



## **CENTRO AGROALIMENTARE DI PARMA S.R.L. CONSORTILE**

### **BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI DUE POSTEGGI DI VENDITA NEL MERCATO ALL'INGROSSO ORTOFRUTTICOLO NEL CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA SRL CONSORTILE**

Premesso che:

- Centro Agroalimentare e Logistica Consortile s.r.l. è la società costituita ex-legge n.41/86 per la costruzione e la gestione del Centro Agroalimentare di Parma, sito in Via del Taglio n. 5/a;
- All'interno del mercato ortofrutticolo, si è reso libero il posteggio di vendita singolo contraddistinto dal numero 8 e il posteggio di vendita doppio contraddistinto dai numeri 13-14;
- Si rende quindi opportuno procedere alla formulazione di apposita graduatoria tra gli interessati ai posteggi in questione;

Tutto ciò premesso, il Centro Agroalimentare e Logistica Consortile s.r.l.

#### **Indice un bando**

Per l'assegnazione di posteggi di vendita in concessione, contraddistinti con il numero 8 e numero 13-14, per commercianti all'ingrosso, nel Mercato ortofrutticolo del Centro Agroalimentare di Parma in Via del Taglio n. 5/a – 43126 Parma.

Possono partecipare al presente bando le società e gli operatori individuati all'art. 14 E 16 del Regolamento del Mercato Ortofrutticolo, di cui presentiamo copia insieme al regolamento interno (allegato n. 3 e 3 bis).

Le domande devono essere redatte su carta intestata del richiedente, sottoscritte da un legale rappresentante e accompagnate dalla documentazione prevista nel disciplinare (allegato n. 1) al presente bando.



La sopraindicata documentazione dovrà pervenire entro le ore 12.00 del 10-10-2011 all'indirizzo CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA s.r.l. Consortile – Str. dei Mercati n. 9/b – 43126 Parma, in busta chiusa e sigillata, riportante all'esterno il nominativo e l'indirizzo del richiedente.

Della ricezione sarà rilasciata ricevuta con l'indicazione della data e dell'ora di arrivo.

Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute oltre il termine ultimo fissato nel presente bando.

CAL si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere la documentazione ritenuta opportuna per confermare, comprovare o integrare le dichiarazioni o la documentazione allegata alla domanda.

La mancata presentazione di quanto richiesto comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

Una volta scaduto il termine di presentazione delle domande e sulla base dei requisiti di ciascuno dei richiedenti, CAL verificherà la sussistenza dei requisiti di assegnazione e procederà alla formulazione di una graduatoria.

La graduatoria verrà stabilita in base ai requisiti, ai criteri e ai parametri contenuti nell'allegato n.2.

Dopo la predisposizione della graduatoria e l'assegnazione, sarà stipulata apposita concessione, visionabile in allegato n.4, con specificati obblighi e regolamenti relativi alla concessione.

La concessione dovrà essere sottoscritta non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di assegnazione.

Alla firma della concessione, dovrà essere versato a titolo di cauzione un importo pari a una mensilità del canone prefissato, che sarà accreditato col primo mese d'affitto.

A garanzia del rispetto di tutte le obbligazioni, condizioni e disposizioni stabilite nel regolamento di mercato, dovrà essere prodotta apposita fideiussione bancaria per importo pari a dodici mensilità, il cui testo ed emittente dovranno essere giudicati idonei a insindacabile giudizio di CAL.



CENTRO  
AGROALIMENTARE  
E LOGISTICA

Nel caso in cui il procedimento di cui al presente bando non consentisse l'assegnazione dello spazio a disposizione, CAL potrà procedere all'assegnazione anche ricorrendo a trattativa privata contattando direttamente gli operatori interessati.

Ogni ulteriore richiesta di chiarimento potrà essere avanzata alla Segreteria di CAL s.r.l. Consortile, Strada Dei Mercati n.9/b – tel. 0521-989452, nei giorni da lunedì a venerdì in orario d'ufficio.

IL DIRETTORE  
(Dott. Andrea Bianchi)

## **ALLEGATO N.1**

### **DISCIPLINARE**

#### POSTEGGI N.8 e N.13-14 PER VENDITORI NEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO DEL CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA DI PARMA

##### **Caratteristiche tecniche**

Il posteggio è assegnato a corpo.

La disponibilità ammonta complessivamente a due stand per la vendita e la distribuzione di prodotti ortofrutticoli nel Mercato ortofrutticolo del Centro Agroalimentare e Logistica di Parma: uno singolo contrassegnato col numero 8, e uno doppio, contrassegnato con i numeri 13-14.

Il posteggio N.8 ha una superficie indicativa così ripartita:

- Superficie piano terra mq. 179,00 ca.
- Locali adibiti uso ufficio e servizi igienici mq. 26 ca.
- Pertinenze lato galleria per esposizione mq. 24,00 ca.
- Pertinenze lato banchina mq. 66,00 ca.
- Cella frigorifera mq. 14,70 ca.

Il posteggio N.13-14 ha una superficie indicativa così ripartita:

- Superficie piano terra mq. 353.2 ca.
- Locali adibiti uso ufficio e servizi igienici mq. 42 ca.
- Pertinenze lato galleria per esposizione mq. 48,00 ca.
- Pertinenze lato banchina mq. 132,00 ca.
- 2 Celle frigorifere di mq. 27,5 ca. e mq. 34,1 ca.

I posteggi sono autonomi e dotati di allacciamenti all'energia elettrica, all'acqua e alla rete telefonica.

Le ditte interessate al bando potranno visitare i locali interessati previo appuntamento.

CAL non risponde a nessun titolo per le attrezzature mobili e fisse presenti all'interno dei posteggi N.8 e N.13-14 di proprietà del precedente concessionario.

Per ogni altra informazione concernente le caratteristiche tecniche dello stand è a disposizione l'Ufficio tecnico di CAL.

### **Documentazione**

Ai fini della formulazione della graduatoria le imprese dovranno produrre la seguente documentazione:

- 1) Copia della dichiarazione IVA riguardante gli anni 2008-2009-2010 (o documentazione equivalente a dimostrare il volume d'affari per le imprese estere);
- 2) Certificazione dell'iscrizione alla Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato (o documentazione equivalente per le imprese estere) recante dichiarazione antimafia sostitutiva dell'atto di notorietà con le modalità previste dall'articolo 4 della legge 4.1.1968 n. 15, ai sensi dell'articolo 7 punto n. 7 della legge 19.3.1990 n.55 e successive modificazioni;
- 3) Documentazione attestante il numero dipendenti dell'azienda;
- 4) Copia dei bilanci approvati relativi agli ultimi tre esercizi 2008-2009-2010;
- 5) Dichiarazione del legale rappresentante:
  - a) Che l'impresa richiedente non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo, di sospensione di attività commerciale, né che è stata formulata istanza per l'apertura di procedura medesima;
  - b) Che l'imprenditore o i componenti gli organi amministrativi della società non sono stati condannati per un reato riguardante la condotta professionale, agli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi sociali e tributari o coinvolti, negli ultimi cinque anni, in procedure concorsuali.
- 6) Elenco soci e relative quote.
- 7) Documentazione attestante operazioni straordinarie ritenute rilevanti ai fini della determinazione dei punteggi di cui all'allegato 2.

## Informazioni complementari

Le strutture integrative e il completamento degli impianti elettrici e meccanici all'interno degli spazi saranno realizzati, previa autorizzazione di CAL, a cura e spese dell'azienda richiedente.

All'atto della formalizzazione della concessione il concessionario assume l'obbligo di rispettare il regolamento di CAL.

## Canoni e durata

Il canone del posteggio singolo n.8, da corrispondersi mensilmente, è pari a:

- euro 1651,17 + IVA (euro milleseicentocinquantuno/17) canone concessione;
- euro 283,76 + IVA (duecentottantatre/76) contributo servizi;
- La cella frigorifera può essere acquistata dalla ditta entrante a euro 3600 (tremilaseicento/00) + IVA, oppure affittata a euro 95 + IVA (novantacinque/00) al mese. La manutenzione ordinaria delle celle è obbligatoria e a carico della ditta concessionaria.

Il canone del posteggio doppio n.13-14, da corrispondersi mensilmente, è pari a:

- euro 3294,78 + IVA (euro tremiladuecentonovantaquattro/78) canone concessione;
- euro 567,52 + IVA (cinquecentosessantasette/52) contributo servizio facchinaggio;
- Le celle frigorifere possono essere acquistate dalla ditta entrante a euro 12000 (dodicimila/00) + IVA, oppure affittate a euro 380,00 + IVA (trecentottanta/00) al mese. La manutenzione ordinaria delle celle è obbligatoria e a carico della ditta concessionaria.

Dal 31-10-2012 detto canone sarà soggetto ad aggiornamento annuale in misura pari al 75% della variazione annuale dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), accertate dall'Istat nel precedente mese di aprile, per tutto il periodo della concessione.

Sono compresi nel canone di concessione i seguenti servizi riferiti alle parti comuni:

- Vigilanza e controllo ingressi;
- Utenze (acqua, energia elettrica) per le parti comuni;
- Pulizia e manutenzione verde;
- Manutenzione dell'impianto antincendio.



La concessione ha decorrenza dal 01 novembre 2011 al 31 dicembre 2012. Sarà facoltà del concessionario recedere dalla concessione, con preavviso di sei mesi da comunicarsi a mezzo lettera raccomandata.

Ai sensi del Regolamento di mercato attualmente vigente, allo scadere delle concessioni sarà pubblicato nuovo bando di gara pubblica.

IL DIRETTORE  
(Dott. Andrea Bianchi)

## ALLEGATO N.2

### CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Non sono ammessi a partecipare al presente bando le ditte che in passato sono state oggetto di revoca della concessione di un posteggio nel Mercato Ortofrutticolo o nei confronti delle quali è in corso una procedura di revoca.

### CRITERI E PARAMETRI DI ASSEGNAZIONE

#### **1) Ampliamento e/o spostamento di aziende attualmente concessionarie di posteggi nel Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso di Parma.**

Ai richiedenti che, nel Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso di Parma, sono attualmente concessionari di uno o due posteggi e che

- Rinunciano/mantengono il/i posteggio/i in concessione, vengono assegnati punti 10;
- Mantengono il posteggio in concessione confinante col posteggio in assegnazione, vengono assegnati punti 15.

#### **2) Dimensione dell'azienda in funzione del volume d'affari.**

Ai richiedenti vengono attribuiti, in relazione alla media del volume d'affari degli anni 2008-2009-2010 o, in caso di attività effettuata per un numero inferiore di anni, degli esercizi di effettiva attività – purché non anteriori, il tutto come risultante dalle denunce ai fini IVA – un punto ogni 100.000 euro o frazione da arrotondarsi ai 100.000 superiori o inferiore, con un massimo di 10 Punti.

#### **3) Anzianità commerciale e numero di dipendenti nella ditta/società richiedente.**

- Anzianità d'iscrizione alla CCIAA come operatore nel settore ortofrutta: un punto ogni due anni con un massimo di 5 punti.
- Numero di dipendenti nell'azienda al 31/12/2010: un punto per ogni dipendente al 31/12/2010 con un massimo di 10 punti.

#### **4) Dimensioni dell'azienda in funzione del patrimonio netto.**

Ai richiedenti vengono attribuiti, in relazione alla media del patrimonio netto degli esercizi 2008-2009-2010 o, in caso di attività effettuata per un numero inferiore di anni, degli esercizi di effettiva attività, purché non anteriori, il tutto come risultante dai relativi bilanci:

- Un punto ogni euro 15.000 o frazione da arrotondarsi ai 15.000 superiori o inferiori, con un massimo di 10 Punti.

#### **5) Criterio discriminante**

In caso di parità tra concorrenti, l'assegnazione del posteggio avverrà a favore dell'azienda con il maggior punteggio in relazione al volume d'affari come sopra determinato.

IL DIRETTORE  
(Dott. Andrea Bianchi)



**CENTRO  
AGROALIMENTARE  
E LOGISTICA**

## **Regolamento del Mercato Agro-Alimentare di Parma**

### *Definizione e gestione del Mercato*

#### **Art. 1 – Disciplina delle attività mercatali e campo di applicazione del presente regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei servizi afferenti il funzionamento del Mercato Agro Alimentare di Parma e di tutte le vigenti disposizioni.
2. Il Mercato è costituito dai locali, dalle attrezzature messe a disposizione degli operatori economici, nonché dai servizi e dalle reti telematiche, necessari per il funzionamento dello stabilimento, ubicati all'interno del Centro Agro-Alimentare di Parma, in via del Taglio, n. 5 di proprietà di C.A.L. S.r.l.
3. Per commercializzazione all'ingrosso si intendono le operazioni effettuate dai soggetti di cui all' art. 10 della L.R. 19 gennaio 1998, N1

#### **Art. 2 – Gestione del Mercato**

1. Il Mercato è gestito da C.A.L. S.r.l. secondo quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 19.1.1998, n° 1 e nel contratto di servizio stipulato con il Comune di Parma.
2. C.A.L. S.r.l. può affidare a terzi la gestione di servizi che non ritenga di gestire direttamente, nel rispetto di quanto previsto nel contratto di servizio con cui il Comune di Parma ha affidato a C.A.L. S.r.l. la gestione del servizio pubblico di Mercato ortofrutticolo all'ingrosso e servizi connessi e collegati.
3. I servizi eventualmente affidati a terzi verranno commisurati dall'ente gestore in base a precisi parametri di efficienza e di competitività, sulla scorta di specifiche convenzioni e nel rispetto delle procedure prescritte dalle vigenti norme di legge.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## Art. 3 – Compiti di C.A.L. S.r.l.

1. C.A.L. S.r.l. è responsabile del regolare funzionamento del Mercato, dei servizi, delle strutture e delle infrastrutture, alla cui organizzazione vi dovrà provvedere in ottemperanza alle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. C.A.L. S.r.l., in particolare, provvede all'assegnazione dei posteggi e delle aree agli operatori secondo le modalità di cui al successivo art. 16, alla formalizzazione dei relativi contratti, nonché a svolgere ogni altra funzione demandatagli da disposizioni legislative, regolamentari e dal presente regolamento.
3. A C.A.L. S.r.l. sono inoltre attribuiti i seguenti particolari compiti:
  - vigilare affinché le attività nell'ambito del Mercato si svolgano secondo le norme di legge e di regolamento;
  - controllare il regolare svolgimento dei servizi di Mercato;
  - predisporre la vigilanza per il buon funzionamento dell'attività di Mercato;
  - promuovere i progetti e gli interventi volti allo sviluppo dell'intero comparto agro-alimentare;
  - realizzare innovazioni tecnologiche per la qualificazione dei servizi e delle infrastrutture del Mercato;
  - promuovere, anche su segnalazione degli operatori, le iniziative atte a favorire l'approvvigionamento del Mercato, l'ampliamento del raggio di vendita dei prodotti e l'aumento del volume degli affari, nonché il miglioramento della tecnica delle vendite e dei servizi;
  - accertare il possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite ed agli acquisti in base alla certificazione prevista dal presente regolamento;
  - stabilire e curare l'osservanza degli orari di apertura e di chiusura del Mercato;
  - vigilare perché non vengano intralciate le operazioni di rifornimento del Mercato;
  - intervenire per dirimere equamente le eventuali divergenze sorte nell'ambito del Mercato;
  - autorizzare, in casi eccezionali, l'introduzione e l'uscita di derrate oltre l'orario prescritto;
  - accertare, in base alle norme vigenti, che le derrate e gli imballaggi corrispondano ai requisiti prescritti;
  - introdurre e disporre saltuarie ispezioni nelle ore di chiusura e in particolare in quelle notturne;
  - adottare provvedimenti che si rendano necessari per la tutela del patrimonio;
  - curare la vendita dei prodotti affidati alla direzione del Mercato mediante commissionari.
4. C.A.L. S.r.l. ha la facoltà di allontanare dal Mercato le persone che si rifiutino di sottostare alle norme del regolamento o che comunque turbino, con il loro comportamento, il regolare funzionamento del Mercato.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## **Art. 4 – Direttore di Mercato**

1. Al Mercato è preposto un Direttore, nominato direttamente dall'ente gestore, il quale deve sovrintendere al regolare funzionamento dei relativi servizi in ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento ed alle direttive interne.
2. Al Direttore competono anche le funzioni e le iniziative finalizzate al buon andamento del Mercato e al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità organizzativa.
3. La nomina, lo stato giuridico e il trattamento economico del Direttore sono regolati da C.A.L. S.r.l..

## **Art. 5 – Personale addetto al Mercato**

1. Il Direttore è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, da personale assunto dall'ente gestore ai sensi delle disposizioni di legge vigenti e in relazione alle effettive necessità del Mercato stesso.

## **Art. 6 – Commissione di Mercato**

1. Presso il Mercato può essere istituita una apposita Commissione consultiva presieduta dal Direttore, all'uopo delegato dal Presidente di C.A.L. S.r.l.
2. La commissione è composta da dieci membri, oltre che dal Direttore, designati come segue:
  - due rappresentanti congiuntamente designati da C.A.L. S.r.l. e dal Sindaco del Comune di Parma;
  - un rappresentante della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
  - un rappresentante designato dalle Associazioni di categoria della produzione del settore primario;
  - un rappresentante dell'industria di trasformazione;
  - un rappresentante dei concessionari del Mercato;
  - un rappresentante dei commercianti acquirenti designati dalle Associazioni dei Commercianti;
  - un rappresentante della grande distribuzione organizzata;
  - un rappresentante delle società che forniscono servizi all'interno della struttura mercatale;
  - un rappresentante dei lavoratori dipendenti dei concessionari.
3. Al fine di garantire il funzionamento della Commissione, è data facoltà a C.A.L. S.r.l. di procedere comunque all'insediamento della Commissione, anche nel caso in cui, entro i termini indicati, non pervengano tutte le designazioni di cui al comma 2, nelle more della presentazione delle designazioni stesse.
4. La Commissione dura in carica 3 anni e i suoi membri possono essere confermati. Le spese di funzionamento sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione di C.A.L. S.r.l. e sono a carico della società.
5. Ai lavori della Commissione possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, esperti nei problemi da trattare e rappresentanti di altre categorie interessate.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

6. Un dipendente di C.A.L. S.r.l., designato dal Presidente della Commissione, funge da segretario; egli redige il verbale di ciascuna riunione che deve essere letto, approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente.

## **Art. 7 – Funzionamento e compiti della Commissione di Mercato**

1. La Commissione di Mercato è convocata dal Direttore di norma due volte all'anno per la presentazione dei programmi relativi ad ogni esercizio e così pure per valutare le risultanze a consuntivo; inoltre viene convocata ogni qualvolta lo ritenga necessario oppure ne venga avanzata richiesta da almeno sei dei suoi componenti.
2. Gli inviti per le riunioni, recanti l'ordine del giorno, devono prevedere la prima e la seconda convocazione e devono pervenire ai membri della Commissione almeno tre giorni prima della data prevista, salve eventuali comunicazioni d'urgenza da inviare con preavviso di ventiquattro ore.
3. Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti, mentre, in seconda convocazione, con la presenza di almeno un terzo dei membri della Commissione stessa.
4. I membri della Commissione che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre riunioni consecutive vengono dichiarati decaduti.
5. Le decisioni vengono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente della Commissione.
6. La Commissione esprime determinazioni non vincolanti in ordine agli argomenti posti all'ordine del giorno.
7. La Commissione, inoltre, formula proposte sulle modifiche ed i miglioramenti da apportare alle attrezzature ed ai servizi del Mercato, al fine di assicurare la massima efficienza funzionale anche sotto l'aspetto igienico-sanitario.
8. La Commissione esercita inoltre ogni altra attribuzione prevista dal presente regolamento.

## **Art. 8 - Rilevazioni statistiche e prezzi**

1. Nel Mercato debbono essere effettuate rilevazioni statistiche sulle quantità e sui prezzi di vendita dei prodotti contrattati secondo le norme di legge vigenti.
2. La rilevazione statistica delle quantità delle merci introdotte è effettuata sulla base dei dati forniti dagli operatori. Tali dati devono essere completi degli elementi occorrenti ai fini statistici e cioè riportare indicazione della specie merceologica, della quantità, della provenienza e del destinatario.
3. L'accertamento relativo ai prezzi viene effettuato dalla Direzione del Mercato, mediante il metodo della rilevazione, dell'intervista e/o attraverso specifico sistema informatico.
4. Il prezzo deve essere riferito alla quantità, specie, varietà e qualità dei prodotti. La rilevazione deve quindi basarsi sui prezzi reali praticati riferiti al prodotto al netto di tara.
5. La Direzione del Mercato ha la facoltà di utilizzare per fini statistici gli atti e i documenti attinenti alle vendite.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

6. I dati individuali rilevati sono soggetti alla vigente normativa in materia di trattamento dei dati.
7. I dati globali e le loro eventuali elaborazioni, unitamente ai prezzi rilevati, dovranno essere oggetto, invece, della massima divulgazione.

## **Art. 9 – Servizi**

1. C.A.L. S.r.l. assicura, in particolare, ai sensi di legge, i seguenti servizi di Mercato:
  - a) servizio di facchinaggio, traino e trasporto;
  - b) rilevazione statistica e prezzi;
  - c) vigilanza igienico-sanitaria;
  - d) servizio di pulizia del Mercato e smaltimento rifiuti ed imballaggi;
  - e) servizio spalatura neve;
  - f) servizio di bar e ristoro;
  - g) servizio di presa e consegna vagoni ferroviari;
  - h) servizio di cassa del Mercato;
  - i) servizio di posteggio per veicoli e automezzi;
  - j) servizio di pubblicità;
  - k) ogni altro servizio ausiliario del Mercato;
  - l) promozione dello studio e dell'implementazione di sistemi e servizi specialistici rivolti alle imprese.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, con l'esclusione di quelli di cui alle lettere b), c), h) e j), possono essere gestiti direttamente ovvero affidati a soggetti terzi, sulla base di apposita convenzione e nel rispetto delle vigenti norme di legge.
3. I servizi di cui al precedente comma 1, lettere b), c), h) e j), sono da considerarsi servizi essenziali e fondamentali la cui gestione può essere affidata a terzi solo previo parere espresso dall'Amministrazione Comunale.
4. Le ditte incaricate sono responsabili del personale dipendente e rispondono dei danni arrecati a terzi nella loro attività.
5. Le ditte incaricate non possono trasferire ad altri soggetti il servizio assunto.

## **Art. 10 – Vigilanza igienico-sanitaria**

1. Il servizio di vigilanza igienico-sanitaria e l'accertamento della commestibilità dei prodotti immessi nel Mercato vengono svolti dai competenti organi in ottemperanza alle normative vigenti.
2. L'ente gestore mette a disposizione del Servizio di Vigilanza Sanitaria i locali necessari per lo svolgimento delle relative funzioni.

## **Art. 11– Facchinaggio**

1. I servizi accessori al funzionamento del Mercato e così pure le operazioni di scarico, carico e movimentazione delle derrate sono svolti dall'ente gestore che può affidarle a

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

terzi, secondo quanto previsto dalla L.R. n. 1/98 e dal contratto di servizio stipulato con il Comune di Parma.

2. E' data facoltà agli operatori di effettuare le movimentazioni di merci all'interno dei rispettivi posteggi.
3. Tuttavia, detti servizi, all'interno del posteggio, possono essere comunque richiesti dal singolo operatore commerciale all'ente gestore o al titolare del servizio.
4. I facchini, per essere ammessi ad esercitare l'attività professionale nel Mercato, debbono avere compiuto i 18 anni di età ed essere esenti da malattie e infermità che possano pregiudicare l'igiene e la salute pubblica, nonché la normale condizione personale. A tal fine dovranno essere in possesso di libretto sanitario aggiornato e delle autorizzazioni di legge; debbono inoltre dimostrare la regolarità della propria posizione assicurativa e previdenziale ad ogni effetto oltre che essere adeguatamente assicurati per danni eventualmente arrecati a terzi nell'esercizio della loro attività.
5. I facchini sono pagati per i servizi effettivamente resi a seconda della tariffa fissata dall'ente gestore. Essi sono responsabili delle merci loro affidate per lo scarico, il carico e la movimentazione e non possono imporre la loro opera né possono rifiutarla quando sia richiesta.
6. E' ad essi vietato farsi aiutare da persone estranee nel disimpegno della loro attività. Durante la loro permanenza nel Mercato e nelle aree o nei posteggi ad esso pertinenti, i facchini debbono indossare l'uniforme prescritta dall'ente gestore ed esporre, in maniera ben visibile, idoneo tesserino di riconoscimento. E' vietato ai facchini svolgere operazioni di compravendita o di mediazione tra operatori e venditori.
7. Le operazioni di scarico avvengono di norma direttamente al posteggio di vendita.
8. Quando i facchini non riescono ad effettuare contemporaneamente tutte le prestazioni, devono dare la precedenza a quelle richieste dagli operatori che non si servono di personale proprio.
9. Il Direttore, in via eccezionale e per necessità indifferibili, può consentire il carico e lo scarico delle merci in orari diversi da quelli stabiliti.
10. In linea di principio, il servizio di scarico ha la precedenza su ogni altra operazione.
11. I concessionari che intendono avvalersi di personale proprio, per il carico dei mezzi accostati alle banchine dei posteggi di vendita, debbono dare comunicazione di disdetta alla Direzione del Mercato entro il 30 settembre di ogni anno per permettere all'ente gestore di programmare il servizio di facchinaggio nell'anno seguente.

## **Art. 12 – Pulizia e smaltimento rifiuti e imballaggi**

1. I servizi di pulizia del Mercato e di smaltimento dei rifiuti e degli imballaggi sono svolti da C.A.L. S.r.l. che può affidarli a terzi secondo quanto previsto dalla L.R. n. 1/98 e dal contratto di servizio stipulato con il Comune di Parma.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## **Art. 13 – Corrispettivi, tariffe e depositi cauzionali**

1. I proventi della gestione debbono essere commisurati alle spese necessarie al funzionamento e alla promozione del Mercato e dei relativi servizi, nonché all'ammortamento e al miglioramento degli impianti.
2. I corrispettivi di concessione dei posteggi e di ogni altro locale e spazio, qualunque ne sia la destinazione, sono deliberati da C.A.L. S.r.l., sentito il parere della Commissione di Mercato.
3. Detti corrispettivi, salvo quanto previsto con appositi atti, comprendono il godimento delle attrezzature, dei parcheggi, dell'organizzazione e del funzionamento dell'intero stabilimento, nonché delle prestazioni e dell'assistenza del personale preposto al Mercato stesso.
4. I suddetti corrispettivi – che possono variare anche quando le concessioni sono in corso – devono essere pagati entro e non oltre i dieci giorni successivi alla presentazione della relativa nota di addebito.
5. In caso di ritardato pagamento sarà applicata una penale fissa pari al 5% della somma dovuta.
6. I titolari di concessione di posteggio devono costituire deposito cauzionale fruttifero di importo pari a tre corrispettivi mensili, secondo le modalità e i termini che saranno stabiliti da C.A.L. S.r.l.
7. Con tale deposito l'ente gestore farà fronte all'eventuale mancato pagamento dei canoni di concessione e delle somme dovute a qualsiasi altro titolo.
8. Ove C.A.L. S.r.l. dovesse utilizzare tale deposito cauzionale per inadempienze del concessionario, lo stesso dovrà provvedere, entro dieci giorni, alla sua integrazione. Il mancato versamento o integrazione del deposito cauzionale, costituisce motivo di revoca della concessione da attuarsi con le modalità previste dal regolamento di Mercato.
9. Detto deposito cauzionale viene incamerato da C.A.L. S.r.l. in caso di revoca della concessione.
10. I corrispettivi per l'occupazione dei posteggi e degli spazi, delle superfici e dei locali dati in concessione, a qualsiasi titolo, devono essere pagati anticipatamente.
11. Le tariffe dei servizi di Mercato sono adottate con le stesse modalità dei corrispettivi di concessione.
12. Le tariffe anzidette sono esposte, a cura della Direzione, in luogo adatto in modo che tutti coloro che operano nel Mercato possano prenderne visione.
13. Non possono essere imposti o esatti pagamenti in misura superiore a quelli stabiliti da C.A.L. S.r.l. o che non siano il corrispettivo di prestazioni effettivamente rese.
14. Le somme eventualmente pagate in più sono rimborsabili.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## OPERATORI

### **Art. 14 – Venditori e compratori**

1. Gli operatori sono ammessi ad effettuare le vendite e gli acquisti da C.A.L. S.r.l. previo accertamento dell'appartenenza alle categorie di cui all'art. 10 della L.R. n. 1/98 e del possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 31.3.98, n° 114 e successive modifiche.
2. Il possesso dei requisiti per essere ammessi alle vendite ed agli acquisti nel Mercato è accertato con apposita certificazione rilasciata dalla C.C.I.A.A..
3. In mancanza della suddetta certificazione, per l'ammissione alle vendite dei produttori, sono valide le attestazioni rilasciate dal Sindaco del Comune nel cui territorio è ubicata l'attività e così pure la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. In ogni caso, i produttori debbono allegare, annualmente, il piano di coltivazione e, limitatamente alle associazioni e alle cooperative dei produttori, l'attestazione della zona territoriale di appartenenza dei soci.
5. Nell'orario e con le modalità stabilite, sono ammessi agli acquisti i consumatori.

### **Art. 15 – Documenti per l'accesso al Mercato**

1. C.A.L. S.r.l. organizza e controlla l'anagrafe degli utenti, dei conferenti e dei clienti del Mercato con particolare riguardo al rilascio e all'eventuale ritiro della tessera di riconoscimento.
2. L'ammissione al Mercato è autorizzata dall'ente gestore, previo accertamento dei requisiti di cui all'art. 14 del presente regolamento, mediante il rilascio agli operatori e ai loro familiari coadiuvanti ed al personale dipendente di una tessera di riconoscimento munita di fotografia e nella quale debbono essere indicate:
  - le generalità del titolare;
  - il titolo di ammissione al Mercato;
  - il periodo di validità.
3. Per gli operatori agli acquisti e loro coadiuvanti e dipendenti potranno essere richiesti, oltre ai requisiti professionali, anche l'immunità da precedenti penali.
4. Le associazioni dei concessionari debbono collaborare strettamente con l'ente gestore nell'effettuare i necessari riscontri e nel segnalare le eventuali anomalie.
5. Avverso al provvedimento di diniego o di ritiro della tessera di riconoscimento, l'interessato può ricorrere con lettera raccomandata all'ente gestore che decide entro 30 giorni con provvedimento definitivo.
6. La tessera deve essere esibita, a richiesta del personale preposto al controllo, ed è soggetta a vidimazione annuale.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## POSTEGGI DI VENDITA

### **Art. 16 – Concessioni**

1. I posteggi di vendita e le aree sono dati in concessione da C.A.L. S.r.l. agli operatori di cui all'art. 10, lett. a-venditori, della L.R. n. 1/98.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda nei termini e con le modalità prestabilite da C.A.L. S.r.l..
3. L'individuazione dei concessionari per la copertura dei posteggi di vendita sarà fatta in base a graduatorie formulate da C.A.L. S.r.l. fra tutti i concorrenti in base ai seguenti criteri che saranno valutati da una Commissione Tecnica appositamente nominata:
  - capacità imprenditoriale;
  - entità dell'attività svolta;
  - impianti di produzione, lavorazione, confezionamento, mezzi di trasporto, attrezzature, personale utilizzato;
  - gamma e assortimento dei prodotti posti in vendita;
  - progetti di sviluppo aziendale e di innovazione.
4. Può essere riconosciuto alle ditte già titolari di posteggi presenti nel Mercato un punteggio aggiuntivo in sede di rilascio e/o rinnovo delle concessioni.
5. Alle concessioni non sono applicabili le disposizioni in materia di tutela giuridica dell'avviamento commerciale previsto dalla legge.

### **Art. 17 – Durata della concessione e termine**

1. La durata della concessione è fissata in 10 anni.
2. La concessione cessata non legittima pretesa economica o ristori o diritti da parte dei concessionari scaduti e la medesima verrà riassegnata attraverso bando di gara.
3. I concessionari possono recedere dalla concessione dietro semplice richiesta e con preavviso di almeno 6 mesi.
4. Le concessioni cessano:
  - alla scadenza del periodo previsto;
  - per rinuncia del concessionario;
  - per atto di revoca adottato da C.A.L. S.r.l..

### **Art. 18 – Revoca**

1. C.A.L. S.r.l. potrà revocare la concessione nei seguenti casi:
  - a) cessione totale o parziale di posteggi a terzi, effettuata in contrasto con le norme applicabili o con il presente regolamento;
  - b) inattività completa per trenta giorni consecutivi o per sessanta giorni complessivi in un anno, non ritenuta giustificata dall'ente gestore;
  - c) accertate e gravi scorrettezze commerciali;

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

- d) gravi infrazioni alle leggi, ai regolamenti ed alle norme disposte per il funzionamento e la disciplina del Mercato;
  - e) accertata morosità di oltre trenta giorni nel pagamento del canone stabilito per il posteggio;
  - f) accertata inosservanza di disposizioni regolanti il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
  - g) mancato versamento od integrazione del deposito cauzionale;
  - h) modifiche societarie e costituzione di società senza la prescritta autorizzazione di C.A.L. S.r.l.;
  - i) modifiche societarie da cui risulti che il concessionario non abbia mantenuto la quota di maggioranza nel capitale sociale e anche la rappresentanza legale della società nel primo quinquennio, di cui al successivo art. 20;
  - j) indebita sostituzione del titolare nella gestione del posteggio con personale estraneo.
2. La revoca è dichiarata da C.A.L. S.r.l. previa contestazione degli addebiti all'interessato, sentita la Commissione di Mercato, salva ogni altra azione civile e penale.
  3. I presupposti e le condizioni che determinano la revoca delle concessioni debbono essere immediatamente contestati dall'interessato, il quale entro 8 giorni, può presentare osservazioni e giustificazioni. Conclusa la fase di contestazione, C.A.L. S.r.l. provvede ad emanare formale atto di revoca della concessione che ha efficacia costitutiva immediata dal momento della notifica.
  4. Gli atti di revoca sono comunicati alla Commissione di Mercato.

## **Art. 19 - Assegnazione dei posteggi**

1. Al concessionario saranno assegnati il posteggio di vendita ed aree eventualmente disponibili ritenuti più rispondenti ai criteri di cui al precedente art. 16, valutando la funzionalità complessiva del Mercato.
2. Qualora, per accertata necessità di riorganizzazione del Mercato a cui non si possa provvedere altrimenti, si richieda la disponibilità di determinati posteggi, C.A.L. S.r.l. , sentito il parere della Commissione, ha la facoltà di revocare l'assegnazione attribuendo un'altra postazione compatibilmente con la superficie destinata alle operazioni di vendita. Il provvedimento di revoca deve essere adottato con preavviso di almeno tre mesi.
3. I posteggi destinati esclusivamente ai produttori singoli o associati sono assegnati dal Direttore del Mercato ai richiedenti. A ciascuno di essi può essere assegnata un'area proporzionale all'entità della produzione dichiarata. Ai produttori singoli o associati e alle organizzazioni di cui alla legge 27 luglio 1967, n. 622, che svolgono attività a carattere stagionale, dovrà essere riservata una parte all'interno dello stabilimento adeguata allo spazio esistente, in relazione alla movimentazione delle derrate e comunque compatibilmente alle aree totali rimaste disponibili.
4. Le assegnazioni sono valide per il periodo rispondente alla durata della concessione e per i produttori soltanto per ciascuno anno solare o parte di esso.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## Art. 20 – Titoralità dei posteggi e modifiche

1. La concessione può essere rilasciata a persona fisica o giuridica.
2. La concessione del posteggio o del magazzino di vendita, nel caso di persone fisiche, è strettamente personale. La concessione può essere volturata in capo al coniuge ed ai parenti entro il terzo grado, subordinatamente all'autorizzazione di C.A.L. S.r.l. e sempre che i destinatari siano in possesso dei requisiti prescritti.
3. La morte del concessionario dà diritto agli eredi legittimi di continuare nella concessione fino alla scadenza della medesima, qualora essi siano in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alle vendite nel Mercato. In caso diverso gli eredi legittimi possono farsi rappresentare da persona avente i requisiti suddetti. Gli eredi debbono acquisire i requisiti entro un termine massimo di un anno scaduto il quale decadono dalla concessione.
4. Nel caso in cui il decesso comporti lo scioglimento della società, il socio superstite può chiedere all'ente gestore di continuare nella concessione fino alla scadenza.
5. Il decesso del concessionario o del socio della ditta concessionaria deve essere comunicato immediatamente all'ente gestore.
6. Qualora il titolare di una ditta già operante stabilisca di conferire l'azienda in una costituenda società di cui intenda diventarne socio, può chiedere che l'atto di concessione sia trasferito alla nuova società; C.A.L. S.r.l. può autorizzare, in questo caso, la volturazione della titolarità della concessione in essere alla nuova società la quale succede, a tutti gli effetti, alla ditta individuale.
7. In caso di costituzione di società fra ditta concessionaria e soggetto esterno al Mercato, la concessione si trasferisce solo se il titolare della medesima mantiene la quota di maggioranza del capitale e resta legale rappresentante della nuova società, a tutti gli effetti, per almeno cinque anni dall'ingresso del nuovo socio; trascorsi cinque anni dalla nascita del nuovo soggetto societario, la titolarità della concessione può essere trasferita, a domanda, in favore dell'altro socio che ne diviene legale rappresentante.
8. L'accorpamento o la fusione fra società concessionarie comporta l'unificazione della concessione; C.A.L. S.r.l. valuterà le eventuali richieste in tal senso, nell'ambito delle oggettive possibilità di riorganizzazione del Mercato, con particolare riguardo alla salvaguardia delle condizioni di concorrenza e di trasparenza delle attività di Mercato.
9. La nuova concessione comporta la rinuncia delle singole concessioni in atto, nonché la nuova assunzione di tutte le responsabilità, gli impegni e le condizioni previste dal presente regolamento.
10. In questa fattispecie il legale rappresentante viene indicato dalla nuova società.
11. Nel caso di scioglimento di società concessionaria, costituitasi secondo quanto previsto nel precedente punto 6 e trascorsi cinque anni, C.A.L. S.r.l., allo scopo di salvaguardare la continuità aziendale e tenuto conto degli spazi oggetto di concessione, valuterà proposte di subentro presentate dai soci del soggetto disciolto.
12. La titolarità delle concessioni, anche a seguito di processi di accorpamento, fusione, unificazione o di ampliamento della base operativa, consentirà l'assegnazione di posteggi nella misura massima di 3 unità e ciò allo scopo di assicurare al Mercato i necessari equilibri concorrenziali.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## **Art. 21 - Gestione del punto di vendita**

1. Il punto di vendita deve essere gestito dall'intestatario della concessione che può, tuttavia, previa domanda motivata, farsi rappresentare temporaneamente, con l'autorizzazione del Direttore, da propri delegati aventi i requisiti. Può farsi coadiuvare nelle operazioni da personale dipendente, regolarmente assunto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, notificando alla Direzione del Mercato le generalità e l'indirizzo dei medesimi, rimanendo in ogni caso responsabile dell'opera degli stessi.
2. E' vietata ogni forma di sub-concessione, in qualsivoglia forma effettuata, ivi compreso l'affitto di azienda.
3. Con l'autorizzazione del Direttore, i produttori possono farsi rappresentare dai familiari espressamente designati o da personale dipendente.
4. La sostituzione nella gestione del posteggio e la partecipazione non autorizzata di personale comportano rispettivamente la revoca della concessione ai sensi dell'art. 18, lettera j), e la sospensione prevista dall'art. 36 del presente regolamento.
5. I concessionari, per i rapporti con C.A.L. S.r.l., debbono eleggere domicilio, ad ogni effetto, presso il rispettivo posteggio.
6. Ogni concessionario deve indicare chiaramente, sulla testata dell'accesso al rispettivo posteggio, il nome della ditta e la ragione sociale, sulla base dei criteri di uniformità indicati da C.A.L. S.r.l..
7. I concessionari debbono curare che i posteggi e gli annessi siano tenuti puliti e liberi da ogni rifiuto.
8. I rifiuti debbono essere, a cura dei concessionari, raccolti in appositi recipienti per essere poi ritirati dal personale all'uopo incaricato.
9. I posteggi di vendita debbono essere usati solo per il deposito dei prodotti e degli oggetti necessari per la vendita, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e prevenzione incendi. E' tassativamente vietato adibire i posteggi a depositi di imballaggi.
10. Durante le ore di chiusura del Mercato, è consentito ai concessionari e loro dipendenti rimanere nello stabilimento per la conduzione della loro attività, nel rispetto delle disposizioni e limiti impartiti dal Direttore.
11. Non è consentito installare nei posteggi impianti di qualsiasi natura o apportarvi modifiche di qualunque specie ed entità, senza la preventiva autorizzazione di C.A.L. S.r.l..
12. Qualsiasi modifica dovrà comunque essere realizzata nel rispetto delle leggi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
13. E' vietato occupare in qualsiasi modo spazi diversi da quelli in concessione, salvo deroghe temporanee da concordare con il Direttore.
14. E' riconosciuto ai concessionari dei posteggi di vendita, fatta eccezione per i produttori, di sospendere l'attività per un periodo ininterrotto non inferiore a dieci e non superiore a trenta giornate lavorative per ogni anno solare per l'effettuazione del periodo di ferie.
15. La richiesta dovrà pervenire alla Direzione del Mercato almeno trenta giorni prima dell'inizio del periodo di ferie prescelto. Qualora le richieste presentate fossero tali da

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

pregiudicare la corretta funzionalità del Mercato, si procederà, nell'autorizzare la chiusura dei posteggi, secondo l'ordine di presentazione delle domande.

16. Inoltre la chiusura dei posteggi, anche per un solo giorno, deve essere preventivamente comunicata al Direttore.

## **Art. 22 – Riconsegna dei posteggi**

1. Cessata o revocata la concessione, il posteggio di vendita deve essere riconsegnato a C.A.L. S.r.l. entro i 15 giorni successivi alla relativa comunicazione, nelle stesse condizioni preesistenti riportate nel verbale di consegna, libero di persone e cose.
2. Nel caso in cui il concessionario non provveda alla riconsegna entro il termine di cui sopra, C.A.L. S.r.l. è legittimato a provvedere direttamente a liberare i locali di cose e attrezzature presenti nello spazio coperto, con l'ausilio della vigilanza urbana, a cura e spese del soggetto inadempiente.
3. Nei provvedimenti di concessione sarà prevista espressamente l'autorizzazione, ora per allora, a C.A.L. S.r.l. ad eseguire coattivamente lo sgombero di cose e attrezzature presenti negli spazi, nei casi di inottemperanza di cui al comma precedente.

## **Art. 23 – Minimi di attività commerciale**

1. C.A.L. S.r.l., sentita la Commissione di Mercato, può fissare minimi di attività annuali per i posteggi assegnati.
2. I concessionari devono produrre, su richiesta della Direzione, la documentazione attestante il raggiungimento dei minimi di attività annuali espresso in quantità di merce introdotte e/o espresso in valore.
3. Qualora si riscontri il mancato raggiungimento del minimo fissato per un biennio, C.A.L. S.r.l., sentita la Commissione di Mercato, può provvedere al trasferimento del concessionario interessato in strutture di minori dimensioni e alla contestuale assegnazione del posteggio resosi libero ad altro concessionario che ne faccia richiesta e che abbia i requisiti soggettivi e oggettivi per la migliore utilizzazione dello stesso.
4. Il minimo potrà essere ridotto ed anche non produrre effetto qualora eventi di forza maggiore non predeterminati abbiano obiettivamente impedito, o quantomeno fortemente contenuto, l'attività del concessionario.

## **Art. 24 – Disciplina degli operatori e del personale da essi dipendenti**

1. I produttori provvedono alla vendita esclusivamente dei loro prodotti, oltretutto personalmente, anche a mezzo dei familiari o da persone da essi dipendenti, preventivamente autorizzati dalla Direzione del Mercato; gli uni e gli altri devono essere espressamente incaricati e non possono rappresentare altri produttori.
2. Le organizzazioni dei produttori di cui alla Legge 27 luglio 1967, n° 622, i consorzi e le cooperative di produttori, nonché altri enti assegnatari, effettuano la vendita a mezzo di persone da essi designate purché soci o dipendenti regolarmente assunti.
3. E' consentito a concessionari e produttori l'acquisto di merci all'interno dello stabilimento per la rivendita nel Mercato stesso per il solo smaltimento delle scorte eccedenti.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

4. I concessionari di posteggio possono effettuare vendite anche per conto terzi se specificatamente incaricati dai proprietari della merce.
5. In questo caso devono attenersi a quanto disposto dal vigente regolamento e dall'art. 10 della L.R. n. 1/98.
6. In ogni caso, i dipendenti degli operatori – a qualsiasi titolo presenti nell'attività di commercializzazione in atto all'interno del Mercato – non potranno svolgere autonome pattuizioni di vendita e di acquisto, al fine di non apportare turbative al corretto svolgimento delle funzioni mercatali.
7. Analogo divieto è pienamente operante per i dipendenti dell'ente gestore.

## **Art. 25 – Requisiti sanitari del personale addetto al Mercato.**

1. Le persone direttamente addette alla vendita dei prodotti alimentari, o a contatto con gli stessi, debbono essere in possesso del libretto sanitario aggiornato e dei requisiti di idoneità sanitaria previsti dalle disposizioni vigenti.

## **FUNZIONAMENTO DEL MERCATO**

### **Art. 26 – Responsabilità**

1. C.A.L. S.r.l. non assume nessuna responsabilità nei riguardi dei concessionari, degli operatori o dei frequentatori del Mercato, fatte salve ed impregiudicate quelle espressamente previste dalla legge.
2. I concessionari, gli operatori e i frequentatori del Mercato sono responsabili dei danni da essi o dai loro dipendenti causati alle attrezzature, agli impianti e ai locali del Mercato.
3. A loro carico l'ente gestore può adottare le sanzioni di cui al presente Regolamento.

### **Art. 27 - Calendario e orario**

1. L'ente gestore stabilisce il calendario e l'orario del Mercato.
2. Il Direttore può, in particolari circostanze, anticipare o ritardare l'inizio e il termine delle operazioni di Mercato.

### **Art. 28 – Circolazione dei veicoli**

1. L'ingresso e la sosta dei mezzi, nonché il carico e lo scarico delle merci, sono regolati dal Direttore del Mercato con apposito provvedimento.
2. L'uso dei mezzi per il trasporto interno delle merci, in ausilio alle operazioni di facchinaggio, è autorizzato dal Direttore.
3. Le caratteristiche tecniche e di ingombro di tali mezzi debbono essere compatibili con le esigenze strutturali, igieniche e funzionali del Mercato, in rapporto agli impianti e alla rete viaria interna, nonché alla necessità di evitare i rumori molesti.
4. Nell'interno del Mercato la circolazione veicolare è regolata dalle ordinanze al riguardo emesse dalla competente autorità, in armonia con le norme del codice della strada.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## **Art. 29 – Ordine interno**

1. E' vietato sia nel Mercato che nelle sue dipendenze:
  - ingombrare i luoghi di posteggio ed ostacolare comunque la circolazione o l'operatività dello stabilimento;
  - attirare i compratori con grida e schiamazzi;
  - sollecitare offerte e curare o sottoscrivere raccolte quale che ne sia l'ente beneficiario;
  - esercitare qualsiasi commercio di commestibili, bevande, ecc. senza autorizzazione;
  - introdurre animali;
  - accendere fuochi;
  - accettare, sollecitare, offrire od accordare mance o compensi di qualsiasi natura;
  - porre in essere tutto ciò che possa menomare o compromettere l'ordine e la disciplina del Mercato e delle contrattazioni;
  - ogni atto contrario alla decenza, all'ordine e alla sicurezza.
2. Le organizzazioni sindacali delle categorie operanti in Mercato possono esporre, in apposite bacheche predisposte dalla Direzione, gli avvisi a carattere sindacale.
3. La pulizia dei locali, strade e spazi è disciplinata dal Direttore secondo le norme prescritte dal presente regolamento.

## **Art. 30– Vendita dei prodotti**

1. Il Direttore del Mercato ha la facoltà di vietare la vendita di quelle partite o colli di prodotti non rispondenti alle norme in vigore, oppure di consentirne la vendita a condizioni che i prodotti stessi vengano rilavorati per essere adeguati alle norme vigenti.
2. I concessionari sono tenuti a collaborare con la Direzione per l'effettuazione dei controlli sulla merce e sugli imballaggi mettendo a disposizione in qualsiasi momento proprio personale.
3. Esaurita la contrattazione della merce, il compratore ha la facoltà di verificare la merce acquistata, purché la verifica avvenga presso il posteggio del venditore. Se dal controllo la merce non risulti conforme alla qualità contrattata, il compratore può rifiutarla ed annullare l'acquisto.
4. Per la classificazione, la calibrazione, la tolleranza, l'imballaggio e la presentazione dei prodotti ortofrutticoli, si applicano le norme comunitarie; per i prodotti non regolamentati si applicano le disposizioni di commercializzazione vigenti.
5. Gli imballaggi contenenti prodotti ortofrutticoli devono essere conformi alle norme di legge vigenti.
6. Chiunque alteri il peso del contenitore con bagnatura o altro artificio o ponga in vendita prodotti eccessivamente bagnati, è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dal successivo art. 36 del presente regolamento.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

## **Art. 31 – Merce in entrata e in vendita**

1. Ai conferenti è riconosciuto il diritto di ritirare dal Mercato le merci non ancora vendute, in qualsiasi momento dell'apertura del Mercato.
2. I concessionari non possono comunque sospendere momentaneamente la vendita.
3. Aperte le contrattazioni, la merce venduta e non ritirata deve essere tenuta, a cura del venditore, separata da quella in vendita e distinta con cartellini portanti l'indicazione del compratore.
4. Tutte le partite poste nel posteggio si ritengono in vendita; esse sono passibili di controlli stabiliti da legge e regolamenti.
5. La merce in entrata deve essere indirizzata ai concessionari di posteggio che hanno eletto domicilio presso il Mercato, scortata di documentazione a norma di legge.
6. Dell'esatta osservanza delle norme in vigore in materia di commercializzazione di alimenti è responsabile in ogni caso l'operatore che ne tratta la vendita.

## **Art. 32 – Vendita all'asta**

1. C.A.L. S.r.l. può istituire vendite con il sistema dell'asta pubblica.
2. Le modalità verranno definite da C.A.L. S.r.l..

## **Art. 33 - Vendita per conto**

1. Per i commissionari e i mandatari che svolgono la loro attività in Mercato è previsto un compenso e una provvigione da stabilire fra le parti, secondo le norme del Codice Civile.
2. Le parti, d'intesa fra loro, predeterminano anche l'attribuzione delle spese relative alle operazioni di movimentazione e delle spese sostenute per rendere i prodotti rispondenti alle norme vigenti in materia di commercializzazione.
3. I commissionari e mandatari debbono tenere a disposizione della Direzione del Mercato tutti gli atti e documenti relativi alle transazioni effettuate per conto dei loro committenti o mandanti.

## **Art. 34 – Derrate affidate alla Direzione del Mercato**

1. C.A.L. S.r.l. provvede, mediante l'opera di mandatari o di commissionari nonché della cassa di Mercato, alla vendita:
  - a) delle derrate affidate alla Direzione;
  - b) delle derrate pervenute nel Mercato all'indirizzo dei commercianti commissionari o mandatari sospesi, durante il periodo della sospensione, salva diversa disposizione del mittente, nonché di quelle pervenute a destinatari sconosciuti o irreperibili;
  - c) delle derrate che, su indicazione dell'organo sanitario addetto al Mercato, esigano di essere sollecitamente utilizzate per evitarne il deterioramento.
2. I commissionari, i mandatari e la cassa di Mercato sono tenuti a compiere tutte le operazioni e le funzioni che verranno a loro indicate dall'ente gestore.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

3. I predetti debbono versare, nello stesso giorno delle vendite alla cassa del Mercato, per il successivo inoltro agli aventi diritto, il ricavato netto delle suddette vendite.
4. C.A.L. S.r.l. non assume alcuna responsabilità diretta o indiretta, a qualsiasi titolo, verso produttori, mittente o altri, per le operazioni di commercializzazione o per i prezzi praticati in dipendenza delle operazioni suddette.

## **Art. 35 – Certificazione per derrate non ammesse alla vendita o deperite**

1. Gli operatori del Mercato possono chiedere a C.A.L. S.r.l. la certificazione attestante la mancata ammissione alle vendite delle derrate non aventi i requisiti voluti dalle norme in vigore.
2. Per le derrate invendute e che hanno subito deperimento, gli operatori possono chiedere apposita ispezione a C.A.L. S.r.l. che, verificandone il deterioramento, rilascia certificato di attestazione.
3. Per le derrate non idonee alla alimentazione umana, C.A.L. S.r.l. rilascia un certificato comprovante la distruzione.
4. L'operatore che non ottemperi alle disposizioni suddette non può in nessun caso giustificare al committente la mancata vendita o una vendita a prezzi inferiori a quelli della giornata ovvero una qualità inferiore a quella ricevuta.
5. Della esatta osservanza delle norme igienico-sanitarie è responsabile il detentore dei prodotti posti in vendita.

## **Art. 36 – Provvedimenti sanzionatori**

1. Le infrazioni alle disposizioni del presente Regolamento di Mercato, della legge e delle altre norme applicabili, indipendentemente da ogni diversa azione civile o penale, danno luogo ai seguenti provvedimenti sanzionatori:
  - a) diffida (verbale o scritta) o sospensione da ogni attività svolta a qualsiasi titolo nel Mercato o eventuale chiusura del posteggio per un periodo massimo di tre giorni di effettiva attività, disposte da C.A.L. S.r.l. con provvedimento definitivo, sentito il parere della Commissione di Mercato;
  - b) sospensione da ogni attività svolta a qualsiasi titolo nel Mercato e chiusura del posteggio per un periodo fino a tre mesi, previa contestazione di addebito all'interessato, disposta da C.A.L. S.r.l. con provvedimento definitivo, sentito il parere della Commissione di Mercato;
  - c) revoca della concessione del posteggio, previa contestazione di addebito all'interessato, disposta da C.A.L. S.r.l. con provvedimento definitivo, sentito il parere della Commissione di Mercato.
2. Ogni violazione del presente regolamento di Mercato e delle leggi in materia sarà punita con le sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione.
3. C.A.L. S.r.l. provvederà a definire con apposito delibera gli strumenti sanzionatori e gli importi da comminare, nella misura minima e massima, per le singole violazioni.
4. La sanzione amministrativa non esclude l'applicazione degli altri provvedimenti disciplinari specificatamente previsti dal presente articolo.

# CENTRO AGROALIMENTARE E LOGISTICA S.r.l.

Via dei Mercati, 9/b – 43123 Parma - Tel. +39.0521.989452 – Fax +39.0521.951070

[info@calparma.eu](mailto:info@calparma.eu)

5. I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) del primo comma del presente articolo non esonerano i concessionari dei posteggi dal pagamento dei relativi corrispettivi.

## **Art. 37 - Personale**

1. A tutti gli addetti operanti nel Mercato si applicano le norme ed i trattamenti previsti dalle leggi e dagli accordi collettivi di lavoro applicabili.

## **Art. 38 – Modifiche e integrazioni**

1. Il presente regolamento può essere modificato da C.A.L. S.r.l., nel rispetto della L.R. n. 1/98, previo assenso del Comune di Parma.

## **CENTRO AGRO ALIMENTARE E LOGISTICA DI PARMA**

### **Disciplina del trasporto , della movimentazione merci e della circolazione nel Centro Agro Alimentare e Logistica di Parma**

#### **ART. 1 Premesse**

- 1.1. Il Centro Agro Alimentare e Logistica S.r.L. Consortile, in prosieguo denominato CAL, è composto da un complesso di edifici e precisamente da un immobile denominato Centro Ingressi, all'interno del quale sono ubicati gli uffici della Direzione del CAAL, gli uffici amministrativi della Cooperativa che ha in appalto il servizio di facchinaggio, pulizia e custodia dell'intera area, i locali ad uso officina e ricovero mezzi di sollevamento ed un locale adibito a Bar Ristoro. All'interno dell'area mercatale è inserito il Padiglione Ortofrutta per la commercializzazione all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli di circa 10.000 mq coperti e un padiglione destinato alla commercializzazione di altri prodotti alimentari.
- 1.2. Il Padiglione Ortofrutta è suddiviso in Stand di varie misure. Attualmente sono presenti tredici aziende che commercializzano prodotti ortofrutticoli all'ingrosso.
- 1.3. Il Centro è costituito da un area recintata, che comprende fabbricati, parcheggi, aree verdi ed una sede stradale e da un'area esterna, il cui utilizzo è finalizzato all'accesso al mercato e area di sosta notturna per gli automezzi conferenti merce.
- 1.4. Il presente regolamento disciplina tutte le attività di *trasporto* e movimentazione delle merci dirette a Ditte Concessionarie che operano all'interno del Centro Agro Alimentare e Logistica di Parma S.r.l. e tutte le attività di *movimentazione interna* delle merci medesime.
- 1.5. Per trasporto si intendono le attività di conferimento delle merci , ossia di introduzione nel centro, e le attività di trasporto a domicilio.

- 1.6. Per movimentazione interna delle merci si intendono tutte le operazioni che si svolgono all' interno della recinzione del Centro che comportano lo spostamento delle merci dagli automezzi dei conferenti, agli Stand o spazi dei grossisti e dei produttori, ai mezzi degli acquirenti.
- 1.7. Le attività di movimentazione interna si distinguono in:
  - 1.7.1. Attività di scarico, che comprendono tutte le operazioni destinate a collocare le merci, scaricate dai mezzi conferenti, negli Stand o spazi di pertinenza dei Concessionari e/o dei produttori.
  - 1.7.2. Attività di spostamento interno, che comprendono tutte le operazioni destinate a spostare le merci , all' interno del Centro , tra gli Stand o spazi di vendita.
  - 1.7.3. Attività di carico, comprendono le seguenti operazioni: composizione pallets, pesatura e carico delle merci vendute sugli automezzi degli acquirenti.

## **Art. 2 Accesso e circolazione dei veicoli.**

- 2.1 I veicoli che trasportano la merce destinata alla vendita nel Centro hanno libero ingresso a partire dall'apertura del centro medesimo. I veicoli degli acquirenti sono ammessi all' interno della recinzione dell' area mercatale dall' inizio delle contrattazioni previa autorizzazione della Direzione.
- 2.2 All' interno della recinzione del CAL veicoli devono osservare la segnaletica stradale orizzontale e verticale ed in particolare quella relativa ai limiti di velocità ed ai sensi di marcia.
- 2.3 L' ingresso all' interno della recinzione del CAL è consentito esclusivamente a chi è in possesso della TESSERA di accesso, nel PERIODO e nella FASCIA ORARIA stabilita per le categorie di appartenenza.
- 2.4 La tessera può avere validità annuale, semestrale e trimestrale e consente l' ingresso e l' uscita più volte al giorno, sempre rispettando le fasce orarie.
- 2.5 L' accesso al Centro Agro Alimentare comporta l' obbligo di osservare tutte le disposizioni del regolamento di Mercato, in particolare quelle riguardanti la circolazione e la raccolta rifiuti.

- 2.6 In particolare, in ottemperanza, agli obblighi in materia di raccolta di rifiuti , vengono richiamati i seguenti divieti:
- 2.7.1 Rovesciare e abbandonare all' interno rifiuti ;
  - 2.7.2 Abbandonare angolari, retine, reggette, cassette , bancali o altro da parte di Ditte concessionarie davanti ai loro posteggi, se non all' orario consentito;
  - 2.7.3 Gettare o abbandonare rifiuti attorno ai cassonetti e agli appositi contenitori;
  - 2.7.4 Rovistare nei contenitori destinati alle immondizie.
- 2.8 L' accesso all' area ecologica è consentita solo durante gli orari di apertura del mercato ortofrutticolo e i rifiuti conferiti dovranno essere differenziate rispettando la seguente ripartizione: rispettando la seguente
- 2.9 ripartizione:
- LEGNO
  - PLASTICA
  - CARTA , CARTONE
  - ORGANICO NELL' APPOSITO CONTENITORE.

I concessionari , all' interno della galleria centrale, devono utilizzare gli appositi cassonetti predisposti per la raccolta differenziata.

I rifiuti organici da conferire nell' area ecologica dovranno essere esposti entro e non oltre le ore 12.00. Dopo tale orario la Cooperativa che svolge l' attività di pulizia e conferimento dei rifiuti all' area ecologica provvederà al loro ritiro. E' vietato all' Aziende Concessionarie o ai conferenti, effettuare il lavaggio dei prodotti a foglia in corrispondenza della galleria, per tale operazione dovranno utilizzare la banchina posteriore.

### Art. 3 Documento di accesso al Centro

- 3.1 Il Direttore rilascia a tutte le persone ammesse apposita tessera, munita di fotografia dell' interessato, numerata e bollata elettronicamente, che deve essere ostentata.
- 3.2 La richiesta di tessera di accesso comporta l' accettazione delle disposizioni che disciplinano l' attività del Centro. Nella tessera sono indicate :
- Le generalità del titolare;
  - Il titolo di ammissione al Mercato;
  - Il periodo di validità;
- 3.3 Possono essere rilasciate dal Direttore del Centro tessere giornaliera per visitatori occasionali o che comunque ricadano tra

quelli presenti nelle liste segnalate alla guardiania, dai Concessionari o dalla Direzione.

- 3.4 Il rilascio della tessera è subordinato al pagamento di un diritto stabilito dall' Ente Gestore, in aggiunta al rimborso dei costi vivi per l' ammissione della stessa.
- 3.5 Il rilascio della tessera per i dipendenti ed i familiari coadiuvanti, è presentata dal titolare, corredata dalla documentazione comprovante la qualifica dei predetti o, in sostituzione, da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
- 3.6 Il possesso della tessera comporta da parte dell' intestatario :
- L' accettazione delle disposizioni contenute nel regolamento del Centro, delle tariffe del Centro e delle disposizioni emanate dall' Ente gestore;
  - l' autorizzazione all' accesso diretto in azienda da parte di incaricati del Centro, allo scopo di verificare la rispondenza tra le attività dichiarate in sede di richiesta e le attività effettivamente svolte.
- 3.7 Le tessere hanno validità a periodo (anno, mese, giorno) o a scalare (a numero di ingressi) e sono rinnovabili a richiesta degli interessati, alle stesse condizioni che hanno consentito il rilascio.
- 3.8 I titolari della tessera si impegnano a segnalare tempestivamente al direttore del Centro le variazioni, ovvero la cessazione, della propria attività aziendale, nonché l' eventuale carattere stagionale della stessa. Dovranno altresì essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni della qualifica ovvero del ruolo aziendale degli intestatari delle tessere. In caso di cessazione dell' attività tutte le tessere dovranno essere immediatamente e spontaneamente restituite alla Direzione. In caso di perdita della qualifica di dipendente ovvero di collaboratore, la tessera dovrà essere restituita immediatamente e spontaneamente al Direttore del Centro. In caso contrario, l' Ente Gestore avrà facoltà di annullare unilateralmente le tessere stesse senza che ciò comporti restituzione di denaro.
- 3.9 Il Direttore del Centro ha la facoltà di ritirare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, la tessera, oltre che nel caso di violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti, nei seguenti casi:
- Ingresso al Centro di persona non autorizzata utilizzando la tessera del titolare;
  - Comportamento non rispondente all' etica professionale del settore.

## Art. 4 Conferimento delle merci.

- 4.1 Gli autoveicoli provenienti dall'esterno devono avanzare sino ad accostarsi alla cabina della guardiania e consegnare all' addetto i documenti di trasporto delle merci conferite. L'addetto all' ingresso effettuerà una fotocopia del DDT dove apporrà l' ora d' ingresso dell' automezzo. L' originale del DDT verrà riconsegnata all' autista dell' automezzo.
- 4.2 Ricevuti in restituzione i documenti di trasporto, inserita la tessera di accesso nell' apposita colonnina e sollevatasi la sbarra, i mezzi devono seguire il percorso indicato dalla segnaletica e raggiungere la banchina dove le merci saranno scaricate e smistate ai destinatari.
- 4.3 Durante le operazioni di scarico e, comunque, durante le soste, i motori degli autoveicoli devono essere spenti.
- 4.4 Il personale addetto ai controlli in entrata a propria sua discrezione può richiedere che l' automezzo venga sottoposto ad operazione di pesatura per verificare l' esatta rispondenza con quanto dichiarato. Sarà vietato l' ingresso al mercato per lo scarico a chiunque non sia provvisto di regolare documentazione inerente il carico o rifiuti di sottoporre il carico ad ispezione.

## Art. 5 Attività di movimentazione.

- 5.1 Le operazioni di scarico all' interno dell' area mercatale sono di esclusiva competenza della Cooperativa che si è aggiudicata la gestione del servizio di facchinaggio. Solo i produttori, sono autorizzati ad effettuare in proprio, le operazioni di scarico.
- 5.2 Le operazioni di scarico possono essere svolte esclusivamente da dipendenti e/o da soci della Cooperativa aggiudicataria del servizio. La movimentazione delle merci all' interno dell' area mercatale , della Galleria di commercializzazione e degli Stand deve avvenire con mezzi a propulsione elettrica (carrelli elevatori transpallet) a norma CE.
- 5.3 **GALLERIA DI COMMERCIALIZZAZIONE**  
La galleria di commercializzazione è suddivisa per tutta la sua lunghezza, da una segnaletica orizzontale così composta :

- Una linea orizzontale di colore giallo che delimita l'area di esposizione della merce dei concessionari .
  - Al confine con l' area di commercializzazione vi è un' altra linea di colore giallo con sfondo blu con il contrassegno a terra del pedone che delimita lo spazio riservato ai clienti per le operazioni di contrattazione ed acquisto.
  - Al confine con lo spazio pedonale e per tutta la lunghezza della galleria centrale partono due linee gialle all' interno delle quali nei due sensi di marcia, si delimita lo spazio per il transito dei carrelli e o transpallet elettrici. Tale spazio serve per la movimentazione delle merci all' interno della galleria centrale ed è di esclusiva pertinenza della cooperativa aggiudicataria del servizio di facchinaggio.
- 5.4 Per motivi di sicurezza è fatto assoluto divieto varcare le linee divisorie.
- 5.5 Nelle banchine di pertinenza delle Ditte Concessionarie è consentito lo scarico, il carico retro- stand, il transito delle merci per il carico, lo stoccaggio della merce degli acquirenti che effettuano in proprio il carico.
- 5.6 Le banchine e le aree di pertinenza delle singole Aziende Concessionarie dovranno lasciate libere da bancali e bins non utilizzati

## Art. 6 Modalità di svolgimento della Movimentazione merci nelle Fasi di Scarico.

- 6.1 Lo scarico delle merci pallettizzate avviene presso la banchina Nord del padiglione Ortofrutticolo ed è utilizzabile solo dalla Ditta di servizi di movimentazione . La scelta di dove posizionare l' automezzo conferenti merce per lo scarico è a discrezione della Cooperativa che svolge il Servizio di facchinaggio in accordo con la Direzione del mercato. Dal momento in cui l' automezzo è attraccato alla banchina, la Cooperativa deve provvedere ad effettuare l' operazione di scarico della merce destinata ad uno o più operatori entro 30 minuti. L' operazione di scarico si considera conclusa solo nel momento in cui la merce è posizionata davanti, dentro lo stand o nel retrostand su indicazione del Concessionario .
- 6.2 Dopo aver effettuato lo scarico del mezzo e prima di stoccare la merce nelle zone di pertinenza dei concessionari la cooperativa deve provvedere a controllare la corrispondenza della merce scaricato con il documento di trasporto. Il controllo deve essere fatto per numero di colli. Nel caso in cui si evidenziassero degli ammanchi e/o anomalie la

persona che ha effettuato il controllo dovrà segnalare la differenza rilevata.

- 6.3 Lo scarico delle merci non pallettizzato può avvenire nei retrostand di pertinenza dei singoli concessionari. L'operazione di scarico si considera terminata nel momento in cui la merce viene posizionata davanti, dentro o sul retrostand in uso ai singoli Concessionari.
- 6.4 Lo scarico della merce è garantito previa richiesta alla Direzione e alla Cooperativa, nei giorni di Sabato e Domenica pomeriggio. Il servizio verrà svolto dal personale di turno alla guardiania. Pertanto, dopo l'ingresso dell'automezzo e fino a scarico completato, il cancello rimarrà chiuso per motivi di sicurezza.
- 6.5 I produttori che commercializzano merce di loro produzione all'interno del mercato e negli spazi a loro assegnati, possono effettuare in proprio le operazioni di scarico utilizzando sia la banchina di loro pertinenza che gli spazi adiacenti alla banchina Sud. Successivamente gli automezzi dovranno essere spostati negli spazi messi a disposizione dall'Ente gestore.

## Art. 7 Addetti alla movimentazione interna

- 7.1 Ogni addetto alla movimentazione, deve ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi in materia di infortuni e sicurezza del lavoro, previdenza sociale, igiene del lavoro;
- 7.2 deve essere esente da malattie che possono pregiudicare l'igiene e la salute pubblica, nonché lo svolgimento della propria attività. A tal fine dovrà essere sempre in possesso di libretto sanitario aggiornato. Risponde pienamente per danni alle cose e al personale dell'Ente Gestore e di terzi, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio e si impegna a sollevare l'Ente Gestore da qualsiasi pretesa e responsabilità;
- 7.3 è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e delle eventuali passività che l'ente gestore dovesse subire per incuria, negligenza e inosservanza agli obblighi previsti dalla presente normativa; I dipendenti della Cooperativa che si è aggiudicata il servizio di facchinaggio, ai fini della loro riconoscibilità, durante il lavoro, devono indossare la divisa aziendale fornita dalla cooperativa a sua cura e spese.
- 7.4 Deve contrassegnare, con il nome della Ditta, i mezzi e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio;
- 7.5 Deve tenere un comportamento assolutamente corretto sotto ogni profilo nei confronti di tutti gli utilizzatori del servizio;

- 7.6 Non deve ledere con comportamenti impropri l'immagine del mercato.
- 7.7 Non può svolgere operazioni di compra vendita o di mediazione tra operatori e venditori.
- 7.8 E' responsabile delle merci a lui affidate per lo scarico, lo spostamento e la consegna, non può imporre la sua opera né può rifiutarla quando ne sia richiesto.
- 7.9 Non può farsi aiutare da altre persone non autorizzate nel disimpegno della sua attività.
- 7.10 Non deve prendere accordi o ricevere compensi regalie di ogni tipo.
- 7.11 Deve comprovare solo attraverso documentazione amministrativa (fatture, scontrino fiscale) il legittimo possesso di derrate ortofrutticole.
- 7.12 Deve provvedere all'immediata consegna al personale di CAL delle cose rinvenute nell'ambito del mercato, qualunque sia il valore e lo stato.
- 7.13 Deve segnalare, anche attraverso gli addetti al servizio, le avarie, le mancanze, anomalie delle strutture e degli impianti del mercato e, altresì, tutte le irregolarità di funzionamento e di carattere comportamentale che si rendessero palesi.
- 7.14 CAL ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e i controlli che ritiene opportuno per assicurare che siano scrupolosamente osservati tutti gli obblighi sopradescritti.
- 7.15 CAL è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che gli venisse attribuito durante l'esecuzione del servizio.
- 7.16 Prende atto che il mancato e documentato rispetto degli obblighi sopra indicati, la sospensione e/o la revoca dell'autorizzazione ad entrare nel Centro da parte della direzione del CAL.

## Art.8 Modalità di svolgimento della movimentazione merci nelle fasi di spostamento interno

- 8.1 Le merci dalla banchina Nord / Sud sono trasportate all'interno della galleria di Commercializzazione a mezzo di carrello elevatori e/o di transpallet elettrici. I mezzi adibiti al trasporto interno debbono utilizzare le corsie a loro assegnate come specificato all'art. 5.3.
- 8.2 All'esterno i mezzi di movimentazione devono dare la precedenza agli autoveicoli che percorrono le strade di circolazione o manovrano per accostare alle banchine o per parcheggiare.

## **ART 9** Svolgimento della movimentazione merci nelle Fasi di carico.

- 9.1 Gli acquirenti possono entrare esclusivamente nell' orario stabilito dal CAL.
- 9.2 Prima dell' orario di accesso, possono sostare nel piazzale antistante l' ingresso.
- 9.3 Successivamente, devono avanzare attraverso i varchi a loro destinati, inserire e recuperare la tessera di accesso. Superato il Centro Ingressi, seguendo la segnaletica devono portarsi ai parcheggi a loro destinati.
- 9.4 Gli Acquirenti possono provvedere al carico e allo spostamento delle merci acquistate dallo stand dei venditori fino al parcheggio personalmente e a mezzo dei propri dipendenti regolarmente assunti, limitatamente alle merci di loro proprietà, con il solo ausilio di biciclette porta-casse, così come possono avvalersi dei dipendenti della cooperativa.
- 9.5 Gli acquirenti dovranno curare che tutte le operazioni di carico siano completate in tempo utile per poter uscire dal varco del centro Ingressi prima dell' orario stabilito per la chiusura del Mercato.
- 9.6** Agli acquirenti è consentita la sosta dei propri automezzi nelle banchine solo per il tempo necessario alle operazioni di carico, successivamente dovranno essere parcheggiati negli appositi parcheggi messi a disposizione dall' Ente gestore in modo che non siano di intralcio agli automezzi che si apprestano ad eseguire in successione le stesse operazioni.
- 9.7** La merce pesata e pronta dei clienti che utilizzano per il carico la Cooperativa addetta alla movimentazione, va posizionata nello spazio adiacente al transito dei carrelli elevatori

### **9.8 Art. 10** Calendario ed orario

Le operazioni di vendita hanno luogo tutti i giorni feriali, fatta eccezione per quelli indicati nel calendario , redatto dall' Ente gestore.

L' orario di contrattazione per gli operatori di Mercato (Concessionari e acquirenti ) è : dalle ore 5.00 alle ore 10.00.

Orario di vendita la pubblico privato è:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.30 ;

sabato, dalle ore 9.30 alle ore 11.30.

Orario di chiusura del mercato è fissato per le ore 12.00.

La vendita ai privati deve essere fatta a collo e non al dettaglio.

Gli acquirenti, per ottenere il permesso di accesso al centro un' ora o trenta minuti prima dell' inizio delle contrattazioni, dovranno avanzare richiesta scritta alla Direzione, allegando una visura camerale aggiornata alla data di presentazione della richiesta che attesti il numero di punti vendita, mettendo in evidenza inoltre la distanza e le quantità.

## **ART. 11 LE TARIFFE**

L' Ente Gestore per le attività che vengono svolte all' interno dell' area mercatale: accesso, movimentazione merce, pulizia e custodia, ha fissato delle tariffe che solo l' ente gestore può modificare. Le tariffe sono a disposizione di chi ne faccia richiesta presso gli uffici della direzione.

## **ART. 12. RILEVAZIONI E STATISTICHE**

Le rilevazioni statistiche da effettuarsi in conformità alle disposizioni dell' Istituto Centrale di statistica riguardano sia le quantità delle singole merci introdotte nel mercato, sia il prezzo di vendita delle medesime contrattazioni realizzate all' interno del mercato.

La rilevazione statistica delle quantità è basata sullo spoglio dei documenti di entrata delle merci. Tali documenti devono essere completi degli elementi occorrenti ai fini statistici e cioè: indicazione esatta della specie merceologica (varietà , qualità) della quantità e della provenienza.

Il documento che accompagna la merce in entrata, con esclusione dei produttori, deve rigorosamente riportare come destinatario una Ditta Concessionaria di posteggio.

E' fatto obbligo, a tutti i conferenti merce al mercato, di consegnare tutti i documenti di trasporto che accompagnano la merce, anche suddivisa in singole quote, al fine di una corretta rilevazione statistica. Nel caso in cui il conferente fosse sprovvisto di documento di trasporto, dovrà essere compilato un modulo da ritirare presso la portineria che dovrà essere sottoscritto dal conferente che si assume la piena responsabilità della dichiarazione rilasciata. Per gli effetti di quanto previsto al presente articolo si provvederà a determinare statisticamente il quantitativo di merce introdotta da ciascun concessionario. Sui dati rilevati sarà osservato il massimo segreto.

La rilevazione dei prezzi, cui deve provvedere la direzione del mercato viene effettuata mediante il metodo dell' intervista. Per ogni prezzo rilevato, l' intervistatore dovrà registrare anche la qualità e la varietà della merce, a cui i

prezzi si riferiscono. I dati individuali rilevati in conformità alle istruzioni dell'Istituto centrale di statistica sono soggetti al segreto d'ufficio e non possono essere comunicati a chicchessia per qualsiasi motivo. I dati globali, unitamente ai prezzi rilevati, dovranno essere oggetto, invece, della massima divulgazione.

In particolare è fatto obbligo di consegnare entro le ore 12 del giorno stabilito dalla direzione del mercato, il listino prezzi.

## Art.13 Controlli di qualità

13.1 La Direzione si riserva la facoltà di effettuare a suo insindacabile giudizio, la possibilità di svolgere controlli sulla qualità della merce utilizzando personale diretto e/o avvalendosi delle collaborazioni di tecnici esterni.

13.2 La direzione del Centro non assume responsabilità di qualsiasi natura per danni che dovessero per qualunque motivo derivare ai prodotti sottoposti a controllo di qualità

13.3 Dell'esito del controllo di qualità deve essere informato per iscritto il detentore della merce.

**13.4** I controlli qualitativi sull'ortofrutta devono essere fatti con una frequenza di due volte alla settimana; un controllo nelle ore notturne dei giorni di intensa attività di mercato (lunedì, mercoledì, venerdì). L'altro controllo nelle ore mattutine a contrattazioni in corso, sulla merce posta all'interno degli stand dei concessionari in giorni stabiliti mensilmente.

**13.5** Il numero dei controlli riservato a ciascun Concessionario è proporzionale alla quantità scaricata dai singoli Concessionari. L'operazione di ispezione qualitativa dura due ore, durante le quali vengono effettuati 12 controlli. Il numero di colli da campionare per ogni partita, dipende dal numero di colli totali compresi nella partita stessa:

- fino a 100 ..... 5 colli
- da 101 a 300 ..... 7 colli
- da 301 a 500 ..... 9 colli
- da 501 a 1000 ..... 10 colli
- oltre 1000.....15 colli

13.6 Per quanto riguarda la qualità merceologica dei prodotti, sono presi in considerazione tutti gli aspetti che possono pregiudicare la valutazione finale (calibro, forma, maturazione, colorazione sviluppo, altri difetti), determinandone la declassazione da I a II scelta.

- 13.7 Per quanto riguarda il confezionamento della merce, viene verificata la rispondenza delle etichette alle norme comunitarie in vigore, che vengono periodicamente aggiornate. Per i parametri qualitativi, e quelli di etichettatura, si tiene conto della percentuale di tolleranza indicata dalla norma CEE.
- 13.8 Per le verifiche che danno sia esito positivo che quelle che evidenziano difetti vari, tali però che da non compromettere la vendibilità della partita vengono registrate su una apposita scheda, strutturata in modo da permettere una chiara ed inequivocabile distinzione tra i due diversi esiti. Le verifiche che riscontrano gravi difetti, tali da rendere la partita non adatta alla vendita, sono registrate su uno specifico documento di non conformità.
- 13.9 Tutti i controlli effettuati sono archiviati da Cal sia in archivio cartaceo che in archivio elettronico.
- 13.10 I risultati dei vari controlli vengono consegnati alle rispettive ditte concessionarie in via strettamente riservata, nei tempi più brevi possibili.

## ART. 14 Servizio di pesatura e verifica peso.

All' interno del mercato è posto a disposizione dei richiedenti un servizio di verifica del peso. La direzione del mercato, anche su richiesta degli interessati, può eseguire controlli sulla esattezza delle pesature.

Gli strumenti di pesatura debbono essere sempre:

- Mantenuti puliti ed in perfette condizioni di funzionamento;
- Perfettamente regolati e verificati prima di essere utilizzati;
- Prima di iniziare la pesatura, l' incaricato del servizio deve accuratamente verificare e campionare la pesa stessa. Dei guasti o del cattivo funzionamento deve essere immediatamente informata la Direzione.
- Delle eventuali divergenze o di reclami deve essere sollecitamente informata la Direzione.

## CONCESSIONE D'USO DI POSTEGGIO

Il **Centro Agro-Alimentare di Parma e Logistica S.r.l** con sede a Parma in Via dei Mercati 9/b, P. IVA e C.F. 01580700340 nella persona del suo Direttore Dott. Andrea Bianchi premesso che:

- il Centro Agro-Alimentare e Logistica è soggetto gestore del Mercato Agro-Alimentare;
- in data ..... è stato pubblicato bando di gara per la Concessione di n.... posteggi nel Mercato Generale riservati ai soggetti individuati dall'art. 10 comma 1 lettera A della Legge Regionale Emilia Romagna n. 1/98;
- in data ..... è stata resa pubblica la graduatoria dei partecipanti all'assegnazione delle Concessioni .....d'uso;
- le Concessioni d'uso saranno regolate dal bando di gara, dal Regolamento del Mercato approvato con delibera n. 333/01 del Consiglio Comunale di Parma, dal Regolamento Condominiale del Centro Agro-Alimentare e Logistica di Parma e dalla Legge Regionale n. 1/98;
  - in relazione ai canoni e alle spese di gestione e condominiali, le Concessioni saranno regolate secondo quanto stabilito dal CdA dell'Ente in data 05.04.2002 e secondo quanto stabilito dalla presente Concessione la quale, rispetto ai contenuti economici, sostituisce ogni precedente atto o provvedimento che sia in contrasto;

tutto ciò premesso e considerato,

## CONCEDE

Alla Ditta ..... nella persona del suo legale rappresentante pro tempore sig. .... l'uso dei Box-posteggio come di seguito individuato composto da n. 1/2 modulo contrassegnato dal/i N..... (e risultante dall'allegata planimetria controfirmata per accettazione dalle parti).

Il Box posteggio di mq. .... circa, oggetto di concessione, è attrezzato con un ufficio prefabbricato, con annesso bagno e predisposto con impianto elettrico avente una potenza massima di Kw. 15 .

### a) DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione avrà durata di anni 1 e mesi 2, con inizio dalla data dell'effettivo rilascio da parte del concedente. La data di effettivo rilascio decorrerà dal giorno della consegna delle chiavi dei Box posteggi. A decorrere da tale data l'Ente provvederà ad emettere regolare fattura per il canone concessorio mensile. La concessione potrà essere revocata nelle ipotesi e secondo le modalità previste dall'art. 18 del Regolamento del Mercato Agro-Alimentare e Logistica di Parma. Il Concessionario potrà recedere dalla Concessione nelle ipotesi e secondo le modalità previste dall'art. 17 del Regolamento del Mercato.

## 2. MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA CONCESSIONE

La Concessione è regolata dalle disposizioni del Regolamento del Mercato, dal dall'Avviso d'Asta, nonché dalla vigente normativa in materia di concessioni ed autorizzazioni in quanto applicabile.

In particolare viene qui espressamente richiamato il contenuto degli articoli 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37 e 38 del Regolamento del Mercato del Centro Agro-Alimentare che si considera parte integrante del Capitolato Speciale e della presente Concessione.

Il Concessionario, con la sottoscrizione della Concessione di assegnazione, s'impegna espressamente a dare esecuzione al contenuto del Regolamento del Mercato del Centro Agro-Alimentare di Parma e Logistica S.r.l. e del Regolamento Condominiale del regolamento operativo interno, senza potere nulla eccepire al riguardo, anche in caso di modifica sia del Regolamento del Mercato, sia del Regolamento Condominiale se approvata dai Competenti Organi.

### **3. CANONE DI CONCESSIONE**

Il Canone di concessione annuale è determinato in Euro ...../anno ed è composto dalle seguenti voci:

- a) Canone concessorio, comprendente il posteggio di vendita, lo spazio espositivo e la banchina di pertinenza di ogni singolo Box per l'importo di Euro .... / anno, oltre Iva di legge;
- b) contributo spese per la gestione complessiva dei servizi per l'importo di Euro ..... / anno, oltre Iva di legge.

Il pagamento del canone concessorio e del contributo spese dovrà essere versato mensilmente in via anticipata, entro 10 giorni dall'avvenuta notifica, per un importo di Euro ...../mese, oltre Iva di legge.

Il solo canone concessorio sarà soggetto a rivalutazione Istat a partire dal secondo anno.

Tutte le spese per le utenze (acqua, luce e telefono, smaltimento rifiuti) saranno a carico di ciascun concessionario che provvederà a stipulare direttamente singoli contratti con le imprese fornitrici dei servizi sopra elencati.

Le spese condominiali relative all'illuminazione delle aree esterne e delle parti comuni del padiglione ortofrutta, nonché dell'acqua per l'irrigazione delle aree verdi sono a carico del Concessionario sulla base di una tabella millesimale allegata alla presente concessione. Le spese condominiali sono riscosse direttamente dall'Amministratore condominiale. In relazione alle spese per la gestione dei servizi di facchinaggio, il Centro Agro-Alimentare e Logistica S.r.L. di Parma fatturerà quindicinalmente, con pagamento rimessa diretta vista fattura, gli importi derivanti dalla movimentazione delle merci alle tariffe vigenti allegate. La fatturazione avverrà nei confronti del Concessionario secondo le quantità movimentate nel periodo in considerazione. Il mancato pagamento di una sola fattura comporta la sospensione immediata del servizio.

#### **4. SPESE E ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

Rimangono per intero a carico del Concessionario le spese contrattuali e di concessione, le spese di bollo e di registrazione della concessione e tutti gli oneri per legge non espressamente attribuiti all'Ente.

#### **5. NORMATIVA APPLICABILE**

L'assegnazione in Concessione sarà regolata dalla Legge Regionale E.R. n. 1/1998, dal R.D. n. 827/1924, dal Regolamento del Mercato, dal Regolamento Condominiale, nonché dalla normativa del Codice Civile in quanto applicabile e per quanto non espressamente disposto nel Capitolato Speciale.

## 6. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Alla presente Concessione vengono allegati, quale parti integranti sottoscritti per integrale accettazione da parte del Concessionario, i seguenti documenti:

- a) Regolamento del Mercato del Centro Agro-Alimentare di Parma;
- b) planimetria dei Posteggi nel Mercato del Centro Agro-Alimentare di Parma, con individuazione del/i Box- posteggio/i oggetto dell'assegnazione;
- c) Legge Regionale Emilia-Romagna n. 1/1998.

Parma, li

Il Concessionario

Centro Agro-Alimentare di Parma S.r.l.  
Il Direttore  
Dott. Andrea Bianchi

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 C.C., si dichiara di ben conoscere ed accettare gli art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 e si dichiara altresì di ben conoscere ed accettare gli art. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37 e 38 del Regolamento del Mercato.

Il Concessionario