderò.

#### **Rimessa incassi a Direzione e generazione distinta rimessa incassi CONTANTI**

PNP gestisce i contrassegni per contanti in maniera centralizzata. La distinta di rimessa incassi a direzione è la procedura con la quale l’AFFILIATO dichiara i contrassegni incassati per contanti che dovranno essere bonificati, indicandone nella causale di bonifico il N\* borderaux sulla distinta.

La mancata resa dei contrassegni e/o anche il mancato rispetto dei tempi sopra descritti comporterà l’applicazione di una sanzione e, previa comunicazione, la sospensione del servizio informatico e il blocco della linea: nello specifico sarà consentito il solo scarico della merce ritirata per conto degli altri affiliati e sarà rifiutata la merce immessa dal AFFILIATO inadempiente. Altri possibili provvedimenti possono includere la risoluzione del contratto di affiliazione.

Per generare la distinta di rimessa incassi a direzione si lancia il comando **Generazione Distinta** 

Il sistema assegna un numero di distinta. Indicare la data di creazione e premere invio per continuare. Nel campo tipo scegliere C, che sta per CONTANTI.

Il sistema suggerisce un intervallo di date modificabili all’interno delle quali cercherà spedizioni in contrassegno consegnate dal vostro terminal AFFILIATO, ma non ancora inserite su una distinta di rimessa incassi a direzione. Lista spedizioni: SI

Compare una tabella contenente i contrassegni in contanti da rimettere al network, nella quale sono selezionate tutte le spedizioni, cliccare con il mouse in corrispondenza della X, per togliere dalla distinta le spedizioni per le quali non si stanno rimettendo i contrassegni. Cliccare su conferma oppure si premere il tasto rapido F11.

#### **Il circuito non prevede che circolino contanti all’interno del network.**

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 31. Gestione dei GATE



Il sistema consente di dividere il proprio territorio in zone di competenza e di organizzare automaticamente i giri, in modo da semplificare le operatività dell’AFFILIATO in distribuzione.

Una volta organizzato il proprio territorio in giri, ogni spedizione bollettata dal network presenterà sul segnacollo e sulla lettera di vettura l’indicazione del giro di distribuzione, con notevoli vantaggi in termini di tempo e risorse da impegnare nello smistamento locale. Nel menù Località e Mappature Logistiche, cliccare sul sotto menù MAPPATURA LOGISTICA DEL PROPRIO TERRITORIO e cliccare su Località in ordine di Cap.

Inserire il numero di terminal PNP e premere invio per ottenere un tabulato in cui è riportato

tutto il territorio di propria competenza. Per una facile consultazione stampare il territorio oppure esportare in excel cliccando su Dettagli, poi sul simbolo Excel.

### Creazione dei gate

Individuati i giri da catalogare a sistema cliccare lanciare il comando INSERIMENTO NUOVO GATE.

sede Inserire la propria sede e premere invio

GATE Inserire il nome da assegnare al gate. I nomi dei gate possono essere numerici o composti da 2 lettere.

Descrizione: descrizione generica del giro

Zona: lasciare vuoto e premere invio

Operatore: Se il giro è affidato sempre allo stesso autista è possibile inserire il nome dell’operatore in modo da collegarlo con il gate. Questo renderà più veloce la creazione delle distinte di distribuzione. L’operatore che si inserisce in questa fase deve essere prima stato caricato nella lista autisti. Se non si vuole associare il giro ad un autista lasciare vuoto e premere invio.

Dopo aver creato i gate è necessario assegnarvi porzioni del proprio territorio. L’assegnazione può essere fatta per cap o per località superiore.

### Registrazione per località superiore

Lanciare il comando REGISTRAZIONE GATE E TEMPO DI RESA PER LOCALITÀ SUPERIORE per assegnare il territorio a una singola località, a un intero comune o a un’intera provincia.

Località: inserire la località o la località superiore

Es. inserendo Vicenza il sistema assegna allo stesso gate tutta la città di Vicenza e le frazioni ad essa collegate. Inserendo VI (provincia) il sistema assegna al gate tutta la provincia di Vicenza e località inferiori

Network: lasciare PNP e premere invio

GATE: inserire il GATE e premere invio

Il sistema procede con l’assegnazione e al termine apre una tabella verde.

### Registrazione per CAP

Per associare i gate perCAP lanciare il comando Attribuzione Gate a gruppi di CAP

Cap-da: inserire il primo valore dell’intervallo di cap da assegnare

Il cap deve essere inserito con la lettera I che precede il numero (es cap 44100 si inserisce I44100)

Cap-a: inserire l’ultimo valore del range di cap

GATE: inserire il GATE e premere invio

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

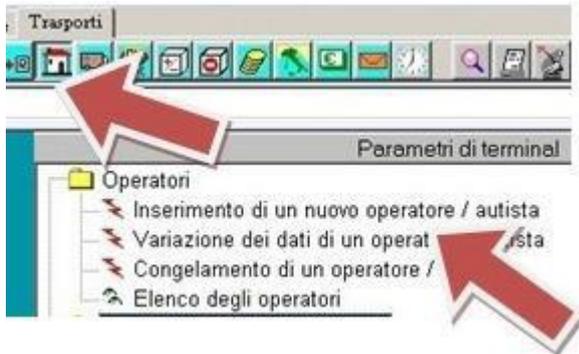
Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

Il sistema procede con l'assegnazione e al termine apre una tabella verde.

Lanciando nuovamente il comando Mappatura Logistica del proprio territorio per un controllo completo sulle assegnazioni territoriali effettuate.

## 32. Gestione degli operatori



Per inserire un nuovo autista o un nuovo operatore di magazzino lanciare il comando INSERIMENTO DI UN NUOVO OPERATORE-AUTISTA presente nel menu Parametri di terminal/Operatori

Sede: inserire il numero del proprio terminale premere invio

Operatore: nome dell'operatore

Congelato: inserire NO

I successivi campi possono essere lasciati vuoti procedendo con il tasto invio.

Per modificare gli operatori o per disabilitarli utilizzare gli appositi comandi.



## 33. TRACK & TRACE

Il track&trace è lo strumento che consente a tutti AFFILIATOPNP e ai clienti di visualizzare lo stato di avanzamento delle spedizioni senza dover utilizzare il programma L64. Il track&trace consente di consultare ed effettuare ricerche sulle spedizioni, verificarne stati e tracciamenti e scaricare documentazione allegata. Per accedere collegarsi al sito PNP spa cliccare sul menù track&trace – segui la tua spedizione con un click - ed inserire nome utente e password.

### Accesso per AFFILIATO PNP

L'accesso al T&T consente ai AFFILIATO di visualizzare tutte le spedizioni di un periodo, consultarne lo stato, effettuare ricerche per numero di spedizione o per numero DDT del cliente.

Le password di accesso per i terminali AFFILIATO PNP sono gestite dalla sede centrale PNP.

### Attivazione accesso per i CLIENTI

La gestione delle password dei clienti finali è delegata interamente ai AFFILIATO di competenza.

Per attivare l'accesso ai clienti ed assegnare una password, procedere come segue:



Lanciare il comando ATTRIBUZIONE PASSWORD AD ANAGRAFICA, presente nel menu Accessi Internet. Inserire il codice abbreviato del cliente e premere invio, Inserire la password e premere invio, sul campo n° lasciare il numero che viene suggerito dal sistema. Nel campo area clienti indicare SI, nel campo area AFFILIATO indicare NO. Nel campo descrizione del logo lasciare il valore che viene suggerito dal sistema e premere invio per completare l'inserimento.

Il sistema impiega dai 15 ai 20 minuti dal termine della procedura per l'attivazione definitiva del cliente, che dovrà utilizzare il proprio codice cliente come username e la password generata per accedere al portale. Il cliente sarà abilitato a visualizzare solo ed esclusivamente le proprie spedizioni o ritiri.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

### 34. Tempi di resa

La rete PNP eroga i seguenti servizi:

- ⇒ NORMALE: servizio di trasporto tradizionale in relazione a merce confezionata normalmente su pallets,
- ⇒ ESPRESSO: servizio di trasporto con tempi di resa celeri, idoneo per spedizioni urgenti o con date di consegna tassative

Le parti si danno atto che il rispetto dei tempi di resa stabiliti nel presente contratto in relazione alle spedizioni effettuate dalla rete PNP è condizione necessaria al fine di consolidare l'immagine della rete stessa in termini di affidabilità, efficienza e certezza del servizio. L’AFFILIATO si impegna dunque ad operare, per la parte di propria competenza e per i servizi da esso svolti, al fine di garantire il raggiungimento di tali livelli di servizio.

I tempi di resa dei servizi erogati, differenziati in ragione dell’HUB di riferimento e della provincia di destinazione delle spedizioni sono riportati nelle tabelle di cui all’Allegato3 - CORRISPETTIVI



Il tempo di scadenza della spedizione è indicato sul segnacollo ma diventa effettivo e calcolato al momento del caricamento della spedizione su una distinta da filiale verso HUB.

**Si precisa che le spedizioni devono essere consegnate tassativamente entro e non oltre il giorno previsto per la consegna**

Per visualizzare i tempi di resa per la consegna di una spedizione si clicca sul menù Località e Mappature Logistiche e poi si lancia il comando Tempo di resa

previsto per la spedizione.

Inserire località di partenza e località di destino, specificare poi se la spedizione è destinata alla GDO o se è in regime ADR. Il risultato dell’interrogazione viene mostrato in una tabella che indica sede di partenza, sede di consegna e tempi di resa previsti per ESPRESSO e STANDARD.

In caso di località disagiate viene aggiunta una colonna in cui compare la dicitura ZND. Si ricorda le spedizioni ESPRESSO su località disagiate hanno un tempo di resa di 24h in più rispetto ai normali tempi di consegna previsti.

Per simulare i tempi di resa delle spedizioni in triangolazione utilizzare l’apposito comando Tempo di resa previsto per la triangolazione.

### 35. Località Disagiate e controllo territorio

Il tempo di scadenza della spedizione ESPRESSO aumenta di 24 ore se la destinazione è una località disagiata, mentre resta invariata per il servizio STANDARD.

Al fine di informare tutto il network della resa certa di ogni destinazione, è necessario che ogni terminal segnali alla direzione le località disagiate del proprio territorio che ne valuterà i tempi di resa.

Seguendo le procedure elencate è possibile esportare l’intero territorio in un documento excel, che dovrà essere inviato alla sede centrale PNP dopo aver evidenziato le proprie località disagiate.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

### Visualizzazione territorio di competenza

Lanciare il comando Località in ordine di CAP presente nel menu presente LOCALITÀ E MAPPATURE LOGISTICHE/MAPPATURA LOGISTICA DEL PROPRIO TERRITORIO

Inserire il numero del proprio terminal AFFILIATO e premere invio. Attendere l'elaborazione dei dati, al termine della quale sarà mostrata una tabella contenente tutte le località affidate al proprio terminal AFFILIATO.

Per esportare in excel posizionarsi sulla barra dei comandi in alto e cliccare sul pulsante Dettagli.

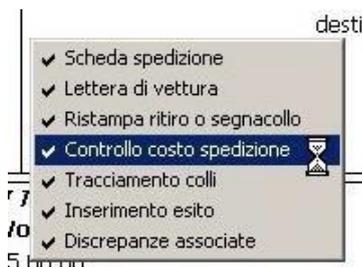


Cliccare sull'icona Excel e scegliere nome e posizione del file.



Con questa consultazione è possibile effettuare controlli sul proprio territorio di elezione, per potere segnalare eventuali anomalie alla direzione PNP.

## 36. Competenze e fatturazione del network



Le competenze attive e passive dell'AFFILIATO possono essere visualizzate in tempo reale. Le competenze su una spedizione vengono assegnate nel momento in cui avviene la corretta scansione e caricamento a sistema dei relativi documenti (LDV, DDT e contrassegni).

Sono visualizzabili sia sulla scheda spedizione (cliccando con il tasto destro sul destinatario e scegliendo la voce CONTROLLO COSTI dal menu a tendina che compare dopo il click), sia sui tabulati delle competenze.

Le competenze attive dell'AFFILIATO sono gli importi che l'AFFILIATO fatturerà a PNP per i servizi di distribuzione, mentre le competenze passive sono gli importi che l'AFFILIATO riceverà in fattura da PNP per le spedizioni immesse nel circuito e i relativi servizi accessori.

### Tempi di fatturazione e di controllo

La fatturazione del network avviene indicativamente il quinto giorno lavorativo del mese. Entro tale termine l'AFFILIATO deve controllare che le competenze a sistema siano corrette e segnalare eventuali anomalie. In assenza di comunicazioni i conteggi si considerano accettati e il network emetterà le fatture, che saranno inviate in formato pdf ai contatti amministrativi dell'AFFILIATO.

In corrispondenza della emissione delle fatture sarà effettuato il blocco fattura, ovvero la prefattura relativa alle competenze attive che dovrà essere utilizzata dall'AFFILIATO come allegato alla fattura emessa nei confronti di PNP. La creazione della prefattura genera una mail verso tutti i contatti amministrativi dell'AFFILIATO, avvisando che è possibile emettere fattura attiva.

### Controlli competenze

Le competenze attive e passive sono sempre e comunque controllabili in tempo reale attraverso gli appositi comandi a sistema. Le competenze sono volatili e subiscono continue variazioni in base allo stato di evoluzione della spedizione, discrepanze, aggiunta di accessori etc.

Il momento della fatturazione congela i valori allo stato in cui si trovano. Tutte le successive eventuali variazioni genereranno note credito/debito automatiche al successivo ciclo di fatturazione.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

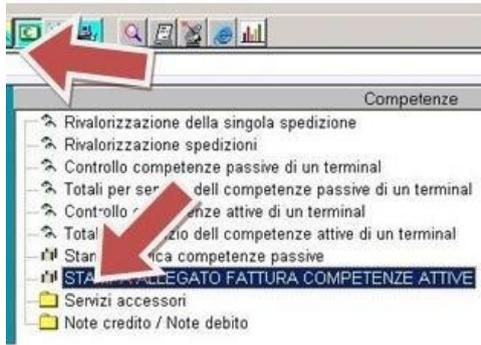
Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.



Per visualizzare le competenze utilizzare gli appositi comandi **CONTROLLO COMPETENZE PASSIVE/ATTIVE** presenti nel menu competenze.

Per stampare cliccare sull'icona foglio giallo. E' inoltre possibile esportare i tabulati di controllo in Excel, cliccando sul tasto **Dettagli** e successivamente nell'icona di Excel presente nella barra dei comandi

### Stampa prefettura



Per estrapolare l'importo da fatturare è necessario posizionarsi su menu competenze – fatture attive – frontespizio autofattura. Nel campo SAM indicare PNP e poi PDF su client indicare SI. Per avere gli allegati con dettaglio, utilizzare i comandi **Allegato autofattura PDF e/o allegato autofattura in Excell**

L'importo fatturato dall'AFFILIATO a PNP dovrà essere il medesimo indicato nella prefettura,

## 37. Gestione EPAL

Ciascun AFFILIATO è responsabile dei bancali EPAL "a rendere" affidatigli dai mittenti o dagli HUB e dei resi bancali da esigere dai destinatari ed è obbligato a rendere alla PNP un numero di bancali EPAL pari ai bancali EPAL a rendere ad esso affidati, nelle medesime condizioni di usura

E' onere di ciascun AFFILIATO procedere, in fase di bollettazione, all'inserimento all'interno del programma informatico gestionale PNP il numero di bancali epal "a rendere" relativi a ciascun spedizione. PNP cura la gestione dei bancali epal "a rendere" all'interno del circuito mediante la tenuta di una apposita contabilità bancali attraverso il programma informatico gestionale PNP, consultabile da parte dell'AFFILIATO, e mediante lo scambio fisico dei bancali epal all'interno della Rete.

### Storno EPAL

<b>CONTANTI</b>	
<b>EPAL</b>	
<b>EPAL a rendere: n. 2</b>	
<b>RESI alla consegna: n. ___</b>	
Causa mancato reso: _____	
Timbro e firma mancato reso	

L'AFFILIATO di destino non sarà responsabile della mancata resa dei bancali da parte dei destinatari della spedizione al momento della consegna, solo laddove la mancata resa ed il relativo motivo siano specificati nell'apposita sezione presente sulla LDV unitamente a timbro o firma del destinatario stesso.

Nel caso in cui risultassero bancali ROTTI all'arrivo del mezzo di linea bisogna documentare con prova fotografica mentre i bancali si trovano ancora all'interno del mezzo stesso.

Per quanto riguarda i bancali NON EPAL verranno accettati, oltre alle prove fotografiche, anche i timbri dei vari Destinatari con dicitura di non epal o non conformi ecc, e la sezione presente nella ldv debitamente compilata con motivazione e timbro o firma del destinatario stesso.

Al momento della chiusura della spedizione a sistema, l'AFFILIATO deve avere cura di inserire il numero di EPAL effettivamente resi (specificare zero in caso di mancata resa totale).

Eventuali contestazioni riguardanti EPAL presenti sulle spedizioni, devono essere inviate entro 72 ore dalla data di consegna, previa richiesta via mail alla Direzione PNP, dagli affiliati.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## Controllo bilancio EPAL

Ciascun AFFILIATO deve controllare il bilancio EPAL afferente al proprio terminal mediante apposito comando GESTIONE DARE AVERE EPAL presente nel menu Gestione Spedizioni/Gestione EPAL.

L’AFFILIATO ha l’obbligo di rendere gli EPAL ogni 15 giorni.

Contestazioni in merito agli EPAL non verranno accettate se non comprovate da foto dimostranti la contestazione in atto.

## ResaEPAL a PNP

Laddove dalla contabilità risultasse un debito di EPAL a carico dell’AFFILIATO lo stesso dovrà provvedere a saldarlo entro 15 giorni inviando un pari numero di bancali EPAL presso l’HUB. La restituzione degli EPAL dovrà avvenire facendo ricorso alla bollettazione RE (Resa EPAL) e utilizzando come destinatario codificato PNP. Al momento dell’inserimento dei dati tecnici della spedizione sarà necessario indicare il numero di pile EPAL nel campo n-pallet. Per pile EPAL si intendono posti pallet occupati dalla spedizione. Le pile devono essere da 15 pallet cadauna, filmate con estensibile e con segnacollo apposto sul lato più lungo

Di seguito riportiamo ad esempio videata di bollettazione:

SFE+

network	sede	numero	tipo	data-sped	committee	
PNP	352	448	RE	11/07/2014	PROBO	

parametri della spedizione

generalità	modalità di servizio	sub-spedizioni
ann?	porto tipo-transporto	sub-spe? cliente?
NO	S *TR	SI NO
corr?	servizi-accessori?	f-dep? GDO? ADR? classe
NO	NO	NO NO NO NORMALE

specifiche di servizio

cas?	ass?	ass-clit?	servizio-imposto
NO	NO	NO	

mittente e ritiro

mittente (codif)	tipo-loc	nome-loc	MITTENTE: ragione sociale	PR	località-ritiro
PROBO	SLEG	*	PRO.BO SNC DI MARTINI CARLO	PD	ALBIGNASEGO

indirizzo

indirizzo	cap	num-tel	sede-ritiro	gate-ritiro
VIA MARCO POLO 23	I 35020	049.681803	352	0

ddt n°  
Reso EPAL

destinatario, smistamento, riceve

corrispondente dest (codif)	tipo-loc	nome-loc	DESTINATARIO: ragione sociale	PR	località-destinazione
PNP	PNP	FIL	P.N.sP. SRL	BO	BOLOGNA-ZANOLINI-ANTONIO

indirizzo

indirizzo	num-civ	cap	num-tel
VIA ZANOLINI ANTONIO	38/A	I 40126	

informazioni tecniche sulla spedizione

colli e bancali	asse e volumi bancali	preparazione	dati della tariffa
n-pallet n-colli EPAL a rendere	dettaglio? peso-reale Volume (m3)	pre?	calcolo criterio divisa
2 30 30	NO kg 300 m3 0		tariffato a destino?

nota  
nota della lettera di vettura / nota per il fornitore

## Controlli PNP sugli EPAL ricevuti

Al momento della resa EPAL da filiale a PNP viene effettuato un controllo di conformità. Le pedane inoltrate a PNP e riscontrate non conformi (rotte o non EPAL), non saranno incluse nella contabilità e sarà prodotta documentazione fotografica a dimostrazione.

Le pedane riscontrate non conformi non verranno restituite alla filiale.

## EPAL su ritiri per conto

Gli EPAL non sono bollettabili nella spedizione da ritiro SR ma possono essere inseriti dalla Direzione PNP se indicati nella richiesta del ritiro. Gli EPAL sulla spedizione da ritiro possono essere inseriti solo se effettivamente si è effettuato lo scambio EPAL in fase di ritiro, con tanto di certificazione su ordine di ritiro, che dovrà recare timbro, firma e numero di EPAL ritirati/lasciati.

Le modifiche di EPAL vanno comunicate alla direzione PNP in quanto campo modifica bloccato.

## Fatturazione Epal non resi entro i termini

In caso di mancata restituzione dei bancali all’AFFILIANTE entro il termine indicato sopra, PNP procederà al pareggio della contabilità bancali mediante emissione di apposita nota di addebito per € 15.00 a bancale non riconsegnato.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 38. Controllo giacenza HUB

Ogni mattina al termine dello smistamento negli HUB parte una mail automatica verso tutti i terminal AFFILIATO nella quale vengono indicate le quantità di pallet (o colli in caso di collettame) presenti nella propria baia presso i centri di smistamento PNP.

E' comunque possibile che si necessiti di un riscontro informatico sulla giacenza di merci da distribuire ferme presso gli HUB.

Lanciare il comando GESTIONE SPEDIZIONI – LETTURE DEGLI HUB – GIACENZA COLLI PRESSO GLI HUB (indicare almeno un range di date, di almeno 10 gg).

## 39. Configurazione palmari di filiale

L'utilizzo del palmare di filiale semplifica e velocizza le operazioni degli operatori di filiale, garantendo la certificazione del carico/scarico dei mezzi di linea e di distribuzione e consentendo la velocizzazione di altre funzioni operative.

Al fine di poter utilizzare il palmare come descritto nelle varie sezioni del presente manuale è necessario predisporre lastampa dei codici a barre da utilizzare nelle varie fasi delle operatività quotidiane

### Stampa Cartellini operatori

Lanciare il comando STAMPA CARTELLINI OPERATORI presente nel menù palmari di filiale/configurazione e stampe.



Cliccare sull'icona **foglio giallo** per lanciare la stampa

### Stampa Foglio HUB

Per stampare il foglio contenente i barcode degli HUBPNP lanciare il comando Stampa Foglio Barcode HUB presente nel menù palmari di filiale/configurazione e stampe



Cliccare sull'icona **foglio giallo** per lanciare la stampa.

## 40. Procedura danni

DANNI, PARZIALI / TOTALI, MERCE SCONDIZIONATA E/O MANOMESSA.

Allo scarico del mezzo di linea, è importante segnalare immediatamente al terminal mittente ed in casi gravi alla Direzione PNP – Ufficio Danni - le eventuali anomalie perché si possano attribuire le giuste responsabilità e informare la mittente. I danni rilevati allo scarico dovranno essere fotografati mentre le merci si trovano ancora sul mezzo di linea, e comunque entro 3 ore dall'arrivo del mezzo.

(1 Foto panoramica + 1 foto del dettaglio + una foto del segnacollo) la segnalazione di anomalia dovrà essere accompagnata obbligatoriamente da dette fotografie. Nel caso di arrivo di merce danneggiata l’Affiliato di destino deve procedere alla consegna rispettando i tempi di resa; qualora la spedizione non fosse consegnabile per l’anomalia, prima di essere messa in consegna deve essere preventivamente autorizzata dal terminal mittente, dette spedizioni una volta autorizzate alla consegna dovranno essere verificate (qualità/quantità ) dal destinatario della merce alla presenza dell’ autista che effettua la consegna, gli stessi dovranno apporre sulla LDV le annotazioni del caso. Le riserve poste dal destinatario devono essere annotate anche sulla lettera di vettura, in caso di riserve generiche ( tipo “con riserva di controllo” o simili), l’autista, deve far indicare dal destinatario che la merce è stata consegnata integra, con la dicitura: “Pallet o collo consegnato con imballo integro e sigillato, anche sulla copia che resta al destinatario stesso” Gli affiliati devono sensibilizzare tutto il personale, autisti compresi, affinché, eventuali riserve apposte sulle LDV vanno segnalate correttamente nel momento che gli esiti vengono inseriti nel sistema.

Eventuale danno occulto, contestato con documentazione scritta e fotografica entro 8 giorni di calendario dalla data di consegna, sarà oggetto di verifica da parte della direzione PNP;

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

qualora gestito, i costi di franchigia verranno divisi in parti uguali tra gli attori coinvolti.

Qualora fosse necessario smaltire le merci danneggiate lo smaltimento verrà gestito da chi è in possesso delle merci, a spese di chi ha causato il danno, se il responsabile del danno non venisse individuato i costi verranno ripartiti in parti uguali fra i soggetti coinvolti nell'esecuzione della spedizione. Per procedere allo smaltimento si dovrà in ogni caso attendere autorizzazione da parte dell'affiliato che ha commissionato il trasporto e della direzione di PNP la quale si sarà accertata che l'assicurazione non intende effettuare l'eventuale perizia.

La merce danneggiata durante la fase distributiva dovrà sempre essere riportata in azienda, si dovranno attendere le disposizioni della filiale competente come sopra descritto. La sede di destino sarà responsabile della custodia delle merci danneggiate.

Si raccomanda di porre la massima attenzione all'imballo delle merci che vengono inserite nel circuito, spesso l'assicurazione solleva riserve circa "INSUFFICIENZA DI IMBALLO" e non si fa carico dei danni.

In caso di contestazioni da parte della compagnia di assicurazione per il motivo sopra indicato non sarà possibile aprire pratiche di danno e non si riceverà alcun indennizzo.

La responsabilità per insufficienza di imballo ricade sempre su chi ha effettuato il ritiro delle merci anche se si tratta di ritiro effettuato per conto di altro affiliato.

Eventuali mancanze, dovranno tassativamente essere comunicate entro 3 (tre) ore dall'arrivo del mezzo di linea. Se ciò non verrà fatto entro il tempo previsto, il terminal destinatario sarà ritenuto responsabile degli eventuali ammanchi.

E' obbligatorio segnalare ogni giorno, per almeno cinque giorni consecutivi, la mancanza della spedizione, la mancata reiterazione di detta comunicazione determina la responsabilità dell'affiliato di destino. La ricerca di spedizioni mancanti dovrà essere effettuata tramite posta elettronica (mail) inviando la richiesta alla Direzione PNP – Ufficio danni - la quale provvederà ad inoltrarla a tutti i terminal.

Dopo 5 giorni lavorativi (e consecutivi) dalla prima comunicazione di mancanza, effettuando la procedura dell'attualizzazione delle letture in entrata al 6° giorno il sistema informatico segnalerà la mancanza definitiva DEF.

Nel caso di mancanza parziale di merce, se richiesto in forma scritta dal terminal committente, la spedizione dovrà essere messa in consegna. In questo caso il cliente dovrà firmare la bolla con riserva specifica. In mancanza di disposizioni di consegna parziale da parte del committente e qualora non sia avvenuto un reintegro della merce mancante il terminal destinatario è tenuto a restituire il resto della spedizione dopo il 6° giorno di regolare segnalazione a "sistema".

Per Mancanze non segnalate al momento della consegna ma rivendicate entro gli 8 giorni con documentazione scritta, le franchigie resteranno a carico dell'Affiliato committente

## FURTI

In caso di evento sinistroso, furto del mezzo, furto di colli o rapina, occorso sui mezzi di trazione o durante la fase della distribuzione/presa in consegna, occorre sporgere immediatamente denuncia circostanziata alle autorità competenti e darne tempestiva notifica con trasmissione a mezzo e-mail alla Direzione PNP – ufficio danni – oltre che al terminal committente; successivamente allegare la denuncia a sistema informatico, in modo da consentire la regolare apertura del danno. La denuncia alle autorità competenti deve essere sporta immediatamente al palesarsi dell'evento e non decorsi giorni, settimane o mesi dalla data di accadimento. Superati i termini di presentazione della stessa le merci verranno addebitate a valore

## CHIUSURE SPEDIZIONI CON ANOMALIE.

Le spedizioni che sono state oggetto di danno vanno chiuse a sistema nel seguente modo:

ESITO CD – (Consegna con danno) Indica che al momento della consegna il destinatario ha rilevato il danno o ha rifiutato parte della merce perché danneggiata e lo ha segnalato su Lettera di Vettura PNP. L'inserimento dello stato CD comporta l'apertura automatica di una pratica danno. Il terminal di destino è tenuto a caricare a sistema la scansione della LDV che riporta un preciso riferimento al danno, o allo smarrimento della merce. (la LDV successivamente va scansionata anche con la normale procedura di scansione)

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

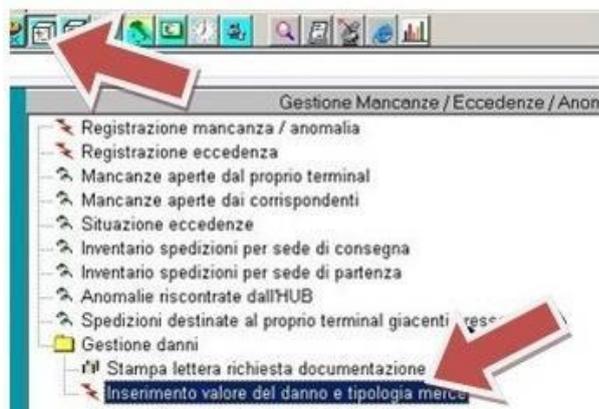
RCD – (spedizione respinta causa danno) - Indica che al momento della tentata consegna il destinatario ha rifiutato totalmente la merce danneggiata. L’inserimento dello stato RCD comporta l’apertura automatica di una pratica danno e genera una giacenza con relativa e-mail automatica al AFFILIATO committente, che dovrà darne svincolo entro e non oltre 14 giorni di calendario. Oltre tale periodo la merce rientrerà automaticamente. - La LDV e DDT (dove richiesto) devono essere scansionati. La merce respinta da far rientrare va bolletta con una spedizione di reso con danno RD.

Per il rientro di merce parziale respinta su una consegna, dopo aver chiuso la spedizione con CD, deve essere generata una spedizione da reso danno RD.

In seguito all’apertura della pratica danno, il terminal AFFILIATO committente della spedizione dovrà fornire entro 7 giorni lavorativi, dichiarazione con specificato l’importo indicativo del danno e la tipologia della merce trasportata.

### Inserimento documentazione

Dichiarazione preliminare del danno



Lanciare il comando INSERIMENTO VALORE DEL DANNO E TIPOLOGIA MERCE presente nel sottomenu Gestione Danni, del menu Gestione/Mancanze/Anomalie

Contestualmente, L’AFFILIATO committente riceverà mail dove viene richiesto di caricare a sistema tutta la documentazione necessaria, questo dovrà essere completato entro 60 giorni. (superati i 60 gg la pratica perde la priorità acquisita e i termini di gestione non sono garantiti). Tutta la documentazione prodotta dovrà essere allegata a sistema in un’unica soluzione (non a rate).



Per allegare la documentazione indicata lanciare il comando ESITI DI CONSEGNA specificare il numero spedizione e indicare il tipo esito ALL.

Cliccare sulla barra rossa sotto alla dicitura ALLEGATO PRINCIPALE. All’apertura della maschera di individuazione file cliccare sul tasto [...] e selezionare i documenti da allegare ricercandoli nel proprio computer. Selezionare il documento e cliccare sul tasto apri. Il sistema chiude la maschera windows e torna al passaggio precedente, mostrando il percorso del file scelto. Cliccare su Conferma.

La maschera si chiude e il programma torna alla riga ALLEGATO PRINCIPALE. Premere invio per passare al successivo documento da caricare, ripetendo i passaggi precedenti.

Mediante la procedura sopra riportata caricare tutti i documenti richiesti e procedere con invio fino alla fine per completare l’operazione di inserimento.

È inoltre necessario assicurarsi che DDT originale e Lettera di Vettura PNP siano correttamente allegate alla spedizione, come da procedura standard.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

In caso di Sinistro i documenti da produrre sono i seguenti

1. copia D.d.t. e LDV con riserva apposta in fase di consegna;
2. foto digitali scattate alla merce e agli imballi (nel caso di danneggiamento), ai soli imballi (nel caso di manomissione collo con ammanco merce (obbligatorie)
3. dichiarazione rilasciata da un tecnico specializzato attestante la non riparabilità del bene oggetto di sinistro.
4. copia della fattura di acquisto emessa dal mittente verso il destinatario finale;
5. copia della nota di accredito emessa dal mittente nei confronti del destinatario finale o copia del D.d.t. di reintegro della merce danneggiata;
6. nel caso di danneggiamento totale di un bene, laddove non venissero reclamate le spese di riparazione ma il valore dello stesso, dovrà essere prodotto certificato e/o dichiarazione attestante l'avvenuto smaltimento e/o distruzione (vedi per esempio monitor al plasma)
7. dichiarazione su carta intestata del mittente e/o del proprietario della merce nella quale dichiara di non avere in atto altre coperture assicurative + Mandato;
8. copia del contratto di trasporto tra l’AFFILIATO mittente ed il cliente mittente in cui viene specificata la copertura assicurativa convenuta tra le parti.
9. copia della nota di addebito emessa dal mittente nei confronti dell’AFFILIATO mittente, relativa al valore delle merci danneggiate;
10. copia della denuncia alle autorità competenti
11. conferma mancanza collo (in caso di mancata consegna a destino)
12. fattura di riparazione dei mezzi di chiusura ed eventuali foto esaustive dell'effrazione subita e della targa del mezzo, nel caso di furto occorso al padroncino durante la distribuzione.

Una volta caricati tutti i documenti va inviata mail all’ufficio Danni per avvisare che la documentazione è completa ed attendere l’autorizzazione dell’ufficio per poter fatturare a PNP.

Nessuna fattura di danno a carico PNP potrà essere emessa senza autorizzazione della direzione PNP

In caso si tratti di danni o rotture relativi a merci per le quali è fatto divieto di spedizione, la PNP S.p.a. declina ogni e qualsiasi tipo di responsabilità e pertanto il terminal mittente non potrà pretendere alcun risarcimento. Non sono imputabili al vettore i danni relativi ad una mancata vendita, fermi produzione, partenze internazionali, ritardi su consegne/ritiri, etc. in quanto sono danni indiretti e non prevedibili. Nell’allegato 4 del contratto di affiliazione vi sono tutte le condizioni assicurati

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNP s.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.15	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

## 41. Sanzioni/Reclami

Il reclamo può essere inserito entro 72 ore dall'avvenuta consegna, oltre tale data non saranno ritenuti validi.

Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Manuale Operativo comporterà l'applicazione delle sanzioni/reclami descritti di seguito.

Le sanzioni saranno applicate ad insindacabile giudizio di PNP in base alla documentazione raccolta.

La tipologia e l'entità delle sanzioni saranno passibili di revisione e modifica a insindacabile giudizio della sede PNP, previa comunicazione via mail agli AFFILIATI.

L'eventuale reclamo aperto da parte di un AFFILIATO potrà essere contestato entro e non oltre 48 ore. Nel caso in cui l'AFFILIATO mittente del reclamo non sia soddisfatta da quanto dichiarato sulla contestazione, può chiedere intervento della direzione PNP che valuterà il singolo caso ed esprimerà giudizio definitivo della pratica attribuendo eventuali responsabilità

Il reclamo sia in apertura che in contestazione dovrà essere documentato e basato su dati certi.

Per aprire un reclamo andare nel menu spedizioni – discrepanze – aprì nuova discrepanza

Scegliendo il tipo RCL si potrà aprire un reclamo.

Dopo il numero di spedizione verrà richiesto il tipo di reclamo che si vuole aprire:

n°	tipo	descrizione
0	PNP005	RITARDO CONSEGNA/RITIRO
1	PNP006	MANCATO RIPREZZAMENTO (PALLET FUORI MISURA, ERRORE IMPUTAZIONE PALLET, ECC)
2	PNP012	ARCHIVIAZIONE DDT/LDV CON RISERVA SENZA COMUNICAZIONE AL MITTENTE
3	PNP013	INSERIMENTO POD FALSA
4	PNP014	MANCANZA POD/RITARDO INSERIMENTO ESITO
5	PNP015	ADR/GDO NON DICHIARATO
6	PNP004	ERRATO INSTRADAMENTO
7	PNP016	SERVIZIO-ACCESSORIO NON GESTITO
8	PNP019	MANCATA RESA DDT ORIGINALE DOVE RICHIESTO

Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dall'art. 22 Parte Generale del presente contratto, si elencano di seguito le casistiche suscettibili di dare luogo all'applicazione di sanzioni a carico dell'AFFILIATO.

CODICE	ANOMALIA	IMPORTO SANZIONE	
SNZ-001	MANCATA LINEA	COSTO DELLA LINEA	
SNZ-002	RITARDO LINEA IN ARRIVO OLTRE 30 MINUTI	€ 50,00	
SNZ-003	RITARDO TRASMISSIONI	€ 50,00	
SNZ-004*	ERRATO INSTRADAMENTO	€ 50,00	
SNZ-005*	RITARDO CONSEGNA/RITIRO	€ 100,00	Dopo il secondo giorno di ritardo, sarà facoltà di PNP addebitare a carico

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.44	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.

			dell’AFFILIATO anche il costo del trasporto dedicato
SNZ-006*	MANCATO RIPREZZAMENTO / PALLET FUORI MISURA NON CONCORDATO	€ 100,00	
SNZ-007	RITARDO RESA C/ASSEGNI	€ 50,00	
SNZ-008	PALLET ARRIVATI MA NON TRASMESSI	€ 10,00/pallet	
SNZ-009	PALLET TRASMESSI MA NON ARRIVATI	€ 10,00/pallet	
SNZ-010	FALSA DICHIARAZIONE DI PALLET A RENDERE	€ 20,00/pallet	
SNZ-011	PALLET SCONDISIZIONATO, SENZA FILMATURA O CON IMBALLO INSUFFICIENTE	€ 20,00/pallet	Sarà inoltre facoltà di PNP decidere di non accettare/scaricare la merce presso l’HUB
SNZ-012*	ARCHIVIAZIONE DDT/LDV CON RISERVA SENZA COMUNICAZIONE AL MITTENTE	€ 100,00	
SNZ-013*	INSERIMENTO POD FALSA	€ 100,00	
SNZ-014*	MANCANZA POD/RITARDO INSERIMENTO ESITO	€ 50,00	
SNZ-015*	ADR/GDO NON DICHIARATO	€ 50,00	
SNZ-016*	SERVIZIO o ACCESSORIO NON GESTITO	€ 25,00	
SNZ-017	SERVIZIO-ACCESSORIO NON INSERITO A SISTEMA	€ 5,00	
SNZ-018	CIRCOLARE NON AUTORIZZATA	€ 500,00	PNP avrà inoltre la facoltà di adottare ogni provvedimento ritenuto utile o necessario in conseguenza di tale circostanza
SNZ-019*	MANCATA RESA DDT ORIGINALE DOVE RICHIESTO	€ 50,00	
SNZ-020*	ERRATA BOLLETTAZIONE	€ 50,00	

La segnalazione delle circostanze di fatto che giustificano l’applicazione delle sanzioni contrassegnate dall’asterisco avviene da parte del singolo AFFILIATO, il quale incassa il 50 % dell’importo indicato laddove la sanzione sia effettivamente giustificata e dunque applicata da parte di PNP.

## 42. Gestione discrepanze

Ogni comunicazione di DISCREPANZA dovrà essere inserita entro e non oltre 72 ore dalla data di consegna, tutte le comunicazioni oltre tale data non saranno prese in considerazione.

Per discrepanza si intende una errata dichiarazione di pesi e misure in fase di bollettazione, che viene rilevata a destino e che implica la modifica della spedizione stessa al fine di aggiornare gli importi attivi/passivi sul sistema PNP. Chi immette spedizioni con peso o dimensioni errate prende atto che potrebbe incorrere nella SANZ 006 (si veda punto 40 del presente Manuale)

Qualora presso l’AFFILIATO terminal di destino si rilevassero differenze tra quanto ricevuto e quanto imputato a sistema in fase di bollettazione, è necessario aprire discrepanza all’interno del sistema informatico mediante apposito comando Nuova Discrepanza. In automatico partirà un avviso verso tutti gli attori coinvolti, che dovranno accettare o respingere la richiesta di modifica. In caso di mancata contestazione della discrepanza da parte dell’AFFILIATO mittente entro 48 ore dall’apertura, saranno automaticamente accettate le modifiche ed il sistema effettuerà la variazione sulla spedizione.

Eventuali sanzioni non gestite saranno addebitate nella prima fatturazione utile.

In caso di mancato accordo si può chiedere intervento della direzione PNP, il giudizio di sede è insindacabile.

L’AFFILIATO che riscontra la discrepanza deve dimostrare la reale omissione (tramite l’invio di documenti, foto, ecc).

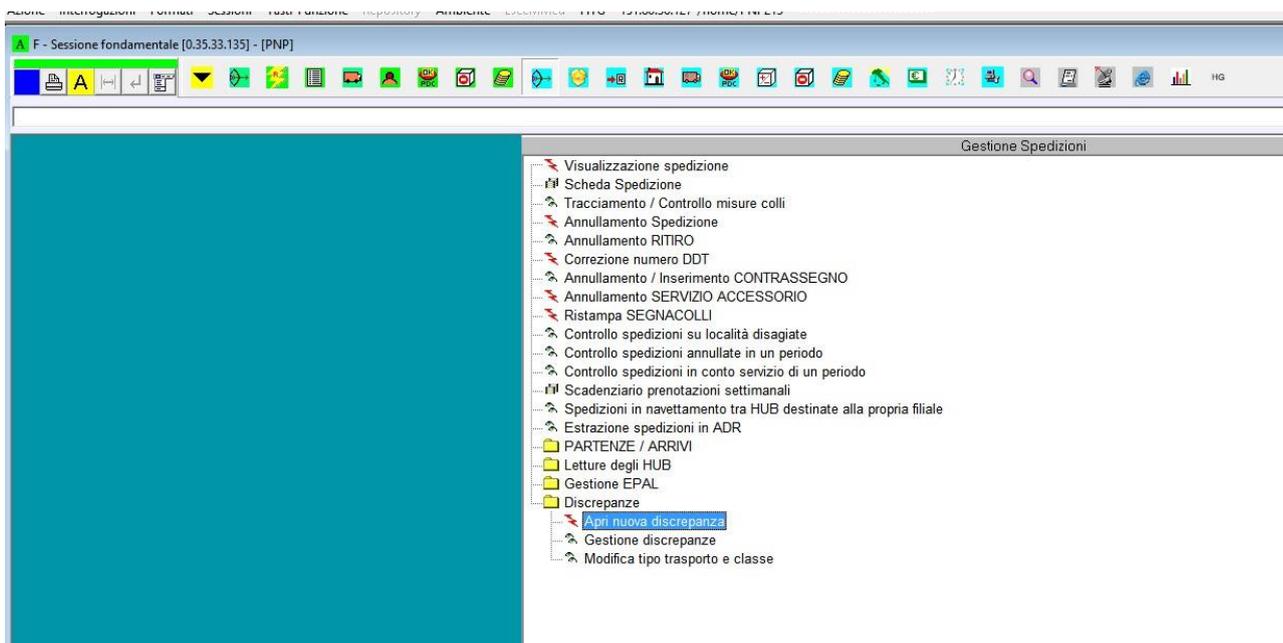
**La merce non deve restare ferma in attesa di approvazione da parte dell’AFFILIATO, la resa deve essere sempre garantita.**

Per aprire una discrepanza andare nel menù “Gestione Spedizioni” -> “Discrepanze” -> “Apri nuova discrepanza”

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.45	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.



Il tipo può essere VSP o RCL: VSP per aprire una discrepanza, RCL per aprire un reclamo

VSP+

tipo	sede	numero	data	data	data
VSP					

#### TIPO VSP

Premessa: è possibile aprire una sola discrepanza alla volta, per aprirne una seconda bisogna che la prima venga accettata o rifiutata.

È possibile, solamente per il fatturante, modificare il committente, scegliendone uno tra i suoi clienti o scegliendo la filiale di destino

“acc?” permette di aggiungere o rimuovere i servizi accessori della spedizione

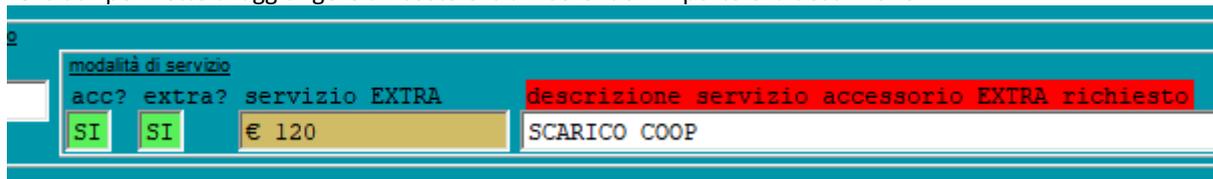
Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.46	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

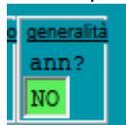
Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.



“extra?” permette di aggiungere un costo extra inserendo l’importo e la descrizione

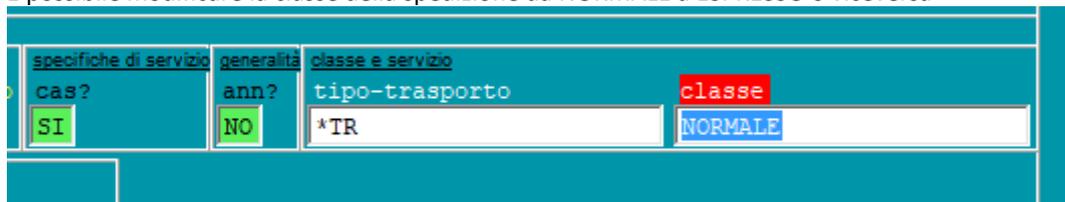


“ann?” permette di annullare la spedizione

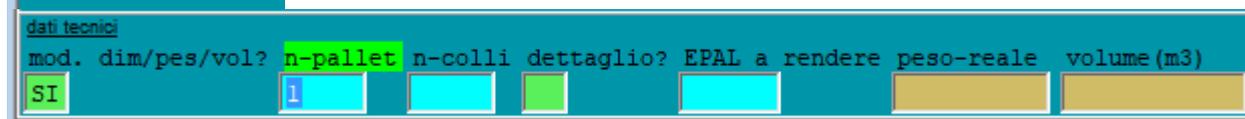
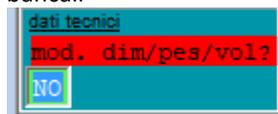


È possibile modificare il tipo di trasporto (\*TR o COLL) per passare da bancali a collettame o viceversa

È possibile modificare la classe della spedizione da NORMALE a ESPRESSO o viceversa



Con il parametro “mod. dim/pes/vol?” è possibile abilitare il pannello di modifica delle misure e del numero dei bancali

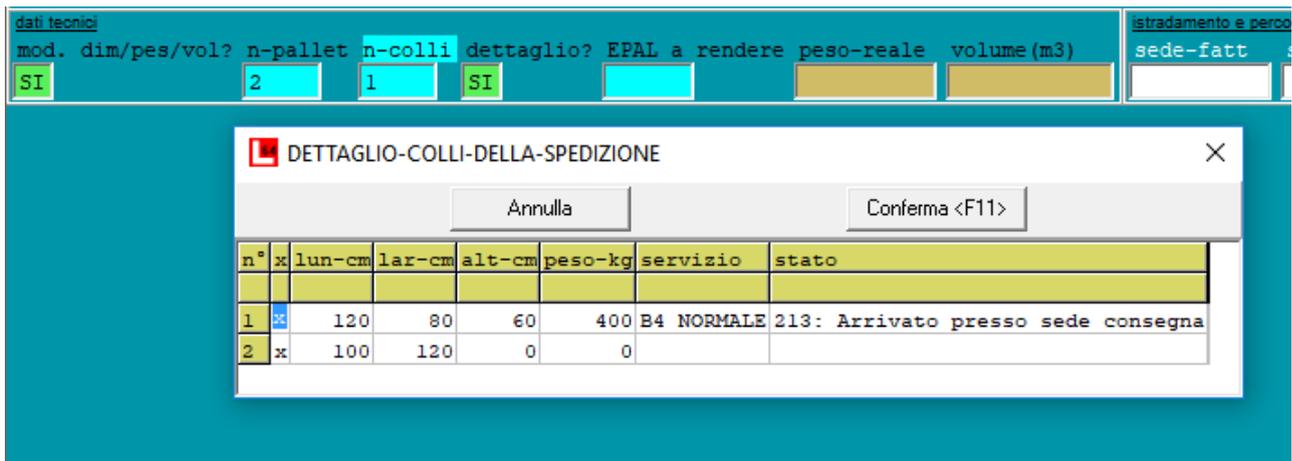


Immettendo il numero dei bancali si aprirà il pannello di modifica delle misure e delle quantità in cui verranno aggiunte tante righe quanti sono i bancali in più rispetto a quanto presente sulla spedizione

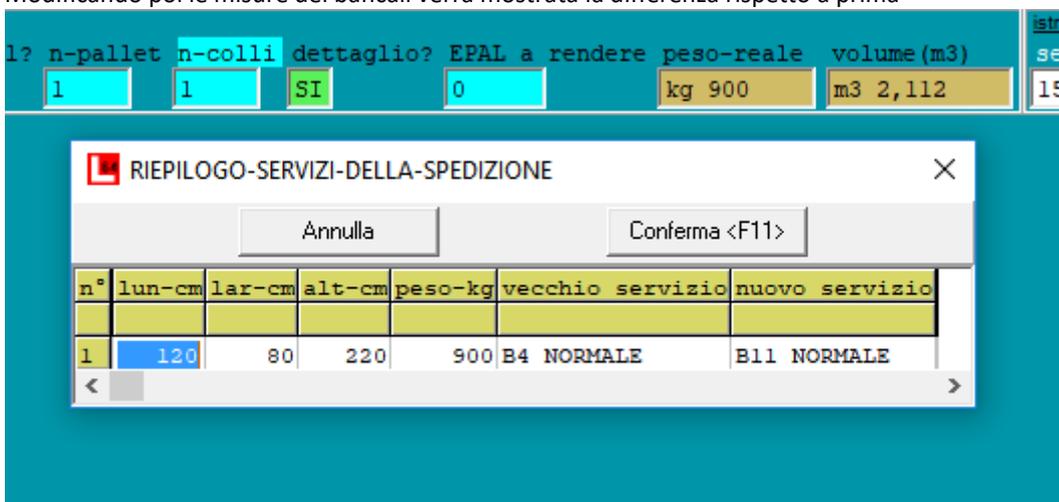
Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.47	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.



Modificando poi le misure dei bancali verrà mostrata la differenza rispetto a prima



#### • ACCETTAZIONE O RIFIUTO DISCREPANZE/RECLAMI

##### Andare su Gestione spedizioni – discrepanze – gestione discrepanze

Inserire date da inizio mese alla data corrente, invio fino alla fine e dall'elenco che comparirà posizionarsi sulla colonna data/ora ins – tasto destro del mouse – autorizza variazione su spedizione – inserire "si" o "no" per autorizzare o meno.

Eventuali contestazioni per mancata approvazione o per approvazione automatica del sistema di reclami/Variazioni, dovranno essere segnalati alla direzione PNP tramite e-mail entro e non oltre le 72 h dall' evento citato.

Ogni affiliato è tenuto a controllare tramite l'apposito comando GESTIONE SPEDIZIONI – DISCREPANZE – GESTIONE DISCREPANZE, parzializzare da inizio mese corrente e seguire le istruzioni che il programma richiede.

#### LINEA DIRETTA TRA AFFILIATI

Nel caso di linee dirette tra affiliati senza passaggio per gli HUB di riferimento l'affiliato mittente è tenuto a concordare con il terminal di destino orario e giorno di scarico. Il terminal di destino è tenuto a dare disponibilità entro e non oltre le 48 h dall' avvenuta richiesta.

Le competenze sono evidenziati all' interno dell'ALL.3 corrispettivi  
Creazione linea Borderaux RUL è previsto solo il in modo manuale.

Documento	Rev.	Pag.	Data	PNPs.p.a.	AFFILIATO
Allegato 5 - Manuale Operativo	Vers. 2023.1	Pag.48	01/05/2023	Legale Rappresentante	Legale Rappresentante

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione

Il presente documento è di proprietà PNP s.p.a. I. E' proibita qualsiasi riproduzione e qualsiasi utilizzo non espressamente autorizzato da PNP s.p.a.