Corsia e Banchina

BANCHINA · SCHEDA N. 1 DA STAMPARE

Prima di firmare il documento di trasporto

Cosa guardare, cosa raccogliere e chi decide. Da appendere in banchina.

CONFRONTA IL DOCUMENTO	CONTA E APRE IL CAMPIONE	FIRMA	TIENE IL REGISTRO
nome, turno	nome, turno	nome, turno	un nome solo, non « tutti »

CONTROLLO	ANOMALIA TIPICA	PROVA DA RACCOGLIERE	AZIONE	CHI DECIDE	FATTO
Documento e ordine	righe o quantità diverse	copia del documento con l'annotazione	chiarire prima dello scarico	chi gestisce gli ordini	☐
Mezzo e imballi	film strappato, cartoni bagnati, sigillo diverso	foto del collo con etichetta	riserva; sigillo violato: fermarsi	chi firma; il responsabile se è grave	☐
Temperatura	vano fuori dai limiti	lettura registrata all'apertura	fermarsi prima di scaricare	il responsabile	☐
Conta dei colli	colli in meno o in più	numero scritto sul documento	riserva con la differenza	chi firma	☐
Campione	pezzi rotti, codice o scadenza sbagliati	foto e quantità	riserva al vettore o segnalazione al fornitore	chi firma, poi acquisti	☐
Dopo l'apertura	danno nascosto	foto, data di scoperta	denuncia entro otto giorni	chi tiene il registro	☐

Corsia e Banchina

BANCHINA · SCHEDA N. 1 DA STAMPARE

Firmare, firmare con riserva o fermarsi

E a chi si contesta: al vettore o al fornitore.

Tre situazioni, tre risposte

Tutto torna
Firmi.

Anomalia circoscritta e documentabile
Un collo schiacciato, una conta che non torna di poco, un cartone bagnato: firmi con riserva. « Salvo controllo » dice poco: la riserva dice il problema, la quantità, il riferimento, la prova.

Anomalia grave
Temperatura fuori dai limiti, sigillo violato, parte importante del carico danneggiata, merce che non è quella ordinata: ti fermi e chiami il responsabile prima di firmare.

Riserva o rifiuto si scrivono sul documento di trasporto, si mostrano all'autista e se ne tiene una copia.

AL VETTORE
Pezzi rotti o mancanti in un collo integro: denuncia appena lo scopri, comunque entro otto giorni dal ricevimento (art. 1698 c.c.).

AL FORNITORE
Articolo diverso da quello ordinato o quantità sbagliata già in partenza: secondo il contratto di fornitura e la procedura acquisti.

Registro delle contestazioni

DATA RICEVIMENTO	DOCUMENTO / PALLET	VETTORE O FORNITORE	DATA SCOPERTA	DATA INVIO

Annota la data di ricevimento su ogni pallet non aperto subito: gli otto giorni partono da lì.