

REGOLAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

in vigore dal 1° giugno 2019

1. Orario di lavoro

Per tutti i dipendenti con contratto a tempo pieno l'orario di lavoro è di 40 ore settimanali articolato su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 17.00 con flessibilità di 30' sull'ingresso che quindi potrà avvenire tra le 8:00 e le 9:00 e sull'uscita che quindi potrà avvenire rispettivamente tra le 16.30 e le 17.30. La pausa pranzo avrà la durata minima di 30 minuti e massima di 60, dovrà essere effettuata dalle 13:00 alle 14:00 e dovrà prevedere la doppia timbratura, in caso di mancata o incompleta timbratura sarà considerata di 1 ora.

Viene fatta eccezione della menzionata gestione dell'orario nel caso di lavoro a turni (per tale si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane), che sarà svolto sulla base dell'orario comunicato settimanalmente dal Responsabile di Servizio senza flessibilità per l'inizio e il termine del servizio. Per i lavoratori turnisti la pausa pranzo dovrà essere effettuata obbligatoriamente non oltre le 6 ore di lavoro effettuato, con durata minima di 30 minuti e massima di 60.

Le entrate e le uscite dal servizio devono essere registrate mediante timbratura elettronica, **strettamente personale**, comprese le uscite per incarichi fuori sede e pausa pranzo.

Il personale con livello Quadro non è tenuto a timbrare la pausa pranzo se questa non eccede i 30 minuti ed è effettuata all'interno dell'azienda, è tenuto a timbrare inizio e fine della prestazione lavorativa e potrà utilizzare, previa autorizzazione della Direzione, il conto recupero delle ore lavorate in più rispetto alle 8 ore giornaliere nel corso del mese in cui

tali ore siano state effettuate, in misura non superiore a 2 ore di recupero per giorno. (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI da consegnarsi all'ufficio Gestione del Personale almeno 24 ore prima).

2. Ritardi

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL. Il ritardo giustificato dal diretto Responsabile comporterà l'utilizzo di permesso arrotondato al quarto d'ora.

3. Mancata timbratura

La mancata timbratura, o la timbratura per un soggetto diverso, sarà considerata inosservanza dei doveri del lavoratore e sarà sanzionata con provvedimento disciplinare in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, così come previsto dai provvedimenti disciplinari del CCNL applicato in azienda.

4. Straordinari

Il lavoro straordinario può essere effettuato **esclusivamente con la preventiva autorizzazione** del Responsabile di Servizio che ne dispone ove possibile il recupero entro la fine del mese di effettuazione. Il conteggio delle ore straordinarie è effettuato per quarti d'ora interi lavorati. (Allegato mod.2 MODULO LAVORO STRAORDINARIO)

Gli straordinari non recuperati nel mese potranno essere posti in pagamento se approvati dalla Direzione oppure essere posti a recupero nel mese successivo.

5. Lavoro notturno

È considerato lavoro notturno quello svolto tra le 22,00 e le 6,00 del mattino. L'indennità è stabilita nella maggiorazione del 30% della retribuzione individuale oraria, (come da delibera del CDA n. 6/2007 del

28 maggio 2007), fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

6. Incarichi fuori sede

Gli incarichi fuori sede (allegato mod. 3 MODULO USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO) devono essere autorizzati preventivamente dal diretto responsabile e consegnate mensilmente all'ufficio Amministrazione e Personale per il calcolo e liquidazione delle spese documentate e per il successivo trattamento in materia di lavoro.

7. Missioni

Le missioni sono incarichi fuori sede che si effettuano al di fuori della provincia di Bologna e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di settore o dalla direzione (allegato mod. 4 MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE).

Al termine della missione le richieste di rimborso delle spese documentate vanno presentate all'Ufficio Amministrazione e Personale. Le richieste di acconto spese vanno presentate all'ufficio Amministrazione almeno un giorno prima per importi in euro, quattro giorni prima per altra valuta.

I dipendenti che hanno in uso un telefono cellulare aziendale e si recano all'estero dovranno informarsi preventivamente sull'attivazione del servizio estero.

Al dipendente che si è recato in missione saranno riconosciuti il rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio, il rimborso forfettario di € 7,75 per spese non documentate, il riconoscimento di una maggiorazione del 25% della retribuzione giornaliera (come da delibera n. 6/2007 del CDA del 28 maggio 2007) per ogni giorno di missione, fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata. (allegato mod. 5 MODULO NOTA SPESE INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE)

Nel caso in cui la missione inizi nel corso della giornata di lavoro saranno conteggiate come lavorative anche le ore di viaggio dall'azienda al luogo

di svolgimento della missione e quello di rientro in azienda se effettuato. In tutti gli altri casi la missione ha inizio sul posto indicato e termina sullo stesso.

8. Ferie

La fruizione del monte ore di ferie annuali deve avvenire entro l'anno di maturazione, solo per esigenze eccezionali e previa autorizzazione della direzione, sarà possibile posticipare la fruizione di eventuali residui al semestre successivo.

Le ferie devono essere preventivamente autorizzate ed il modulo di richiesta deve essere consegnato all'ufficio Amministrazione e Personale prima della fruizione (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI).

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Direzione predisporrà un calendario di chiusure annuali al quale tutti i dipendenti dovranno attenersi fatte salve le presenze funzionali.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a presentare due calendari programmati di ferie, uno entro il 30 aprile per il periodo maggio - ottobre, uno entro il 31 ottobre per il periodo dall' 1 novembre dell'anno in corso, al 30 aprile dell'anno successivo.

9. Permessi retribuiti per R.O.L. ed ex festività

La fruizione del monte ore per permessi retribuiti deve avvenire, normalmente, entro l'anno di maturazione, solo eccezionalmente sarà possibile posticipare la fruizione di eventuali residui al semestre successivo. I permessi ROL e festività soppresse devono essere autorizzati ed il modulo di richiesta deve essere consegnato all'ufficio Amministrazione e Personale prima della fruizione (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI).

10. Malattia

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia all'ufficio Amministrazione e Personale, telefonicamente o tramite posta elettronica (personale@caab.it) o fax (0512860351). In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio, l'assenza sarà considerata ingiustificata e saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa all'ufficio Amministrazione e Personale, anche tramite posta elettronica (personale@caab.it) o fax (0512860351). In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio, l'assenza sarà considerata ingiustificata e saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

11. Visite mediche

Sono da considerarsi visite mediche quelle riferite a prestazioni specialistiche nell'ambito delle professioni sanitarie legalmente riconosciute. Il massimo delle ore annuali giustificabili è di 24 ore oltre al tempo di viaggio come sotto specificato. Il dipendente è tenuto a far autorizzare dal suo responsabile di riferimento l'uscita per visita medica e consegnare all'ufficio personale l'attestazione, con data e arco orario, dell'avvenuta visita rilasciata dal soggetto sanitario interessato pubblico o privato. Ai fini della corretta applicazione del trattamento dei dati personali, così come prevista dalla normativa vigente, non dovranno essere indicati, in fase di richiesta e giustificazione, dati che consentano anche solo di desumere, la tipologia di visita medica che dovrà essere espletata. (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI). Il permesso sarà riconosciuto nella misura definita dall'attestazione incrementata di mezz'ora di viaggio solo nel caso che lo spostamento avvenga dal luogo di lavoro a quello della visita e/o dal luogo della visita a quello di lavoro.

12. Premio aziendale e retribuzione variabile di risultato

Conformemente a quanto previsto dai CCNL applicabili sono previsti un premio aziendale collettivo e una retribuzione variabile di risultato.

Il premio aziendale collettivo è stabilito nella misura di € 500,00 annui, pro rata temporis in caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, a condizione che il risultato economico aziendale annuale sia positivo, con acconto del 50% con la retribuzione del mese di luglio e saldo con la tredicesima mensilità. Inoltre sulla base del raggiungimento degli obiettivi aziendali, di reparto ed individuali il CDA può attribuire annualmente una retribuzione variabile fino ad un massimo del 15% del monte salari annuo, che si riduce del 50% in caso di risultato economico aziendale negativo.

Entro il 31/01 di ogni anno il dipendente riceve dal diretto responsabile una scheda di valutazione individuale con il grado di raggiungimento dei propri obiettivi individuali e di reparto, e può presentare in forma scritta una propria relazione sull'attività svolta e sulla valutazione ricevuta, riceve inoltre una scheda con gli obiettivi dell'anno successivo.

La Direzione assistita dal Responsabile del Personale convalida le valutazioni e propone al CDA per l'approvazione il monte retribuzioni variabili assegnate ai dipendenti. Entro il 31/03 di ogni anno si dà luogo alla relativa liquidazione.

13. Indennità di turno disagiato

L'indennità è corrisposta ai dipendenti che effettuano lavoro su turni. Viene corrisposta per 12 mensilità ed è pari ad € 180,76 mensili, (come da delibera del CDA n. 6/2007 del 28 maggio 2007) fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

14. Reperibilità

Il servizio di reperibilità è assegnato al personale per far fronte a particolari esigenze di stabilimento ed è retribuito forfettariamente con €

18,59 giornalieri per la reperibilità festiva ed € 11,36 giornalieri per la reperibilità feriale, così (come da delibera del CDA n. 6/2007 del 28 maggio 2007), fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

15. Indennità di pronto intervento

L'indennità è corrisposta qualora, per motivi di particolare urgenza, si renda necessario convocare in servizio dipendenti al di fuori del loro normale orario di lavoro e non assoggettati preventivamente alla reperibilità. L'indennità di pronto intervento è stabilita nella misura una tantum del 75% della retribuzione giornaliera del lavoratore interessato oltre al pagamento delle ore svolte con le modalità previste dal C.C.N.L. Nel caso in cui il dipendente debba rientrare al lavoro da una località diversa dalla propria abitazione saranno riconosciute le spese di viaggio relative al rientro, (come da delibera del CDA n. 6/2007 del 28 maggio 2007) fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

16. Buoni pasto

Il dipendente riceve un buono pasto per ogni giornata lavorata da lunedì a venerdì e per un minimo di presenza di 6 ore di lavoro effettivo. Il buono pasto non spetta al dipendente che per la giornata di lavoro ha presentato richiesta di rimborso per spese di vitto nell'ambito di missioni o incarichi fuori sede o colazioni di rappresentanza dell'azienda.

17. Regolamento di mercato

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare il Regolamento di Mercato.

18. Sistema di rilevazione presenze.

Nei locali aziendali è installato un sistema di rilevazione presenze. Ogni lavoratore è stato munito di cartellino e deve registrare, attraverso uno dei 2 appositi orologi, ogni entrata ed ogni uscita dal luogo di lavoro, comprese le

entrate e le uscite per la pausa pranzo. Nel caso in cui il lavoratore, per motivi non dipendenti dall'attrezzatura, dimentichi di registrare l'entrata o l'uscita, dovrà tempestivamente comunicarlo alla Gestione del Personale. Alla seconda mancata timbratura mensile verrà decurtata un'ora di permesso retribuito o di lavoro, nel caso in cui il lavoratore non abbia più permessi residui. I dati rilevati verranno utilizzati per l'espletamento degli adempimenti obbligatori contributivi e previdenziali, oltre alla verifica della presenza del lavoratore nel luogo di lavoro, è escluso ogni altro fine.

19. Dotazioni e beni aziendali.

L'Azienda può eventualmente fornire, a seconda delle esigenze del caso, al fine di consentire il miglior svolgimento dell'attività lavorativa, alcune dotazioni e beni aziendali, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i computer sia da tavolo che portatili (con o senza accesso internet), i telefoni sia fissi che cellulari, e-mail, account di sistemi informatici, ecc. Nessun diritto può essere affermato dal dipendente nei confronti dell'Azienda su tali beni, a nessun titolo. Egli è responsabile quale custode di quanto affidatogli, ed è tenuto ad usarne con la massima diligenza. I beni aziendali consegnati al lavoratore dipendente o al collaboratore saranno configurati, impostati e predisposti secondo direttive impartite dal personale direttivo o dal personale ad esso preposto. L'hardware ed il software consegnati non potranno essere alterati senza previa e specifica autorizzazione, pertanto viene fatto divieto assoluto di scaricare sul telefono cellulare qualsiasi tipo di file, sms, suoneria, mms o applicazione, che non siano utili o rilevanti per l'attività lavorativa svolta dal dipendente/collaboratore. Inoltre, è assolutamente vietato scaricare qualsiasi tipo di file, creare account e modificare password, senza aver ricevuto precise direttive in merito dal responsabile preposto e/o dal responsabile del trattamento, fatto salvo quanto previsto in dal D.Lgs n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 in attuazione della normativa contenuta nel Regolamento Europeo n. 679/2016. Le dotazioni aziendali devono essere utilizzate per i soli scopi e ai soli fini riconducibili all'attività lavorativa. Nessun

utilizzo di tali beni per qualunque ragione non connessa direttamente all'attività lavorativa sarà tollerato, se non preventivamente concordato con l'azienda e autorizzato dal responsabile preposto e previo addebito di una indennità al dipendente. Sono fatti salvi i casi di effettiva ed impellente necessità – della quale sarà onere del lavoratore fornire la prova –se non altrimenti soddisfabili: il lavoratore dovrà sempre formulare preventiva autorizzazione, qualora non sia possibile dovrà darne tempestivo avviso ai propri superiori. Eventuali limitazioni già presenti sugli apparati in dotazione, quali ad esempio, limitazione degli accessi internet o dei numeri telefonici selezionabili, non esauriscono i limiti dell'utilizzo delle dotazioni stesse ai sensi del presente regolamento.

20. Forme e modalità di controllo delle dotazioni e dei beni aziendali.

Ci si riserva il diritto di effettuare con periodicità semestrale, controlli a campione sui beni aziendali al fine di verificare lo stato di funzionalità o per manutenzione degli stessi. Tale controllo potrà essere delegato dal datore di lavoro ai soggetti incaricati alla manutenzione dei sistemi informatici. Se in sede di manutenzione si accertassero eventuali anomalie derivanti dall'uso non conforme della dotazione aziendale, saranno predisposti i necessari provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente applicata. Nel caso che l'utilizzo anomalo o difforme abbia creato un danno, il dipendente o collaboratore sarà tenuto a risarcire lo stesso. Nel caso si dovessero verificare problemi di natura tecnica come guasti o malfunzionamenti dei beni o strumenti di lavoro aziendali, sarà informato l'amministratore di sistema e sarà dato incarico a dei tecnici, al fine di operare gli adeguati controlli relativi alle cause del guasto o del malfunzionamento, che potranno effettuare anche l'analisi approfondita dell'utilizzo del bene stesso. Nel caso di malfunzionamento di strumenti come personal computer ed internet, in sede di verifica e controllo si potrà accedere ai seguenti dati riferibili all'utilizzo dello strumento: cookies, indirizzo IP, nome domini visitati, analisi della posta elettronica, allegati, download, account e qualsiasi file utile alla potenziale soluzione del

malfunzionamento dello strumento. Se in fase di analisi si accertassero in via accidentale elementi materiali riconducibili ad un utilizzo anomalo del telefono e della scheda forniti dall'azienda, la stessa potrà richiedere al gestore telefonico competente di fornire l'elenco dettagliato delle telefonate, sms e navigazione effettuate. A far data dal 28/05/2012 l'azienda ha installato presso la propria sede ubicata in Bologna, via Paolo Canali 16 un sistema di videosorveglianza a circuito chiuso, quale strumento deterrente e di controllo nei confronti di intrusioni illegittime. Tale sistema ha solo il fine di garantire la sicurezza del personale dipendente, dei collaboratori nonché l'integrità dei beni aziendali. L'azienda ha effettuato gli adempimenti previsti dagli artt. 113, 114 e 184 co. 3 D.Lgs 196/2003 e artt. 4 e 81 L. 300/70 in materia di trattamento di dati e controlli sui luoghi di lavoro.

21. Assegnazione casella di posta elettronica.

Nel caso in cui il lavoratore dipendente o il collaboratore dell'azienda si debba assentare per qualsiasi motivo saranno attivati i c.d. risponditori automatici che comunicheranno il periodo di assenza del lavoratore e l'indirizzo e-mail al quale recapitare la posta in tale periodo, oppure, solo per tale periodo, sarà attivato il dispositivo che consentirà di inoltrare le e-mail personali ad altro indirizzo di posta elettronica aziendale con la conseguente attivazione di un risponditore automatico che avviserà il mittente dell'assenza del lavoratore e dell'inoltro automatico della mail da lui inviata. In ogni caso dovrà essere informato e reso edotto il/i proprio/i responsabile/i di riferimento, sulle modalità di accesso del personal computer in uso/utilizzato e l'ubicazione dei dati utili per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

L'indirizzo di posta elettronica che potrà essere utilizzato in azienda sarà esclusivamente quello preposto dal datore di lavoro. Le caselle di posta saranno date in uso suddivise per settore, ad ogni lavoratore appartenente saranno forniti login e password per l'accesso alla casella di posta elettronica. Tutti i membri compresi i responsabili, direttivi e dirigenti del settore, potranno accedere, consultare ed inviare la/dalla casella di posta elettronica. Pertanto non potranno essere fornite caselle personali se non eventualmente

a personale direttivo o di responsabilità ed in ogni caso che l'azienda riterrà opportuno farlo.

Viene fatto esplicito divieto di:

- a) utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- b) inviare in via massiva comunicazioni (spamming) e di comunicazioni che invitano il loro invio ad altri destinatari (catene di Sant'Antonio);
- c) inviare comunicazioni commerciali senza aver ricevuto il preventivo consenso da parte dei destinatari: in questi casi è sempre opportuno verificare se è stata rilasciata l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Resta inteso che l'indirizzo di posta elettronica è un dato personale e come tale va trattato; pertanto è doveroso porre particolare attenzione alla diffusione incontrollata del dato: nel caso in cui si debba far circolare un messaggio con molti destinatari, si abbia cura di non renderne visibile a terzi l'indirizzo, inserendo lo stesso nel campo "copie inviate per conoscenza nascosta" (ccn o bcc). Parimenti, quando si inoltra un'e-mail ricevuta, avere cura di cancellare le informazioni del mittente originale. Qualora nasca la necessità di inoltrare comunicazioni, anche di una certa dimensione a più destinatari, si dovranno avvisare i Servizi Informatici al fine di evitare la paralisi per tutti gli utenti dell'utilizzo dei servizi di posta elettronica e per evitare che i destinatari non siano in grado di ricevere la comunicazione per limiti di capienza della loro casella di posta. Non è consentita la configurazione di account di posta elettronica "privata" su client. Viene consentito l'uso moderato, durante le pause, fuori dall'orario di lavoro, di posta elettronica privata solo tramite webmail. L'Azienda non effettua la lettura e la registrazione sistematica delle e_mail, né effettua il monitoraggio sistematico delle pagine web visualizzate.

Tuttavia si informa che l'Azienda potrà attivare un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti cioè all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Tale controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato di rilevato

utilizzo anomalo dei mezzi aziendali e con invito ad astenersi da un uso improprio. Solo in caso di successive e ripetute anomalie verrà effettuato un controllo su base individuale. In caso di cessazione di rapporto di lavoro per qualsiasi causa, la casella di posta elettronica personale sarà immediatamente sospesa, e sarà attivato un risponditore automatico, che indicherà la non attività dell'indirizzo di posta, il nuovo referente al quale inviare la mail e che in ogni caso per i primi 30 giorni le mail saranno inoltrate ad uno specifico indirizzo di posta elettronica. L'azienda per i successivi 2 giorni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, consentirà l'accesso al lavoratore alla sua casella di posta elettronica. L'azienda per i successivi 30 giorni potrà accedere alla casella avendo cura di trattare solo i dati afferenti l'attività aziendale e non già i dati personali del lavoratore. Decorso quest'ultimo termine l'azienda potrà salvare i dati di suo interesse e cancellare definitivamente l'account di posta elettronica.

22. Navigazione Internet.

Le postazioni di lavoro date in uso dall'azienda al lavoratore e dotate di computer con connessione ad internet, le stesse potranno essere utilizzate solo per la navigazione con l'esclusiva finalità riconducibile direttamente alla mansioni che i lavoratori saranno chiamati a svolgere. Il personale pertanto dovrà usare la massima cura nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche di cui è responsabile e dovrà attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

a) è vietata l'installazione non autorizzata di applicazioni e di librerie dati, così come è vietato l'uso non autorizzato di file sharing. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con i softwares esistenti, può esporre l'Azienda a gravi responsabilità in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore; in merito si precisa che anche il software freeware spesso è tale solo per uso personale e non aziendale e pertanto soggetto a licenza d'acquisto.

- b) Il personal computer e le sue componenti (stampanti, casse, CD, software, memorie usb, ecc.) devono essere custoditi con cura unitamente alla documentazione con cui originariamente sono stati consegnati. Non è consentito al dipendente modificare le caratteristiche del sistema preimpostate sul proprio PC, sottrarre o manomettere la postazione (incluse le periferiche); tutti gli interventi (installazioni, riparazioni e configurazioni) possono essere effettuati solo da personale autorizzato dall'Azienda e sotto la supervisione di tecnici incaricati dall'azienda.
- c) Per evitare accessi non consentiti, è fatto obbligo di bloccare il proprio PC in caso di temporanea assenza dalla postazione; si informa, peraltro, che su ogni personal computer (PC), sarà predisposto il blocco automatico della postazione dopo 15' di inutilizzo.
- d) In caso di assenza prolungata (fine turno) è fatto obbligo di spegnere sempre il PC. Questa operazione consente di evitare possibili intrusioni anche dall'esterno (via rete intranet o internet) e favorisce la durata delle componenti hardware del computer.
- e) Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione e/o comunicazione (masterizzatori, memorie usb, modem o altri supporti esterni), se non previa autorizzazione espressa dell'Azienda. Qualora si manifesti la necessità di esportare, oppure copiare, informazioni presenti sulla rete aziendale su un supporto esterno, è fatto obbligo di avvisare per tempo il Responsabile del Trattamento che definirà la soluzione migliore che soddisfi tutti gli obblighi di sicurezza, sia quelli dettati dalla legislazione che quelli della struttura del Titolare del trattamento.
- f) L'utilizzo del PC, anche se al di fuori della rete aziendale, non deve avvenire in violazione delle previsioni del presente regolamento e di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali (accessi non autorizzati, modifiche alle configurazioni e alle installazioni non autorizzate, disabilitazione delle protezioni, trattamento di dati difformi, ecc.). Il PC portatile deve sempre essere riconsegnato dietro semplice richiesta dell'Azienda e nei termini da essa convenuti.

Durante la navigazione in internet non dovranno essere visitati siti non inerenti con le mansioni svolte e comunque non riconducibili direttamente all'attività di lavoro. L'azienda utilizzerà impianti hardware e software come firewall, antispam, spy system, antivirus o comunque strumenti di controllo passivo con sistemi di filtraggio che consentano il blocco parziale o totale di determinati accessi a siti internet e che garantiscano la sicurezza di eventuali intrusioni illecite dall'esterno. In alcuni casi le strutture di controllo potrebbero raccogliere dati come indirizzi IP, cronologie, ping, cookie e altri dati ai quali sarà effettuato un trattamento in forma anonima ovvero sarà bloccata immediatamente l'eventuale identificazione degli utenti mediante aggregazioni di dati. I suddetti dati saranno conservati per il periodo strettamente necessario ovvero non oltre tre mesi.

23. Utilizzo della rete LAN e WIFI aziendale.

Attraverso la rete aziendale si accede alle informazioni presenti sui server e si possono utilizzare i servizi di navigazione internet o di posta elettronica. L'accesso alla rete e ai servizi in essa contenuti o correlati deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore di Sistema o da soggetto da lui incaricato. Ogni diverso accesso è vietato e considerato abusivo, in piena violazione delle norme regolanti i reati informatici e di trattamento dei dati personali. Per evitare violazioni, si prega di avvisare tempestivamente l'amministratore di sistema qualora vi sia necessità di aggiungere o togliere posizioni. E' vietata l'esportazione di informazioni contenute nella rete CAAB per scopi diversi, o addirittura in concorrenza, da quelli aziendali. Viene fatto divieto al dipendente di accedere alla rete internet per la consultazione e lo scambio di materiale pornografico, pedopornografico ed, in generale, contrario alle norme comuni di decenza e rispetto dei colleghi e dell'azienda. Altresì è assolutamente vietato al dipendente l'utilizzo della rete internet per lo svolgimento di qualsivoglia attività che non sia connessa all'esercizio delle mansioni al medesimo assegnate, quali, in via esemplificativa, l'ascolto di musica, la visualizzazione di file streaming, nonché di giochi e chat line.

24. Password

L'accesso al personal computer, ad alcune applicazioni, ed alla rete aziendale avviene unicamente tramite l'introduzione di credenziali di autenticazione (nome utente e password). La password è personale, deve essere mantenuta segreta e deve contenere le seguenti caratteristiche:

- almeno 8 caratteri;
- uno dei caratteri deve essere una lettera maiuscola;
- la password deve contenere almeno un numero;
- la password deve contenere un carattere speciale (es. !"£\$%&/=.#).

In caso di sottrazione o smarrimento, è fatto obbligo di chiedere immediatamente all'Amministratore di Sistema il rilascio di una nuova password.

Risulta necessario procedere alla modifica della password a cura dell'utilizzatore del sistema al primo utilizzo e, successivamente, ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi con contestuale comunicazione al Custode delle Password. Al fine di evitare l'impossibilità di accesso ai sistemi per mancanza temporanea dell'utilizzatore (come in caso di ferie o malattia), le passwords di accesso al sistema e a ogni applicativo autorizzato devono essere consegnate, in busta chiusa controfirmata sui lembi dall'utilizzatore del PC, al Custode delle Passwords. Sulla busta devono essere indicati: il nome del PC cui fa riferimento, il nome dell'utilizzatore e la data di consegna. All'interno della busta deve essere contenuto l'elenco degli identificativi (nome utente) e delle parole chiave (passwords) utilizzate per ogni programma. Ad ogni modifica delle passwords le buste devono essere aggiornate e riconsegnate al Custode delle Passwords. Il Custode delle Passwords, in caso di assenza prolungata del dipendente (ad esempio in caso di ferie o malattia) potrà accedere ai dati e agli strumenti informatici di questi solo in caso di urgenza e al fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento.

25. Norme per l'assunzione del Personale

CAAB, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d.lgs. 175/2016, come modificato dal d.lgs. 100/2017, si attiene ai criteri e alle modalità di seguito definiti per il reclutamento del personale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001.

CAAB opera, inoltre, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Comune di Bologna per il contenimento delle spese di funzionamento, contenuti nella deliberazione consiliare P.G. n. 405041/2018, *“Atto di indirizzo sulle spese di funzionamento di società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 19, comma 5, d.lgs. n.175/2016, come modificato dal d.lgs. n. 100/2017”*. Con specifico riferimento al contenimento delle spese per il personale, il Comune di Bologna ha individuato i seguenti indirizzi a cui CAAB deve sottostare:

- le assunzioni devono essere inserite in un apposito piano approvato dall'Assemblea dei Soci dell'azienda e dalla Giunta Comunale;
- al fine di favorire il ricambio generazionale, le assunzioni devono riguardare soggetti che non abbiano conseguito lo stato di quiescenza; altresì, non deve essere trattenuto in servizio personale che possiede i requisiti per il conseguimento dello stato di quiescenza;
- l'attribuzione di premi e incentivi al personale correlati agli obiettivi raggiunti e al risultato di bilancio deve avvenire con particolare attenzione;
- non devono essere adottati provvedimenti di aumento del livello di inquadramento contrattuale del personale per lo svolgimento delle medesime funzioni e attività;
- non devono essere applicati aumenti retributivi o corrisposte nuove o maggiori indennità o comunque altre utilità a qualsiasi titolo, non previste o eccedenti i minimi previsti dal CCNL per la posizione coperta, e/o trattamenti in essere alla data di entrata in vigore dei presenti indirizzi;
- prima dell'avvio dell'iter di selezione di personale deve essere effettuata una ricognizione presso le varie società facenti capo al Comune di Bologna per esplorare l'esistenza di eventuali esuberi di personale con profilo analogo a quello ricercato.

CAAB procede alla selezione di personale al quale viene assicurato il rispetto delle disposizioni di cui al capo I, titolo II, del libro V del codice civile, delle norme di legge inerenti i rapporti di lavoro dipendente e il rispetto del CCNL applicato.

L'espletamento delle procedure di selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità nonché di pari opportunità senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

Il Consiglio d'amministrazione di CAAB, tramite propria deliberazione, determina la modalità di selezione e valutazione dei candidati e nomina la Commissione Esaminatrice.

Ogni procedura di assunzione avviene previa pubblicazione di avviso sul sito internet aziendale riportante la descrizione della figura professionale ricercata, il tipo e i termini temporali del contratto proposto, il CCNL applicato, l'inquadramento e retribuzione, l'orario e sede di lavoro, i requisiti minimi di accesso richiesti, le modalità e il termine per la presentazione delle domande, modalità di selezione e i criteri di valutazione dei candidati.

L'avviso di selezione è pubblicato su due o più quotidiani a diffusione nazionale.

A selezione ultimata la graduatoria viene pubblicata sul sito internet della società.

26. Pubblicità

Del presente Regolamento aziendale viene data pubblicità mediante affissione nella bacheca dei locali aziendali e nella bacheca informatica aziendale.

Il Direttore Generale
Dott. Alessandro Bonfiglioli

Il Presidente
Prof. Andrea Segrè

Allegati

- A) CODICE DISCIPLINARE SETTORI TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI
- B) REGOLAMENTO DI MERCATO
- C) mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI
- D) mod.2 MODULO LAVORO STRAORDINARIO
- E) mod. 3 MODULO USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO
- F) mod. 4 MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE
- G) mod. 5 MODULO NOTA SPESE INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE

Bologna 31/05/2019

CAPO XXI - DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Art. 212 - Obbligo del prestatore di lavoro Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Art. 213 - Divieti È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 30 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione. Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Art. 214 - Giustificazione delle assenze Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 217.

Art. 215 - Rispetto orario di lavoro I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 217.

Art. 216 - Comunicazione mutamento di domicilio È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 217 - Provvedimenti disciplinari La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi; 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1; 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185; 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10; 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che: - ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta; - esegua con negligenza il lavoro affidatogli; - si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione; - non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che: - arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità; - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza; - commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma, Seconda Parte;
- frazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 218 - Codice disciplinare Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

Art. 219 - Normativa provvedimenti disciplinari L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.



Regolamento
del Centro Agroalimentare di Bologna

Approvato dal Consiglio Comunale del 26.2.2007

Data di affissione: 12.3.2007

TITOLO I – Definizione e gestione del Centro Agroalimentare

Art. 1 - Definizione e gestione del Centro Agroalimentare

Il Centro Agroalimentare è costituito da tutte le strutture e le aree preposte allo svolgimento del commercio all'ingrosso dei prodotti agroalimentari, dei prodotti florovivaistici e dei prodotti della pesca nonché dai servizi necessari e altre attività compatibili con le funzioni del Centro medesimo.

Il Centro Agroalimentare è ubicato in Bologna, via Paolo Canali n. 1.

Per vendite all'ingrosso si intendono quelle effettuate dai soggetti di cui all'art.10 della L.R. 19 gennaio 1998 n.1.

Art. 2 - Gestione del Centro Agroalimentare

La gestione del Centro Agroalimentare e di tutti i servizi necessari al suo funzionamento è svolta da CAAB S.c.p.a., in qualità di Ente gestore individuato dal Comune di

Bologna con deliberazione del Consiglio Comunale O.d.G. n. 77 del 6 marzo 1995.

Caab s.c.p.a. può procedere all'affidamento a terzi di servizi di mercato, con le modalità di cui all'art. 7 lett. c) della L.R. Emilia Romagna 19.1.1998, n. 1.

Nei contratti inerenti la gestione dei servizi di mercato CAAB s.c.p.a. provvede ad includere adeguate clausole di salvaguardia in ordine alla possibilità di modificare la regolamentazione dei servizi prestati in ragione di motivate ed inderogabili esigenze connesse all'esercizio del pubblico servizio di mercato.

ART. 3 - La Commissione di Mercato

1. Al fine di consentire, incentivare e promuovere la partecipazione degli operatori, dei produttori e degli acquirenti alle scelte gestionali inerenti l'organizzazione e il funzionamento del mercato di Bologna, è istituita la Commissione di Mercato di cui all'art. 9 L. R. Emilia Romagna 19.1.1998, n. 1.
2. La Commissione è costituita da nove membri designati come di seguito indicato:
 - a) in qualità di Presidente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di CAAB s.c.p.a., o soggetto da lui designato fra i membri del Consiglio di Amministrazione della società stessa;

- b) altri due componenti designati dal Consiglio di Amministrazione di Caab s.c.p.a.;
- c) altri sei componenti, di cui quattro rappresentanti designati da ACMO, un rappresentante designato dal Consorzio Agribologna, un rappresentante delle associazioni di categoria dei produttori.

Funge da Segretario non votante il Direttore di Caab s.c.p.a..

3. I membri della Commissione, salvo revoca da parte dei soggetti che li hanno designati, rimangono in carica per un periodo coincidente con quello di durata in carica del Consiglio di Amministrazione di Caab s.c.p.a. e sono rieleggibili. Per la partecipazione alle sedute della Commissione, il Consiglio di Amministrazione di Caab s.c.p.a. può prevedere il riconoscimento, a ciascun membro della medesima, di un gettone di presenza di euro 50 per seduta.

Al momento dell'accettazione della loro nomina, i componenti della Commissione devono comunicare al Presidente della stessa il domicilio, il numero di fax e l'indirizzo e-mail che dovranno essere utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti l'attività svolta dalla Commissione.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione di Caab s.c.p.a. modificare con propria deliberazione, previo accordo con Acmo ed il Consorzio Agribologna, il

numero dei membri della Commissione di Mercato fissandolo tra nove e quindici, nonché le relative modalità di designazione.

4. La Commissione ha poteri consultivi, potendo esprimere proposte e pareri in ordine all'organizzazione e al funzionamento del mercato.

Le proposte ed i pareri predisposti dalla Commissione sono esaminati dal Consiglio di Amministrazione di Caab s.c.p.a. nel corso della prima riunione successiva alla loro comunicazione a tale organo. Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione su materie oggetto di proposte e di pareri della Commissione devono essere adeguatamente motivate e illustrate, in particolare, le specifiche ragioni delle eventuali scelte difformi da quelle suggerite dalla Commissione, alla quale le deliberazioni in questione dovranno tempestivamente essere rese note dal Presidente della medesima.

La Commissione è convocata dal Presidente, senza indugio, ogni qualvolta ne facciano richiesta almeno due membri, e comunque una volta al mese. La convocazione deve essere spedita al recapito comunicato dai singoli membri, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione, e deve indicare la data, l'ora, il luogo dell'adunanza e le materie all'ordine del giorno.

La Commissione è validamente costituita quando siano presenti alla riunione almeno la metà più uno dei membri. Non è ammessa la partecipazione per delega. La Commissione delibera a maggioranza semplice dei presenti. Gli astenuti sono conteggiati quali voti contrari. Le riunioni della Commissione si svolgono sotto la direzione del Presidente, che verifica la regolare costituzione della Commissione, regola lo svolgimento della discussione, pone in votazione le materie all'ordine del giorno e proclama i risultati delle votazioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le spese di funzionamento della Commissione sono sostenute dalla società di gestione del mercato.

Art. 4 - Compiti di Caab s.c.p.a.

Caab s.c.p.a. è responsabile del regolare funzionamento del Centro Agroalimentare e dei servizi, alla cui organizzazione deve provvedere in ottemperanza alle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

A Caab s.c.p.a. sono, inoltre, attribuiti i seguenti particolari compiti:

- a)** accertare il possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite ed agli acquisti in base alla certificazione prevista dal presente Regolamento;
- b)** stabilire e far osservare gli orari di accesso e di funzionamento del Centro Agroalimentare;

- c)** vigilare perché non vengano intralciate le operazioni di rifornimento del Centro Agroalimentare;
- d)** verificare, su motivata richiesta degli operatori, la regolarità delle operazioni di compravendita ai sensi di legge;
- e)** intervenire per dirimere equamente le eventuali divergenze sorte nell'ambito del Centro Agroalimentare;
- f)** autorizzare, l'eventuale introduzione e l'uscita di derrate oltre l'orario prescritto;
- g)** promuovere, anche su segnalazione degli operatori del Centro Agroalimentare, le iniziative atte a favorire l'approvvigionamento del Centro Agroalimentare, 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;
- h)** accertare, in base alle norme vigenti, che le derrate e gli imballaggi corrispondano ai requisiti prescritti, rilasciandone specifico verbale in caso di non conformità, e dandone comunicazione al conferente;
- i)** vigilare sulla applicazione delle norme comunitarie concernenti i prodotti ortofrutticoli, ai sensi della Legge 13 maggio 1967, n. 268 e relativi regolamenti di attuazione;
- j)** eseguire e disporre saltuarie ispezioni, nelle ore di chiusura o di minore attività dello stabilimento;
- k)** adottare, in casi particolari ed urgenti, provvedimenti

- che si rendano necessari;
- l)** accertare, a richiesta degli operatori di Centro Agroalimentare, rilasciandone certificazione, la specie, la varietà e la qualità delle derrate;
 - m)** vigilare affinché le attività nell'ambito del Centro Agroalimentare si svolgano secondo le norme di legge e del presente Regolamento;
 - n)** controllare il regolare svolgimento dei servizi del Centro Agroalimentare;
 - o)** predisporre la vigilanza;
 - p)** predisporre il manuale HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) per le parti comuni e verificarne la compatibilità con quello delle imprese insediate;
 - q)** svolgere ogni altra funzione demandatagli dalle leggi nonché dal presente Regolamento.

Caab s.c.p.a. ha la facoltà di allontanare dal Centro Agroalimentare le persone che si rifiutino di sottostare alle norme di legge, e del presente Regolamento o che tengano comportamenti lesivi degli interessi generali.

Caab s.c.p.a. nell'attuazione del regolamento di mercato e nell'espletamento di tutti i compiti spettantigli si avvarrà di circolari esplicative vincolanti per tutti gli operatori e frequentatori a qualsiasi titolo del Centro Agroalimentare.

Art. 5 - Direttore di Centro Agroalimentare

Al Centro Agroalimentare è preposto un Direttore,

nominato da Caab s.c.p.a., il quale deve sovrintendere al regolare funzionamento del Centro Agroalimentare e dei relativi servizi in osservanza delle disposizioni stabilite da Caab s.c.p.a..

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Direttore sono regolati da Caab s.c.p.a..

Art. 6 - Personale addetto al Centro Agroalimentare

Il Direttore è coadiuvato, nell'esercizio delle sue funzioni, da personale dipendente da Caab s.c.p.a. in relazione alle effettive necessità del Centro Agroalimentare.

Nel Centro Agroalimentare potrà essere presente il servizio di Polizia Municipale le cui modalità operative ed il periodo di permanenza saranno convenuti tra Caab s.c.p.a. e l'Amministrazione comunale.

I vigili urbani, che eventualmente dovessero essere comandati a svolgere attività presso il Centro Agroalimentare di pertinenza di Caab s.c.p.a. si atterrano alle istruzioni impartite da Caab s.c.p.a. stesso per la più esatta applicazione del presente Regolamento.

TITOLO II – Servizi del Centro Agroalimentare

Art. 7 - Rilevazione statistiche delle merci e dei prezzi

Gli operatori alle vendite e agli acquisti insediati sono tenuti, secondo tempi e modalità stabiliti da Caab s.c.p.a.,

a fornire a quest'ultimo tutte le necessarie informazioni ai fini della rilevazione statistica delle quantità e dei prezzi dei prodotti.

Caab s.c.p.a. provvede alla diffusione dei dati in ottemperanza agli obblighi istituzionali, garantendo la riservatezza delle fonti, in conformità a quanto previsto dal Codice della Privacy.

Art. 8 - Vigilanza igienico - sanitaria

Il servizio di vigilanza igienico - sanitaria dei prodotti immessi nel Centro Agroalimentare viene svolto dai competenti organi in ottemperanza alle normative vigenti e a quelle impartite dalle autorità in materia di corretto trattamento dei prodotti commercializzati (haccp) e di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro.

Art. 9 - Facchinaggio

Caab s.c.p.a. affida in appalto i servizi di facchinaggio centralizzati del mercato ortofrutticolo.

Le norme, i luoghi e le modalità di svolgimento dei servizi sono stabilite da appositi regolamenti e o circolari.

In caso di mancata o difforme prestazione del servizio di facchinaggio, gli operatori sono tenuti a comunicare tempestivamente e comunque prima dell'uscita dallo stabilimento a Caab s.c.p.a. il disservizio entro i termini precisati nei regolamenti o nelle circolari di attuazione degli

stessi. In particolare, l'operatore è tenuto al controllo del carico di tutte le merci acquistate prima della chiusura dell'automezzo e conseguente uscita dallo stabilimento.

Le operazioni di scarico, ad eccezione di quelle centralizzate specificatamente stabilite da Caab s.c.p.a., avvengono direttamente al posteggio e al magazzino di vendita.

Le operazioni di facchinaggio, nei punti di espletamento dei servizi centralizzati, sono svolte in esclusiva dall'aggiudicatario del servizio di facchinaggio.

E' fatto divieto all'aggiudicatario del servizio di facchinaggio di scaricare merce che non sia destinata ai concessionari di cui all'Art.12 del presente Regolamento, od ai soggetti di cui al successivo comma.

Gli operatori alle vendite, concessionari dei posteggi e dei magazzini di vendita, di deposito e delle relative aree di pertinenza e gli operatori agli acquisti, assegnatari dei magazzini di deposito e delle relative aree di pertinenza, debbono svolgere le operazioni di scarico, carico e movimentazione interna personalmente e/o a mezzo di propri dipendenti o terzi da loro incaricati.

Nel posteggio, magazzino di vendita o di deposito, si intende ricompreso anche il pianale del veicolo ad essi accostato e le relative aree di pertinenza.

Gli acquirenti possono effettuare il carico delle merci di loro proprietà personalmente o a mezzo di coadiuvanti o propri

dipendenti, ad esclusione delle zone di carico destinate all'espletamento dei servizi centralizzati.

Nei casi di esigenze eccezionali, derivanti da straordinari flussi di derrate e da conseguenti particolari necessità di trasporto e facchinaggio, a fronte delle quali l'aggiudicatario non sia palesemente in grado di svolgere il servizio di facchinaggio, gli operatori alle vendite possono, previa formale autorizzazione da parte di Caab s.c.p.a., provvedere personalmente o tramite personale dipendente, alle operazioni di scarico, carico e movimentazione anche al di fuori dell'ambito del posteggio e del magazzino di cui sono concessionari, nel rispetto delle normative di legge, con particolare riguardo alle norme di sicurezza.

Art. 10 - Pulizia e smaltimento rifiuti

I servizi di pulizia del Centro Agroalimentare, allontanamento e smaltimento dei rifiuti, cura del verde ed altri servizi similari, sono svolti da Caab s.c.p.a. che può affidarli a terzi mediante appalti e nel rispetto delle leggi in vigore.

In caso di raccolta differenziata dei rifiuti i concessionari sono tenuti al rigoroso rispetto del disciplinare d'appalto e delle normative specifiche emanate da Caab s.c.p.a..

Art. 11 - Servizi diversi

Al fine di garantire la promozione, il miglior funzionamento

e la sicurezza delle attività del Centro Agroalimentare, Caab s.c.p.a. ha facoltà di istituire nuovi servizi.

Caab s.c.p.a. si impegna ed obbliga a sentire il parere non vincolante della Commissione di Mercato prima di determinare le modalità di espletamento nonché i corrispettivi di tali servizi.

TITOLO III – Operatori del Centro Agroalimentare

Art. 12 - Venditori

Sono ammessi ad operare nel Centro Agroalimentare, in qualità di venditori, purché in possesso di regolare concessione:

- a) i produttori singoli e associati;
- b) le cooperative di produttori e loro consorzi;
- c) le organizzazioni dei produttori di cui alla Legge 27 luglio 1967 n. 622 (Organizzazione del Centro Agroalimentare nel settore dei prodotti ortofrutticoli);
- d) i commercianti all'ingrosso, i commissionari, gli astatori;
- e) le imprese che provvedono alla lavorazione, trasformazione e conservazione dei prodotti.

E' fatto divieto assoluto a tutti i frequentatori del Centro Agroalimentare di esercitare attività di commercio se non appartenenti alle categorie previste dall'Art.10 della L.R. 1/1998 e non preventivamente autorizzati da Caab s.c.p.a..

Al di fuori degli orari stabiliti da Caab s.c.p.a. è vietato vendere ai privati consumatori.

Art. 13 - Acquirenti

Sono ammessi ad operare nel Centro Agroalimentare in qualità di acquirenti:

- a)** i commercianti all'ingrosso o loro incaricati espressivamente delegati agli acquisti;
- b)** i mediatori e i mandatari iscritti negli appositi albi e ruoli, nonché i c.d. "fiduciari" debitamente autorizzati con lettera di incarico contenente la durata, purché offrano adeguate garanzie, che Caab s.c.p.a. si riserva di verificare, anche con l'ausilio delle associazioni di categoria più rappresentative;
- c)** i commercianti al minuto;
- d)** le imprese che provvedono alla lavorazioni, alla conservazione e alla esportazioni dei prodotti;
- e)** le comunità, le convivenze, i gestori di alberghi, di ristoranti, di mense, di spacci aziendali e di altri pubblici esercizi e i rappresentanti delle loro associazioni economiche;
- f)** le cooperative di consumo e le loro associazioni economiche;
- g)** i gruppi di acquisto e i loro consorzi;
- h)** i consumatori che sono ammessi agli acquisti negli orari con le modalità stabilite da Caab s.c.p.a..

L'Ente Gestore del mercato dovrà garantire, attraverso forme organizzative idonee, l'accesso dei consumatori privati al mercato ortofrutticolo per almeno tre giorni alla settimana ed in orari adeguati alle loro esigenze, vigilando che la vendita ai privati consumatori venga rispettata dai concessionari del mercato.

E' facoltà di Caab s.c.p.a. istituire un elenco degli operatori di cui alla precedente lettera b), a disposizione degli operatori insediati all'interno del Centro Agroalimentare.

Caab s.c.p.a., in accordo con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative, può autorizzare gli acquirenti ad utilizzare le strutture del Centro Agroalimentare come basi logistiche nei casi che riterrà opportuni, previo pagamento dei relativi corrispettivi e nel rispetto delle prescrizioni impartite da Caab s.c.p.a..

Art. 14 - Documenti per l'accesso al Centro Agroalimentare

Il diritto di accedere al Centro Agroalimentare per svolgere attività commerciale è consentita a coloro che sono in possesso della tessera di riconoscimento rilasciata da Caab s.c.p.a., previo accertamento dell'appartenenza alle categorie di cui all'Art.10 della L.R. 1/1998, fatto salvo l'accesso dei consumatori privati nei giorni e negli orari stabiliti da Caab s.c.p.a..

Il possesso dei requisiti per essere ammessi alle vendite ed agli acquisti è accertato attraverso l'esame della seguente documentazione:

- certificazione rilasciata dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della provincia in cui risiede l'interessato, previ gli accertamenti del caso, dalla quale risulti l'appartenenza del titolare della certificazione stessa ad una delle categorie indicate nell'Art.10 della L.R. 1/1998.

Sarà facoltà di Caab s.c.p.a. verificare in qualsiasi momento la sussistenza di tali condizioni richiedendo tutta la relativa documentazione che dovrà essere consegnata dagli acquirenti senza ritardo.

Caab s.c.p.a. in ogni caso potrà revocare e/o sospendere il diritto di accesso agli acquirenti e, in generale, a chiunque risulti non in possesso dei requisiti di cui sopra o che, comunque, si ritenga possa provocare turbativa alla normale attività commerciale del Mercato.

Al riguardo Caab s.c.p.a., di concerto con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative, si impegna a studiare meccanismi di controllo adeguati alla complessità del tema ed all'esigenza di corretto e garantistico funzionamento delle attività all'interno della realtà mercatale.

In mancanza della certificazione, per l'ammissione alle vendite, i produttori singoli possono produrre idonea

dichiarazione ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000. In ogni caso i produttori singoli debbono allegare annualmente il piano di coltivazione; le associazioni e le cooperative dei produttori devono presentare l'attestazione di appartenenza territoriale dei loro associati e dei loro soci.

La tessera di accesso viene rilasciata ai richiedenti, previa loro liberatoria relativa al trattamento dei dati personali in modo da consentire a Caab s.c.p.a. di chiedere e utilizzare tutte le informazioni idonee a consentire un regolare svolgimento delle attività commerciali.

Le tessere di accesso sono ritirate presso gli uffici di Caab s.c.p.a..

Tutti i titolari di tessera, prima di accedere alle negoziazioni, debbono accreditarsi presso Caab s.c.p.a..

Caab s.c.p.a. rilascia a tutte le persone ammesse al Centro Agroalimentare apposita tessera, munita di fotografia dell'interessato, numerata da un incaricato di Caab s.c.p.a..

Nelle tessere debbono essere indicate:

- a)** le generalità del titolare della tessera;
- b)** il titolo di ammissione;
- c)** il periodo di validità.

Per il rilascio della tessera può essere imposto il pagamento di un diritto a titolo di rimborso spese.

Caab s.c.p.a. può rifiutarsi di rilasciare la tessera a coloro che possano arrecare grave nocimento alle attività di mercato.

Avverso al mancato rilascio della tessera, è ammesso ricorso al Consiglio di Amministrazione di Caab s.c.p.a. che decide, a suo insindacabile giudizio entro trenta giorni con provvedimento definitivo non motivato.

Caab s.c.p.a. può, se lo ritiene giustificato, autorizzare l'ingresso di altre persone che ne facciano richiesta, rilasciando apposita tessera "visitatori".

Caab s.c.p.a. ha facoltà di allontanare dal Centro Agroalimentare chi sia trovato senza tessera di riconoscimento o senza la specifica autorizzazione.

TITOLO IV – Posteggi e magazzini di vendita

Art. 15 - Numero e localizzazione dei posteggi e magazzini di vendita

Caab s.c.p.a. determina il numero e la localizzazione dei posteggi e dei magazzini di vendita da assegnare in concessione sulla base di criteri predeterminati.

In vista del rilascio delle nuove concessioni, i suddetti criteri dovranno tener conto della funzionalità del mercato e della tipologia/dimensione delle attività da insediare, al fine di distinguere la funzione e/o l'attività produttiva da quella commerciale.

Caab s.c.p.a. determina il numero dei predetti spazi ed i criteri di assegnazione, possibilmente in accordo con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative.

Qualora tale accordo non si dovesse raggiungere entro 15 giorni dall'avvio delle consultazioni, Caab s.c.p.a. vi provvederà in totale autonomia.

Analogo procedimento Caab s.c.p.a. seguirà ai fini dell'assegnazione in concessione dei posteggi o dei magazzini di vendita che, di volta in volta, si renderanno disponibili.

Art. 16 - Concessione

I posteggi e i magazzini di vendita sono dati in concessione da Caab s.c.p.a. agli operatori di cui all'art.10 lett. A della L.R. 1/1998 che ne facciano richiesta secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

La nomina dei concessionari, ai fini dell'assegnazione dei posteggi e dei magazzini di vendita, viene fatta in base a graduatorie formulate da Caab s.c.p.a. fra tutti i concorrenti in base a criteri predeterminati deliberati da Caab s.c.p.a..

Caab s.c.p.a. provvede all'individuazione dei criteri possibilmente in accordo con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative.

Qualora tale accordo non si dovesse raggiungere entro 15 giorni dall'avvio delle consultazioni Caab s.c.p.a. vi provvederà in totale autonomia.

Tra i criteri dovranno, comunque, essere ricompresi i seguenti:

a) quantità dei prodotti commercializzati;

- b)** entità del fatturato;
- c)** gamma e assortimento dei prodotti;
- d)** strutture e attrezzature quali: magazzini di lavorazione, frigoriferi, aziende agrarie, mezzi di trasporto, catene di lavorazione, confezionamento, attrezzature per la movimentazione dei prodotti;
- e)** numero di addetti impiegati;
- f)** altri parametri individuati da Caab s.c.p.a. quali, ad esempio l'attività precedentemente svolta all'interno del Centro Agroalimentare, la disponibilità ad accollarsi gli oneri eventualmente sostenuti da precedenti concessionari per l'allestimento di strutture fisse nei posteggi e magazzini di vendita, per i quali dovrà essere espressamente previsto un punteggio significativo.

I parametri per l'applicazione dei criteri possono riguardare sia le attività svolte internamente sia quelle svolte esternamente al Centro Agroalimentare.

La valutazione dei dati viene effettuata da Caab s.c.p.a. mantenendo separati questi due gruppi di attività e può riguardare un periodo non inferiore a tre anni.

Caab s.c.p.a. - previa consultazione e concertazione delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative - può stabilire di riservare una quota di concessioni a nuovi operatori (che non hanno operato nel mercato di Bologna),

qualora ne ravvisi la particolare opportunità di sviluppo e stimolo all'attività del mercato.

In vista del rilascio delle nuove concessioni, trenta mesi prima della scadenza delle concessioni in essere, Caab s.c.p.a., in accordo con le associazioni di categoria maggiormente rappresentative, promuove l'elaborazione di una proposta di assegnazione degli spazi che tenga presente le esigenze e le caratteristiche dell'attività degli operatori già insediati ed interessati al rilascio della nuova concessione compatibilmente con i criteri sopra richiamati e con l'interesse più generale di funzionalità e sviluppo del mercato. In caso di mancato accordo, entro sei mesi dall'inizio della consultazione, Caab s.c.p.a. decide autonomamente dando informazione dei risultati alle associazioni di categoria maggiormente rappresentative.

La concessione viene rilasciata:

- a)** al titolare della ditta individuale;
- b)** al legale rappresentante delle società di persone (in caso in cui i poteri di amministrazione siano attribuiti a più soggetti la società dovrà indicare il nominativo a cui dovrà essere intestata la concessione);
- c)** alle società di capitali nella persona del legale rappresentante pro-tempore.

In caso di intestazione della concessione a società di capitali, tutti i componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale debbono attestare a Caab s.c.p.a.

di non trovarsi in nessuna delle condizioni di cui all'art.17 del presente Regolamento, sono inoltre tenuti a comunicare l'insorgere di tali eventi entro e non oltre 10 giorni dal loro verificarsi, in quanto in caso di insorgenza anche solo di una delle condizioni di cui sopra Caab s.c.p.a., qualora la società non provveda immediatamente alla sostituzione dell'amministratore o del sindaco interessato, revocherà la concessione.

Le concessioni hanno la durata di 12 anni, ed avranno comunque scadenze contemporanee, qualunque sia la loro data di inizio.

I concessionari possono recedere dalla concessione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento con preavviso di almeno 3 mesi.

La concessione cessa:

- a)** alla scadenza del periodo previsto;
- b)** per recesso del concessionario durante il periodo della concessione;
- c)** per il fallimento o assoggettamento ad altre procedure concorsuali del concessionario, ad esclusione della procedura di amministrazione controllata.
- d)** per messa in liquidazione del concessionario.

In caso di riassegnazione della concessione a seguito di revoca o cessazione per qualunque motivo della stessa, Caab s.c.p.a. riconoscerà, nel bando di riassegnazione della concessione medesima, uno specifico punteggio a

coloro che, in sede di domanda di partecipazione alla gara, si impegneranno ad acquistare le attrezzature di proprietà del concessionario uscente ad un prezzo non inferiore a quello risultante dalle scritture contabili, al netto degli ammortamenti fiscali.

La concessione dei posteggi e dei magazzini di vendita non può essere ceduta per qualsivoglia titolo a terzi, fatti salvi i casi di seguito indicati.

In caso di morte del titolare della ditta individuale, la concessione verrà trasferita agli eredi.

Sempre nel caso di ditta individuale, la concessione può essere trasferita al coniuge e parenti entro il terzo grado, a condizione che i destinatari siano in possesso dei requisiti necessari per il conseguimento della concessione e che l'atto di trasferimento non preveda il pagamento di alcun avviamento.

La ditta individuale può conferire le proprie attività in società di persone o di capitali a condizione che la società si accoli integralmente tutte le obbligazioni in capo all'originario concessionario.

Analogamente, la società di persone può trasformarsi in altra forma societaria, o conferire le proprie attività in società di capitali, alle medesime condizioni e limiti di cui al comma che precede.

In caso di società di capitali, che sia titolare di concessione, la cessione o la modifica della ripartizione

delle quote del capitale sociale non sono equiparabili alla cessione della concessione.

Tutte le modifiche societarie di cui sopra dovranno essere preventivamente comunicate a Caab s.c.p.a. che si riserverà la verifica dei requisiti previsti dall'art. 17.

Art. 17 - Diniego o revoca della concessione

Caab s.c.p.a. deve negare o revocare la concessione dei posteggi e dei magazzini di vendita nei seguenti casi:

- a)** a chi abbia riportato una condanna definitiva per reati dolosi ad una pena superiore a tre anni di reclusione;
- b)** a chi sia sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e successive modifiche;
- c)** a chi sia stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per due volte, qualunque sia l'entità delle relative pene, per reati in tema di:
 - * turbata libertà degli incanti;
 - * frode nelle pubbliche forniture;

La concessione è revocata, inoltre, nei seguenti casi:

- cessione per qualsivoglia titolo della concessione;
- cessione totale o parziale dei posteggi o dei magazzini di vendita a terzi;
- inattività completa per trenta giorni consecutivi o per sessanta giorni complessivi in un anno, non ritenuta giustificata da Caab s.c.p.a.;

- accertata morosità superiore a trenta giorni, dalle scadenze, nel pagamento del canone per il godimento del posteggio o del magazzino di vendita nonché nel pagamento dei servizi del Centro Agroalimentare;
- accertata inosservanza di disposizioni regolanti il trattamento previdenziale ed assicurativo del personale dipendente.

La revoca è dichiarata da Caab s.c.p.a., previa contestazione scritta degli addebiti all'interessato.

L'interessato ha 15 giorni di tempo, dalla comunicazione della contestazione, per formulare per iscritto le proprie deduzioni a Caab s.c.p.a..

Alla scadenza del suddetto termine Caab s.c.p.a. decide, a suo insindacabile giudizio, con provvedimento definitivo comunicato per iscritto, previa valutazione delle deduzioni dell'interessato, se pervenute tempestivamente, fatta salva ogni altra azione.

Art. 18 - Assegnazioni

I posteggi e i magazzini di vendita sono dati in concessione da Caab s.c.p.a. agli operatori di cui all'art.10 lett. A della L.R. 1/1998 che ne facciano richiesta secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

L'assegnazione dei posteggi e dei magazzini di vendita cessa contestualmente alla scadenza della concessione.

Vi provvede Caab s.c.p.a., che ne istruisce le procedure sulla base dell'equilibrio generale del Centro Agroalimentare, contemperando l'interesse del singolo con quelli dell'insieme degli operatori.

Nelle procedure di riassegnazione degli spazi resisi nuovamente disponibili, Caab s.c.p.a., nell'interesse generale del mercato e se possibile in accordo con le categorie maggiormente rappresentative, osserverà nell'ordine le seguenti priorità:

1. favorire le imprese che intendono procedere a forme di aggregazione;
2. favorire le imprese in fase di crescita nei quantitativi di derrate commercializzate e che operano in evidente ristrettezze di spazi;
3. favorire le imprese contigue o confinanti;
4. favorire lo spostamento di imprese che hanno operato per almeno cinque anni nelle zone estreme delle corsie di commercializzazione.

Caab s.c.p.a., potrà assegnare spazi alla stessa impresa su diverse localizzazioni del mercato, solo in assenza di altre richieste.

Caab s.c.p.a. - previa consultazione e concertazione delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative - si riserva la facoltà di privilegiare le assegnazioni ad operatori esterni qualora ritenga di preservare il principio dello sviluppo e della pluralità di offerta del mercato.

Rimarranno in capo al concessionario che avrà fatto richiesta di trasferimento o di ulteriori spazi le eventuali spese di adattamento del posteggio e/o magazzino e quelle di trasferimento

Si precisa inoltre che, in caso di trasferimento “non volontario” o di nuova assegnazione (conseguente per es. al rilascio delle nuove concessioni), in mancanza di un accordo tra le parti rispetto all’eventuale quantificazione dell’allestimento realizzato dal precedente assegnatario, Caab s.c.p.a. è disponibile a svolgere una funzione di arbitro.

Art. 19 - Scambio o unificazione di posteggi o magazzini di vendita

Lo scambio o l’unificazione di due o più posteggi o magazzini di vendita debbono essere preventivamente autorizzati da Caab s.c.p.a..

In particolare, la unificazione può essere autorizzata a condizione che nessuno dei concessionari sia incorso in un provvedimento di revoca della concessione.

Art. 20 - Gestione dei posteggi e dei magazzini di vendita

Preposti alla gestione dei posteggi e dei magazzini di vendita debbono essere gli intestatari della concessione, i quali possono, tuttavia, delegare la gestione ad un terzo

ovvero farsi coadiuvare da personale dipendente, a condizione che comunichino a Caab s.c.p.a. le generalità e la residenza del responsabile o del coadiuvatore, del cui operato i concessionari rimangono, in ogni caso, esclusivi responsabili.

Ogni concessionario deve indicare davanti e sul retro del proprio posteggio o magazzino di vendita, il proprio nominativo, se persona fisica, o la ragione sociale, se persona giuridica, secondo le prescrizioni stabilite con un apposita circolare da Caab s.c.p.a. in materia di insegne.

I concessionari saranno tenuti a custodire ed utilizzare con la massima diligenza i posteggi loro assegnati e tutte le aree di pertinenza esclusiva nonché le parti comuni.

In particolare, i rifiuti dovranno essere raccolti, a cura dei concessionari, nel rispetto delle specifiche prescrizioni stabilite da Caab s.c.p.a..

Non è consentito installare nei posteggi e nei magazzini di vendita impianti di qualsiasi natura o apportarvi modifiche senza la preventiva autorizzazione di Caab s.c.p.a..

Art. 21 - Riconsegna dei posteggi e magazzini di vendita

Cessata o revocata la concessione per qualsivoglia motivo, i posteggi ed i magazzini di vendita debbono essere riconsegnati a Caab s.c.p.a. entro i tempi stabiliti da

quest'ultima, nelle condizioni preesistenti riportate nel verbale di consegna.

In caso di omessa o ritardata consegna, Caab s.c.p.a. ha facoltà di provvedere direttamente alla liberazione dei predetti locali, imputando al concessionario uscente i relativi costi.

Il concessionario uscente sarà tenuto a rimborsare a Caab s.c.p.a. tutti i danni eventualmente arrecati al posteggio o magazzino di vendita.

Art. 22 - Disciplina degli operatori del Centro Agroalimentare e del personale da essi dipendente

Conformemente al disposto di cui all'art.10 punto 3) della L.R. 1/1998 ai concessionari commissionari che svolgono la loro attività nel mercato sono corrisposti un compenso e una provvigione da stabilire con il conferente secondo le norme del codice civile. Caab s.c.p.a., su richiesta e in collaborazione con le rappresentanze di categoria dei concessionari e dei conferenti, potrà regolamentare i rapporti commerciali ed amministrativi anche attraverso specifici accordi interprofessionali.

Conformemente al disposto di cui all'art.10 punto 4) della L.R. 1/1998, gli operatori alle vendite ed i conferenti, d'intesa tra loro, predeterminano 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.

I mandatari debbono esibire l'autorizzazione scritta del mandante.

Art. 23 - Concessione dei posteggi di vendita ai produttori

Nel caso di concessione del plateatico ai produttori, la durata della concessione è stabilita in 12 anni, fermo restando che le concessioni avranno comunque scadenze contemporanee, qualunque sia la loro data di inizio.

Caab s.c.p.a., di anno in anno, procederà all'assegnazione dei posteggi/piazzole confermando possibilmente la collocazione precedente, fatte salve eventuali esigenze logistico/funzionali del mercato che comportino diverse collocazioni. Caab s.c.p.a. si riserva di accogliere eventuali richieste di modifica di piazzola da inviarsi almeno entro il mese di settembre di ogni anno.

Caab s.c.p.a., compatibilmente con gli spazi liberi, si riserva la facoltà di assegnare, per singole giornate, ai produttori c.d "saltuari", piazzole per la vendita di ortofrutta ricompresa nel proprio piano di coltivazione.

Le organizzazioni dei produttori costituite ai sensi della Legge 27 luglio 1967 n. 622 e successive modificazioni, i produttori, i consorzi e le cooperative dei produttori

operanti sull'intero territorio nazionale debbono vendere prevalentemente i prodotti di produzione propria o dei soci. Le associazioni e le cooperative dei produttori debbono presentare l'attestazione di appartenenza territoriale dei loro associati e dei loro soci.

I produttori singoli debbono presentare annualmente il piano di coltivazione redatto secondo lo schema predisposto da Caab s.c.p.a..

I produttori, singoli o associati, possono vendere prevalentemente i loro prodotti personalmente o a mezzo dei familiari o di personale da essi dipendente, previa autorizzazione di Caab s.c.p.a..

TITOLO V – Funzionamento del Centro Agroalimentare

Art. 24 - Responsabilità

Caab s.c.p.a. non assume alcuna responsabilità nei riguardi degli operatori o dei frequentatori del Centro Agroalimentare, salve ed impregiudicate le responsabilità di legge.

I concessionari sono responsabili dei danni, a cose e persone, da essi o dai loro dipendenti causati in ragione dell'attività svolta e dell'uso delle attrezzature, impianti, locali e pertinenze del Centro Agroalimentare.

A loro carico, Caab s.c.p.a. può adottare le sanzioni di cui al presente Regolamento.

Tutti i concessionari debbono svolgere la propria attività nel rispetto delle leggi e del presente Regolamento, con particolare riferimento alle norme in materia di sicurezza del lavoro e qualità e igiene dei prodotti alimentari.

Art. 25 - Calendario e orario

Caab s.c.p.a. stabilisce il calendario e fissa gli orari funzionali delle attività svolte nel Centro Agroalimentare, sentito il parere della Commissione di Mercato.

L'orario del mercato ortofrutticolo è il seguente:

inizio contrattazioni:

- lunedì ore 1.30
- martedì ore 4.30
- mercoledì ore 2.30
- giovedì' ore 3.30
- venerdì ore 1.30
- sabato ore 4.30 (quando aperto)

termine contrattazioni: ore 9.30

Caab s.c.p.a. può, in particolari circostanze, apportare modifiche al calendario e agli orari stabiliti annualmente, dandone tempestiva comunicazione a tutti gli operatori.

Art. 26 - Ingresso al Centro Agroalimentare

Hanno libero accesso al Centro Agroalimentare, nelle fasce orarie appositamente stabilite da Caab s.c.p.a. per

ciascuna categoria di operatori, tutte le persone accreditate presso le portinerie o in possesso del tesserino rilasciato da Caab s.c.p.a..

Caab s.c.p.a. ha facoltà di determinare eventuali corrispettivi per i servizi messi a disposizione degli utilizzatori.

Art. 27 - Circolazione dei veicoli

L'ingresso, la circolazione e la sosta dei veicoli all'interno del Centro Agroalimentare è regolata da segnaletica verticale e orizzontale conforme alle norme del Codice della Strada.

Le operazioni di carico e scarico delle derrate sono regolate da Caab s.c.p.a. con apposite circolari con le quali si fissano le modalità e i luoghi di espletamento dei servizi. Tutti gli operatori, acquirenti e, comunque, utenti dell'area mercatale, dovranno rigorosamente rispettare nella circolazione dei veicoli di qualsivoglia tipo la normativa del Codice della Strada osservando la segnaletica apposta da Caab s.c.p.a..

In caso di inosservanza di detta normativa sarà facoltà di Caab s.c.p.a. irrogare le sanzioni e le penalità di cui all'allegato del seguente articolo 29 e, in caso di mancato pagamento, agire giudizialmente per il recupero delle somme dovute e delle spese tutte accessorie secondo i termini e le modalità indicate nel seguente articolo 29.

E' facoltà di Caab s.c.p.a. provvedere alla rimozione dei veicoli parcheggiati in aree non autorizzate o che rappresentino intralcio alle attività di mercato, addebitandone i relativi oneri e sanzioni ai possessori.

Art. 28 - Ordine interno al Centro Agroalimentare

E' fatto tassativo divieto a tutti gli operatori del Centro Agroalimentare e loro dipendenti di:

- a)** ingombrare ed ostacolare i luoghi di parcheggio e la circolazione;
- b)** esercitare qualsiasi commercio senza autorizzazione di Caab s.c.p.a.;
- c)** compiere qualunque atto che possa menomare o compromettere il corretto funzionamento delle attività del Centro Agroalimentare o turbarne sotto ogni profilo lo svolgimento;
- d)** utilizzare spazi comuni o riservati a funzioni comuni senza specifica autorizzazione;
- e)** evadere il rispetto delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia igienico sanitaria.

Relativamente alle parti comuni, in presenza di fatti che ne compromettano la sicurezza (per es. impedimento delle vie di sicurezza, occultamento dei dispositivi di sicurezza, mancata fruibilità vie di fuga, ecc.) Caab s.c.p.a. ha facoltà di procedere agli interventi del caso addebitandone i relativi oneri ai responsabili.

Art. 29 - Infrazioni - Sanzioni - Penalità

Caab s.c.p.a. potrà, a suo insindacabile giudizio, previa contestazione scritta dell'addebito all'interessato, comminare le penalità e le sanzioni così come previste dall'Allegato A) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

In tal caso, Caab s.c.p.a. provvederà a riscuotere la penale addebitandola all'interessato contestualmente all'addebito delle spese dei servizi.

Caab s.c.p.a. potrà, a suo insindacabile giudizio, comminata la sanzione prevista all'allegato A), comminare la seconda a fronte della medesima violazione, raddoppiandone l'importo, e alla terza violazione adottare provvedimenti disciplinari e amministrativi del caso.

Caab s.c.p.a. contesta l'addebito all'interessato a mezzo comunicazione scritta firmata per ricevuta.

Il concessionario o l'operatore agli acquisti possono presentare entro 15 giorni dal ricevimento le proprie controdeduzioni.

Decorso tale termine il provvedimento si intenderà definitivo e Caab s.c.p.a. potrà procedere alla riscossione agendo anche giudizialmente con aggravio di spese a carico dell'inadempiente.

In caso di osservazioni tempestive, Caab s.c.p.a. provvederà all'esame e alla conseguente conferma della sanzione dandone apposita comunicazione all'interessato

e, in caso di conferma, indicando il termine definitivo entro il quale l'interessato dovrà effettuare il pagamento.

Caab s.c.p.a. potrà, altresì, revocare la concessione nei casi previsti dall'art. 17.

TITOLO VI – Operazioni di vendita

Art. 30 - Commercializzazione dei prodotti del Centro Agroalimentare

Le operazioni di vendita possono effettuarsi esclusivamente nei posteggi e nei magazzini di vendita e solamente da parte di coloro che appartengono alle categorie di cui all'art. 10 della L.R. 1/1998 e sono stati debitamente autorizzati da Caab s.c.p.a..

E' tassativamente vietata la commercializzazione in qualunque altro luogo del Centro Agroalimentare.

Caab s.c.p.a. ha la facoltà di vietare la vendita di quelle partite non rispondenti alle norme e di disporre eventuali rilavorazioni delle merci per renderle idonee alla vendita.

Art. 31 - Norme per la vendita

Le vendite si effettuano con l'osservanza delle norme in vigore sulla commercializzazione dei prodotti agroalimentari.

E' proibito a chiunque intromettersi, a qualsiasi titolo, nelle contrattazioni altrui.

A tutto il personale del Centro Agroalimentare è proibito svolgere nel Centro Agroalimentare, sotto qualsiasi forma, attività commerciali riservate solo a chi ne ha titolo.

Art. 32 - Certificazione per derrate non ammesse alla vendita o deperite

Gli operatori insediati possono chiedere a Caab s.c.p.a. la certificazione attestante la mancata ammissione alle vendite delle derrate non aventi i requisiti imposti dalle norme in vigore.

Per le derrate non idonee alla alimentazione umana, Caab s.c.p.a. rilascia un certificato comprovante la distruzione ovvero l'esecuzione delle altre disposizioni date dall'organo sanitario.

Caab s.c.p.a., su richiesta degli operatori insediati, rilascia verbali di constatazione per merce deperita, danneggiata o non conforme alle norme vigenti.

TITOLO VII – Altri spazi

Art. 33 – Spazi destinati ad attività non mercatali

E' facoltà di Caab s.c.p.a. assegnare in locazione spazi (immobili e/o aree) da destinarsi ad attività diverse da quelle c.d. "di mercato" e pertanto non soggette al regime

di concessione, ma compatibili con il Centro Agroalimentare.

Fatte salve le specifiche pattuizioni che formeranno oggetto dei singoli contratti, dovrà rimanere principio inderogabile che i conduttori degli spazi locati a qualsivoglia titolo dovranno sottostare alle norme del presente Regolamento.

TITOLO VIII – Aspetti economici

Art. 34 - Bilancio di esercizio del Centro Agroalimentare

Caab s.c.p.a. provvede a redigere un bilancio di esercizio del Centro Agroalimentare in conformità al disposto dell'art.7 legge Regionale 1/98.

Art. 35 - Canoni di concessione e tariffe

I canoni di concessione per l'uso dei posteggi e dei magazzini di vendita del Centro Agroalimentare sono deliberati da Caab s.c.p.a., sentite le associazioni di categoria più rappresentative.

Le tariffe dei servizi del Centro Agroalimentare, compresi quelli affidati in appalto, sono definite da Caab s.c.p.a. sentite le associazioni di categoria più rappresentative.

Le tariffe anzidette sono esposte in luogo adatto in modo che tutti coloro che operano nel Centro Agroalimentare possano prenderne visione.

I canoni di concessione per l'uso dei posteggi e dei magazzini di vendita del Centro Agroalimentare nonché quelli per la prestazione dei servizi vengono riscossi da Caab s.c.p.a.. E' facoltà di Caab s.c.p.a. assegnare a terzi l'erogazione di alcuni servizi e, ove ne ravveda l'esigenza e l'opportunità, prevedere la riscossione diretta dei relativi corrispettivi.

Per nessun motivo possono essere imposti o riscossi da chicchessia pagamenti in misura superiore a quelli stabiliti da Caab s.c.p.a. o che non siano il corrispettivo di prestazioni effettivamente rese.

Canoni di concessione e tariffe relative ai servizi organizzati e prestati da Caab s.c.p.a. possono essere conglobati.

TITOLO IX - Varie

Art. 36 - Elezioni di domicilio

Tutti i concessionari debbono eleggere domicilio speciale presso la loro sede operativa nell'ambito del Centro Agroalimentare.

Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione effettuata mediante affissione presso la sede di Caab s.c.p.a. nell'ambito del Centro Agroalimentare.

Art. 38 - Validità del Regolamento

La validità del presente Regolamento si estende a tutte le aree di pertinenza del Centro Agroalimentare.

Art. 39 - Disposizioni finali

Sono revocati, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento precedentemente vigente e ogni altra contrastante normativa emanata in precedenza da Caab s.c.p.a..

TITOLO X – Norme transitorie

Art. 40 - Concessione dei posteggi

Le concessioni in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento conservano validità fino alla loro naturale scadenza.

ALLEGATI

**ALLEGATO A) - DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE DEL
REGOLAMENTO DI MERCATO**

Penalità (art. 29 del Regolamento)	Importi in €
Art. 4 Compiti di Caab s.c.p.a.	
a) Mancato rispetto delle circolari esplicative	50,00
Art. 7 Rilevazioni statistiche e dei prezzi	
a) Mancata o ritardata consegna dei documenti richiesti per le rilevazioni statistiche;	50,00
b) Rifiuto di fornire gli elementi necessari alle rilevazioni statistiche;	100,00
c) Informazioni non veritiere o comunque inesatte sui prezzi.	150,00
Art. 10 Pulizia e smaltimento rifiuti	
a) Mancata pulizia, da parte degli operatori, dei magazzini, delle superfici e delle aree di pertinenza assegnate.	50,00
b) Reiterata mancata raccolta nei contenitori, da parte degli operatori, di materiali inerti quali regge, reti, angolari, ecc..	100,00
c) Mancato rispetto delle norme specifiche che regolano la raccolta differenziata dei rifiuti.	200,00
d) Mancata segnalazione della cattiva manutenzione e del danneggiamento dei contenitori assegnati.	100,00
e) Abbandono di imballaggi e altri rifiuti sulle aree di parcheggio, sulle strade e sulle altre superfici del Mercato.	250,00
f) Comportamenti volti ad insudiciare, sporcare e imbrattare superfici, strade, locali igienici, ecc., nelle aree interne e di pertinenza del mercato.	250,00
g) Mancato rispetto delle normative specifiche emanate da Caab s.c.p.a..	200,00

Art. 14 Documenti per l'accesso al mercato	
a) Mancata esibizione della tessera per l'accesso al Mercato.	100,00
b) Tessera di accesso al mercato scaduta o comunque priva di validità.	100,00
c) Mancanza della tessera di accesso al Mercato.	100,00
Art. 20 Gestione dei magazzini di vendita dei posteggi, dei magazzini di deposito, delle aree di pertinenza	
a) Uso dei magazzini di vendita, dei posteggi, dei magazzini di deposito, delle aree di pertinenza, per deposito di materiale improprio, pericoloso e, comunque, non attinente allo svolgimento del commercio all'ingrosso, salvo i casi preventivamente giustificati quali gli interventi manutentivi, ecc..	200,00
b) Mancata richiesta della preventiva autorizzazione a Caab s.c.p.a., relativamente all'installazione, nelle strutture assegnate e nelle aree di pertinenza, di impianti di qualsiasi natura, e alla modificazione delle strutture stesse.	250,00
Art. 22 Disciplina degli operatori e del personale da essi dipendente	
a) Vendita di prodotti e, comunque, svolgimento di attività commerciali di vendita all'interno del Mercato da parte di persone non specificatamente autorizzate anche se in possesso della tessera di accesso e comunque autorizzati all'ingresso.	250,00
b) Vendita e acquisto di prodotti fra acquirenti del Mercato.	250,00
c) Mancato rispetto degli accordi predeterminati fra gli operatori alle vendite ed i conferenti relativamente all'attribuzione delle spese relative alle operazioni di scarico e carico e movimentazione, e delle spese sostenute per rendere i prodotti rispondenti alla norme vigenti in materia di commercializzazione (la parte lesa dovrà esibire a Caab s.c.p.a. la necessaria documentazione in fase di contestazione).	250,00

d) Mancato rispetto della regolamentazione relativa ai rapporti commerciali e amministrativi eventualmente definiti da Caab s.c.p.a. attraverso specifici accordi interprofessionali.	250,00
e) Mancanza anche parziale di atti e documenti relativi alle transazioni commerciali contestate.	250,00
Art. 25 Calendario e orario	
a) Inosservanza dell'orario di Mercato imputabile agli utenti del mercato, ai concessionari, ai produttori, alle cooperative di produttori, ai relativi dipendenti.	100,00
Art. 27 Circolazione dei veicoli	
a) Inosservanza delle relative prescrizioni (segnaletica orizzontale e verticale).	50,00
b) Inosservanza dell'uso dei parcheggi per la sosta di automezzi diversi da quelli adibiti al trasporto merci.	50,00
c) Ingombro ed ostacolo della circolazione e dei luoghi di parcheggio.	50,00
Art. 28 Ordine interno	
a) Sollecitazione di offerte, raccolte o sottoscrizioni, quale ne sia l'ente beneficiario, non autorizzate da Caab s.c.p.a., salvo che non sia effettuata nell'ambito specifico delle singole associazioni.	50,00
b) Utilizzo di spazi comuni o riservati alle funzioni comuni.	100,00
c) Introduzione di animali	50,00
d) Accensione di fuochi	500,00
e) Mancato rispetto delle modalità di utilizzo dei punti deputati al carico e allo scarico delle merci.	100,00
Art. 31 Norme per la vendita	
a) Interferenza nella altrui contrattazione.	100,00
b) Esercizio di attività commerciali di vendita senza il possesso di titolo idoneo	250,00

INDICE

TITOLO I - Definizione e gestione del Centro Agroalimentare

Art. 1 - Definizione e gestione del Centro Agroalimentare	3
Art. 2 - Gestione del Centro Agroalimentare	3
Art. 3 - La Commissione di Mercato	4
Art. 4 - Compiti di Caab s.c.p.a.	7
Art. 5 - Direttore di Centro Agroalimentare	9
Art. 6 - Personale addetto al Centro Agroalimentare	10

TITOLO II - Servizi del Centro Agroalimentare

Art. 7 - Rilevazioni statistiche delle merci e dei prezzi	10
Art. 8 - Vigilanza igienico – sanitaria	11
Art. 9 - Facchinaggio	11
Art.10 - Pulizia e smaltimento rifiuti	13
Art.11 - Servizi diversi	13

TITOLO III - Operatori del Centro Agroalimentare

Art. 12 - Venditori	14
Art. 13 - Acquirenti	15
Art. 14 - Documenti per l'accesso al Centro Agroal.	16

TITOLO IV - Posteggi e magazzini di vendita

Art. 15 - Numero e localizzazione dei posteggi e magazzini di vendita	19
Art. 16 - Concessione	20
Art. 17 - Diniego o revoca della concessione	25
Art. 18 - Assegnazioni	26
Art. 19 - Scambio o unificazione di posteggi o magazzini di vendita	28
Art. 20 - Gestione dei posteggi e dei magazzini di vendita	28
Art. 21 - Riconsegna dei posteggi e magazzini di vendita	29
Art. 22 - Disciplina degli operatori del Centro Agroalimentare e del personale da essi dipendente	30
Art. 23 - Concessione dei posteggi di vendita ai produttori	31

TITOLO V - Funzionamento del Centro Agroalimentare

Art. 24 - Responsabilità	32
Art. 25 - Calendario e orario	33
Art. 26 - Ingresso al Centro Agroalimentare	33
Art. 27 - Circolazione dei Veicoli	34
Art. 28 - Ordine interno al Centro Agroalimentare	35
Art. 29 - Infrazioni - Sanzioni - Penalità	36

TITOLO VI - Operazioni di vendita

Art. 30 - Commercializzazione dei prodotti del Centro Agroalimentare	37
Art. 31 - Norme per la vendita	37
Art. 32 - Certificazione per derrate non ammesse alla vendita o deperite	38

TITOLO VII – Altri spazi

Art. 33 - Spazi destinati ad attività non mercatali	38
--	----

TITOLO VIII – Aspetti economici

Art. 34 - Bilancio di esercizio del Centro Agroalimentare	39
Art. 35 - Canoni di concessione e tariffe	39

TITOLO IX - Varie

Art. 36 - Elezione di domicilio	40
Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento	41
Art. 38 - Validità del Regolamento	41
Art. 39 - Disposizioni finali	41

TITOLO X - Norme transitorie

Art. 40 - Concessione dei posteggi	41
---	----

ALLEGATO A – PENALITA' (Art. 29 del Regolamento)	45
---	----

MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI
Da consegnarsi all'Ufficio Gestione del Personale

Il dipendente

Chiede d'assentarsi per:

- **Ferie:**

dal giorno al giorno

nel giorno dalle ore alle ore

- **Permessi:**

- R.O.L.
- Non Retribuiti
- Visita medica come da allegata documentazione
- Altre motivazioni da specificare e documentare: congedo matrimoniale, convocazioni per testimonianze, funzioni pubbliche elettive, assenze L. 104/92, esami scolastici/universitari ecc.
.....
- Solo per i quadri: recupero ore mensili eccedenti

nel giorno dalle ore alle ore

dal giorno al giorno dalle ore alle ore

Firma del dipendente

Data

Firma per autorizzazione

- **Attivazione cellulare aziendale:**

- Luogo..... dal al

Firma per autorizzazione

MODULO USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO

da consegnarsi all'Ufficio Amministrazione

Dipendente Mese Anno Auto €/km

DATA	MOTIVAZIONE	DESTINAZIONE	KM	ALTRE SPESE DOCUMENTATE

Firma del Responsabile per l'autorizzazione

Riservato all'Ufficio Amministrazione:

All'interno del Comune, da pagare e assoggettare: totale km €/km Totale €

Già corrisposti, da indicare: totale km €/km Totale € Firma per quietanza: _____

Data

MODULO AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE

da consegnare al Servizio Gestione del Personale

Il dipendente

nella sua qualità di

chiede di effettuare

incarico fuori sede/missione a Provincia

dalle ore del

alle ore del

motivazioni.....

.....

Data

Firma del dipendente

Autorizzazione di

nella sua qualità di

Data

Firma autorizzazione

Attivazione cellulare aziendale:

Luogo..... dal al

Firma autorizzazione

Note.....

.....

MODULO NOTA SPESE INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE*da consegnare all'Ufficio Amministrazione*

Il dipendente
 in relazione all'incarico fuori sede/missione a del
 autorizzata da
 in data

Chiede i seguenti rimborsi per spese sostenute:

Ferrovia/aereo, come da giustificativi allegati	€
Auto propria: Tipo	
CV Km €/km	€
Pedaggi autostrada, come da giustificativi allegati	€
Taxi, come da giustificativi allegati	€
Colazioni, come da giustificativi allegati	€
Pernottamenti, come da giustificativi allegati	€
Eventuali altre spese	€
Totale	€
Acconto ricevuto il	€
Totale a debito o credito	€

Si accludono n. giustificativi

Firma del dipendente per ricevuta dell'acconto

Firma del dipendente per ricevuta del saldo

Data

L'Amministrazione