

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE TERZA n. 6 del 05-02-2025

Supplemento n. 33

mercoledì, 05 febbraio 2025

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in quattro parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Nella **Parte Quarta** si pubblicano gli atti della Regione e degli Enti locali, la cui pubblicazione è prevista in leggi e regolamenti statali e regionali, aventi natura gestionale e contenenti dati personali, ed i provvedimenti di approvazione della graduatorie relative ai procedimenti di cui all'articolo 5 bis, comma 1, lettere a) e b) della L.R. 23/2007.

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

Sommario

Sommario	2
CONCORSI	3
COMUNE DI CAMAIORE (Lucca)	
AVVISO PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (grossisti) PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEI VENTIDUE POSTEGGI DESTINATI ALLA VENDITA AL- L'INGROSSO DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI SITUATI ALL'INTERNO DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI LIDO DI CAMAIORE per il periodo 2025-2036.	
.....	4

CONCORSI



COMUNE DI CAMAIORE
Provincia di Lucca

Denominazione: COMUNE DI CAMAIORE - Indirizzo: Piazza San Bernardino, 1
Codice fiscale e Partita IVA: 00190560466
Sito istituzionale del Comune: www.comune.camaiore.lu.it
Telefono: 0584 986517 Unità Operativa Mercato Ortofrutticolo - 0584 986319 Servizio 13 Attività Produttive.
Indirizzo e mail: mercato@comune.camaiore.lu.it; mercato.direzione@comune.camaiore.lu.it
Indirizzo pec: comune.camaiore@cert.legalmail.it

AVVISO PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (grossisti) PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEI VENTIDUE POSTEGGI DESTINATI ALLA VENDITA ALL'INGROSSO DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI SITUATI ALL'INTERNO DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI LIDO DI CAMAIORE per il periodo 2025-2036.

Il Comune di Camaiore, in esecuzione del vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 48/2018 come parzialmente modificato con delibera del Consiglio Comunale n° 61/2024 Allegato A, della Legge Regionale della Toscana n° 46 del 21/05/1975 come successivamente modificata ed integrata, del D.Lgs. n° 59/2010 attuativo della Direttiva 2006/123/CE,

INDICE

una selezione per la formulazione di una graduatoria con conseguente assegnazione in concessione dei ventidue posteggi di vendita all'ingrosso e la distribuzione di Prodotti Ortofrutticoli nel Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore secondo le norme sotto indicate:

Art. 1 – CARATTERISTICHE TECNICHE POSTEGGI

I posteggi di vendita sono contraddistinti con i numeri dall' 1 al 22, come da Planimetria Allegato B, identificati catastalmente NCEU di Lucca : Foglio 43, Particella 708 Sub 1, costituiti ciascuno da:

Descrizione	Dimensioni	Totale in mq.
Magazzino per la vendita	mt. 5,75 x mt. 4,32	Mq. 24,84
area antistante magazzino	mt. 6,48 x mt. 4,32	Mq. 27,99
soppalco	mt. 3,75 x 4,32	Mq. 16,20
	TOTALE	Mq. 69,03

I posteggi costituiscono corpi unici autonomi, i cui allacciamenti all'energia elettrica e all'acqua sono da attivare a cura e spese degli assegnatari delle concessioni.

Gli spazi sono concessi nello stato di consistenza, di fatto e di diritto in cui si trovano.

I posteggi non sono dotati di celle frigorifere né di altra attrezzatura necessaria per la vendita. Pertanto le eventuali forniture, installazione e manutenzione di manufatti e attrezzature sono a totale carico dei concessionari dei posteggi.

Tutti i manufatti, arredi e quant'altro necessario ai concessionari per l'attività di commercializzazione dovranno essere autorizzati, previo presentazione di una istanza di autorizzazione all'installazione con allegato progetto, al Responsabile del Servizio U.O. Mercato Ortofrutticolo, il quale provvederà a richiedere apposito nulla osta al Servizio Patrimonio dell'Ente o ad altro Servizio competente e solo successivamente si provvederà al rilascio della dovuta autorizzazione all'installazione del manufatto, così come previsto dall'art. 12 del vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo.

Art. 2 - IMPORTO CANONE

Con delibera della Giunta Municipale n° 316 del 30/10/2024, esecutiva, è stato approvato il canone di concessione dei posteggi di vendita all'ingrosso stabilendolo in € 10,30 (dieci/trenta) al mq. (mq.69,03) oltre

IVA nelle misure di legge ed adeguamento ISTAT a partire dall'annualità successiva alla data di rilascio delle concessioni.

Gli assegnatari dei posteggi di vendita dovranno versare al Comune di Camaiore un canone mensile pari ad € 711,01= (euro settencentoundici/01) oltre IVA per ciascun posteggio, e quindi per complessivi € 8.532,12= annui oltre IVA, soggetto ad adeguamento ISTAT al 100% con decorrenza dall'annualità successiva alla data di rilascio delle concessioni.

Inoltre essendo stato calcolato il canone in base ai Valori O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) per il secondo semestre 2023, fascia di zona D1 compresa fra "Secco-entroterra Lido" e considerata la lunga durata delle concessioni (dodici anni) è stata prevista la facoltà del Comune di Camaiore di adeguare il canone di concessione, con cadenza triennale, fino al tetto massimo del valore medio O.M.I. del momento.

Qualora ai posteggi vengano apportati da parte dell' Ente miglioramenti strutturali o funzionali, i relativi corrispettivi possono variare anche quando le concessioni sono in corso.

Nel canone di concessione non sono compresi i seguenti costi di:

i consumi di acqua ed i costi per la realizzazione e/o manutenzione dell'impianto idrico di approvvigionamento al posteggio in concessione, qualora si renda necessario.

i consumi di energia elettrica, compresi: gli impianti di refrigerazione, installazione del contatore elettrico e dell'attivazione della fornitura di energia elettrica, realizzazione e/o riparazione dell'impianto elettrico, compresi i costi sostenuti per il rilascio dei Certificati di Conformità dell'impianto alle normative vigenti e per le revisioni biennali, gli oneri per i relativi consumi.

attivazione di eventuali altre utenze.

imposta dovuta per il Servizio di Raccolta Rifiuti (TARI), e qualsiasi altra imposta dovuta ai sensi di legge.

Il Comune di Camaiore provvederà mensilmente ad emettere e notificare tramite PEC, ai concessionari apposito documento contabile per il pagamento del canone.

I concessionari dovranno provvedere ad effettuare il pagamento alla Tesoreria Comunale, entro i primi 5 (cinque) giorni del mese successivo a quello di competenza e conseguentemente la Direzione del Mercato provvederà all'emissione di regolare fattura.

I concessionari sono tenuti al pagamento dei relativi corrispettivi anche quando nei loro confronti sia stato adottato un provvedimento disciplinare di sospensione dell'attività commerciale.

Il termine e la revoca delle concessioni sono disciplinate dal tempo per tempo vigente Regolamento di Mercato, nonché da quanto stabilito nel presente avviso.

Art. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE

Le concessioni non possono avere una durata superiore ad anni dodici, ai sensi dell'art. 10 comma 9. del vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore, decorrenti in via presuntiva dal 01/04/2025, in considerazione della proroga tecnica concessa con Determinazione Dirigenziale n° 2 del 03/01/2025 fino al 31.03.2025 delle concessioni in scadenza al 31/12/2024, od anche nelle more dell'esperimento della presente selezione decorrano dalla data di stipula del contratto di concessione, ed avranno comunque scadenza contemporanea, qualunque sia la loro data di inizio, ovvero fino al 31/12/2036.

Art. 4 – OBBLIGO PRESA VISIONE DEI LUOGHI - INFORMAZIONI

Ai fini della partecipazione alla selezione di assegnazione, è obbligatorio prendere visione dei locali e delle aree esterne del Mercato Ortofrutticolo a seguito di sopralluogo, del quale verrà redatto apposito verbale in duplice copia, allegato C.

Dovrà pertanto essere contattata la Direzione del Mercato Ortofrutticolo chiamando i numeri di telefono 0584-986517 o 0584-986512 dalle ore 10:00 alle ore 12:00 dal lunedì al venerdì per concordare la visita.

Il documento originale verrà trattenuto dalla Direzione del Mercato per la verifica di regolarità in sede di selezione mentre, la dichiarazione di presa visione dei luoghi consegnata alla ditta partecipante, dovrà essere inserita nella documentazione presentata durante la selezione, come specificato nel successivo art. 7.

L'acquisizione della documentazione di selezione (avviso con i relativi allegati) potrà avvenire tramite il sito internet istituzionale : www.comune.camaiole.lu.it/it/bandi-attivi o presso gli uffici della Direzione del Mercato nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Nelle giornate ed orari sopra indicati potranno essere effettuati anche i sopralluoghi, previo appuntamento da fissare con la Direzione del Mercato telefonando al n° 0584-986517. Si ricorda che la dichiarazione di avvenuto sopralluogo con firma del richiedente e dell'Ente assegnatario deve essere allegata all'istanza di partecipazione, pena esclusione dalla selezione.

Art. 5 - ASSEGNAZIONE- REQUISITI PER PARTECIPARE

Le assegnazioni dei posteggi saranno effettuate sulla base di una graduatoria da formularsi mediante attribuzione di punteggi, a seguito di esperimento della presente selezione.

Il presente avviso è rivolto, esclusivamente, ad operatori economici autorizzati alla commercializzazione all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli freschi, conservati o trasformati.

Non è ammessa la commercializzazione di prodotti non appartenenti al Settore Ortofrutticolo.

Possono partecipare alla presente selezione, i soggetti che svolgono attività di commercio all'ingrosso di cui alla Legge Regionale della Toscana n° 46 del 21/05/1975, al D.Lgs. n° 59/2010, e di cui all'art. 9 lettera a) del vigente Regolamento del Mercato Ortofrutticolo, e precisamente:

I produttori agricoli singoli o associati anche se occasionali limitatamente a modeste quantità di merce;

I commercianti all'ingrosso, i commissionari, i mandatari e gli astatori iscritti negli appositi albi;

Gli operatori grossisti non concessionari di area di vendita, esclusivamente per la vendita a grossisti concessionari;

Le imprese di trasformazione dei prodotti;

Gli enti di sviluppo.

Considerato che nel Mercato Ortofrutticolo, viene effettuata anche la vendita al dettaglio, in giornate ed orari diversi da quelli stabiliti per la vendita all'ingrosso, i richiedenti l'assegnazione dei posteggi devono essere abilitati presso la Camera di Commercio anche per la vendita al dettaglio dei prodotti ortofrutticoli.

Non possono partecipare alla selezione i soggetti:

che si trovino in una delle condizioni ostative di cui all'art. 71 del D.Lgs. 26/03/2010, n° 59,

non siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12/03/99, n° 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili",

non abbiano, nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del Decreto legislativo n. 159/2011 (antimafia),

che hanno in essere piani individuali di emersione di cui all'art. 1-bis, comma 14 della Legge n° 383 del 18/10/2001, sostituito dall'art. 1 della Legge 22/11/2002, n° 266,

non siano applicate all'impresa delle sanzioni interdittive a contrarre con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 9, comma 2, lettera a) e/o c) del D.Lgs. n° 231 del 08/06/2001, emesse anche in sede cautelare, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con le pubbliche amministrazioni, compresi i provvedimenti interdittivi di cui al D.Lgs. n° 81/2008,

di non aver riportate condanne nel quinquennio in corso per i delitti previsti dagli artt. 353, 355, 356, 472, 473, 474, 515, 516, 517 e 623 del Codice Penale, o per le frodi e le sostituzioni contemplate dalle leggi speciali d'igiene ai sensi dell'art. 71 ter del D.Lgs. 26/03/2010, n° 59,

non siano in regola con il pagamento degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assicurativi e assistenziali in favore dei propri dipendenti, siano essi dipendenti o soci,

che abbiano commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte dirette e indirette e delle tasse, secondo la legislazione italiana.

Il partecipante alla presente selezione dovrà presentare una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n° 445/2000, con la quale dichiara sotto la propria responsabilità personale, che gli stati e i fatti dichiarati sono veritieri.

Art. 6 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Alle ditte partecipanti alla presente selezione verranno assegnati dei punteggi in applicazione dei criteri di seguito riportati, allo scopo di stilare un'unica graduatoria finale di merito.

I criteri e parametri di attribuzione dei punteggi avverrà secondo la forma giuridica del partecipante, e dall'analisi dei documenti prodotti come sotto riportato.

In base alle risultanze di tale graduatoria gli assegnatari potranno scegliere la localizzazione del posteggio all'interno del mercato ortofrutticolo.

primo criterio

MEDIA FATTURATO DEGLI ULTIMI TRE ANNI

Risultanti all'analisi dei documenti presentati di cui al successivo art. 7 lettera c) punto 1 (Dichiarazioni IVA).

Per il suddetto valore medio di fatturato:

Se inferiore o pari a € 2.500.000,00 verrà assegnato un punteggio applicando l'interpolazione lineare tra il valore minimo di PUNTI 1 e il valore massimo di PUNTI 3, questo ultimo riferito a un livello di fatturato pari a € 2.500.000,00.

Se superiore a € 2.500.000,00 sarà attribuito un valore fisso pari a PUNTI 5.

Per le società costituite da meno di tre esercizi sarà considerato il valore medio di fatturato relativo agli anni finanziari effettivi.

secondo criterio

NUMERO MEDIO DIPENDENTI E/O SOCI OCCUPATI NEGLI ULTIMI TRE ANNI

Risultanti all'analisi dei documenti presentati di cui al successivo art. 7 lettera c) punto 2. (Modello 770 elenco percipienti):

Se inferiore a 7 verrà assegnato un punteggio applicando l'interpolazione lineare tra il valore minimo di PUNTI 1 e il valore massimo di PUNTI 3, quest'ultimo riferito a un numero medio di dipendenti pari a 7,

Se superiore a 7 sarà attribuito un valore fisso pari a PUNTI 4.

Per le società costituite da meno di tre esercizi sarà considerato il numero medio dei dipendenti e/o soci occupati negli anni finanziari effettivi.

terzo criterio

SOLIDITA' PATRIMONIALE

Risultanti all'analisi dei documenti presentati di cui al successivo art. 7 lettera c) punto 3. (Bilancio o Dichiarazione dei Redditi) ed attribuiti in base al Patrimonio netto individuato secondo della forma giuridica del partecipante, ovvero:

Per le società di Capitali : patrimonio netto come individuato dalla lettera a) del passivo dello stato patrimoniale ex art. 2424 c.c. risultante dal bilancio presentato,

Per le società di Persone : patrimonio netto come individuato dal rigo RD 107 della dichiarazione dei redditi presentata,

Per le Ditte individuali: patrimonio netto come individuato dal rigo RD 107 della dichiarazione dei redditi presentata.

I) patrimonio netto sino a € 8.000,00 PUNTI 1

II) patrimonio netto da € 8.000,01 a 15.000,00 PUNTI 2

III) patrimonio netto da € 15.000,01 a € 25.000,00 PUNTI 3

IV) patrimonio netto da € 25.000,01 a € 50.000,00 PUNTI 4

V) patrimonio netto pari o superiore a € 50.000,01 PUNTI 5

quarto criterio

INDICE DI SOLVIBILITA'. RAPPORTO TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE/DEBITI

Risultanti all'analisi dei documenti presentati di cui al successivo art. 7 lettera c) punto 3. (Bilancio o Dichiarazione dei Redditi), ed attribuiti in base alla forma giuridica del partecipante, ovvero:

Per le società di Capitali : rapporto tra il totale dell'attivo circolante e il totale dei debiti, individuati rispettivamente dalla lettera c) dell'attivo dello stato patrimoniale e dalla lettera d) del passivo dello stato patrimoniale (ex art 2424c.c.) risultanti dal bilancio presentato,

Per le società di Persone : rapporto tra il totale dell'attivo circolante individuato dalla somma degli importi ai righe RS 100, RS 101, RS 102, RS 103, RS 104 e i debiti individuati dalla somma degli importi riportati ai righe RS 110, RS 111, RS 112, RS 113 della dichiarazione dei redditi presentata,

Per le Ditte individuali: rapporto tra il totale dell'attivo circolante individuato dalla somma degli importi ai righe RS 100, RS 101, RS 102, RS 103, RS 104 e i debiti individuati dalla somma degli importi riportati ai righe RS 110, RS 111, RS 112, RS 113 della dichiarazione dei redditi presentata.

I)	minore di 0,5	PUNTI 1
II)	maggiore o uguale a 0,5 e minore di 1	PUNTI 2
II)	maggiore o uguale a 1 e minore di 1,5	PUNTI 3
IV)	maggiore o uguale a 1,5	PUNTI 4

quinto criterio

STORICITA' AZIENDALE

Risultante dalla dichiarazione del partecipante di iscrizione alla C.C.I.A.A di cui al successivo art. 7 lett. b) punto 1. che rileva di avere svolto in modo continuativo, attività di commercio all'ingrosso del settore ortofrutticolo con vendita all'ingrosso ed al dettaglio.

I punteggi attribuiti sono:

PUNTI 0,5 ogni 4 anni, con massimo di 4 PUNTI, PUNTI 0 per periodo di iscrizione inferiore a quattro anni.

sesto criterio

CONSORZIO ORTOMERCATO CAMAIORE

Il partecipante alla presente selezione dovrà dichiarare la propria disponibilità ad aderire, o meno al Consorzio Ortomercato Camaione costituito con atto notarile Dr.Marco Marvaso repertorio n° 19.177 del 08/10/2024 Allegato D al presente avviso, massimo punti assegnati :

Disponibilità ad entrare nel consorzio PUNTI 8

Non disponibilità ad entrare nel consorzio PUNTI 2

Tabella riassuntiva dei punteggi massimi conseguibili:

Primo Criterio: 5 Punti,

Secondo Criterio: 4 Punti,

Terzo Criterio: 5 Punti,

Quarto Criterio: 4 Punti,

Quinto Criterio: 4 Punti,

Sesto Criterio: 8 Punti.

MASSIMO PUNTI ASSEGNABILI 30.

Art. 7 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Si evidenzia che il concorrente è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, pertanto ogni eventuale errore nel contenuto delle dichiarazioni ricade sulla sua responsabilità.

L'Amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese dal concorrente e nella successiva fase di selezione, effettuerà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, idonei controlli sulla veridicità delle stesse.

Qualora dai predetti controlli emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà alla conseguente denuncia penale.

Il plico con cui presentare la documentazione, dovrà contenere, a pena di esclusione:

Busta grande che dovrà contenere sia l'istanza di partecipazione, sia le sotto indicate buste A e B, una busta più piccola contrassegnata con la lettera A contenente la "documentazione amministrativa", la busta più piccola contrassegnata con la lettera B contenente la "documentazione per punteggio di merito". Entrambe le buste A e B dovranno essere come sopra indicato, a pena di esclusione, chiuse, sigillate, controfirmate su ogni lembo di chiusura e riportare le diciture sopra indicate alle lettere a), b) e c).

a) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE: il concorrente dovrà compilare il fac-simile allegato al presente avviso sotto la lettera E, resa legale mediante l'apposizione di una marca da bollo dal € 16,00 e sottoscritta dal

legale rappresentante della ditta/società partecipante, nonché allegarvi una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Nell'istanza dovranno essere dichiarate le seguenti clausole:

Di partecipare alla presente selezione in quanto rientra nei soggetti previsti dall'art. 9 lettera a) del vigente Regolamento del Mercato Ortofrutticolo;

di essere operatore del commercio all'ingrosso ai sensi del Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n.59 e successive modificazioni e integrazioni e di svolgere attività di commercio all'ingrosso di cui alla Legge Regione Toscana n° 46 del 21/05/1975,

Di rappresentare l'Impresa

in merito al conflitto d'interessi e per gli effetti che non sussistono relazioni personali, professionali e/o patrimoniali con nessuno dei Dipendenti, dei Dirigenti, Responsabili dei Servizi, dei Dipendenti o degli Amministratori del Comune di Camaione capaci di influenzare l'imparzialità di azione di questi ultimi nell'ambito della procedura di assegnazione.

b) Busta A "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" : il concorrente dovrà compilare il fac-simile allegato al presente avviso sotto la lettera F.

La busta A dovrà riportare la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e dovrà contenere , a pena di esclusione, la seguente documentazione:

L'Autocertificazione/Dichiarazione, ai sensi del DPR 455/2000, sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i del soggetto concorrente , pena l'esclusione, attestante il possesso dei requisiti di partecipazione, l'assenza delle cause di divieto come specificato nel precedente art. 4, le dichiarazioni richieste per la partecipazione al presente bando.

L' Autocertificazione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

la Ditta / Società è iscritta al registro delle imprese presso la competente C.C.I.A.A. al n. _____

Provincia di _____ come esercente l'attività di commercio all'ingrosso per i prodotti ortofrutticoli, o equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, con decorrenza dall'anno _____, o di essere in possesso di specifica P.IVA rilasciata dall'Agenzia delle Entrate per i produttori agricoli con decorrenza dal _____;

Di rispettare ed accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel presente avviso di selezione, nello schema di contratto, nel vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo e nel Codice di Comportamento del Comune di Camaione impegnandosi a farlo rispettare dai propri dipendenti.

Di obbligarsi a destinare gli spazi eventualmente assegnati, esclusivamente all commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio dei prodotti ortofrutticoli

Di rendersi pienamente disponibile ad accettare il suddetto immobile nello stato di fatto e di diritto in cui si troverà alla data dell'assegnazione, e di non avere alcuna riserva, contestazione o eccezione in ordine allo stato ed alle condizioni dei medesimi, relative pertinenze ed impianti compresi. Si allega dichiarazione di presa visione rilasciata dalla Direzione del Mercato, allegato E del presente bando.

Di non trovarsi in una delle nelle seguenti condizioni ostative alla partecipazione :

Di non trovarsi in una delle condizioni ostative di cui all'art. 71 del D.Lgs. 26/03/2010, n° 59;

Di non avere, nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del Decreto legislativo n. 159/2011 (antimafia);

Di non avere piani individuali di emersione di cui all'art. 1-bis, comma 14 della Legge n° 383 del 18/10/2001, sostituito dall'art. 1 della Legge 22/11/2002, n° 266;

Di non aver applicate nei confronti dell'impresa delle sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2 , lettera a) e/o c), del D.Lgs. n° 231 del 08/06/2001, emesse anche in sede cautelare , o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con le pubbliche amministrazioni, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all D.Lgs n° 81/2008;

Di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte dirette e indirette e delle tasse, secondo la legislazione italiana;

Di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente e l'insussistenza nei propri riguardi di procedimenti in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;

Di non aver riportato condanne nel quinquennio in corso per i delitti previsti dagli artt. 353,355,356,472,473,474,515,516,517, e 623 del codice penale, o per le frodi e le sofisticazioni contemplate in leggi speciali di igiene ai sensi dell'art. 71 ter del D.Lgs. n° 59/2010;

Di non avere riportato condanne per le quali è stata concessa la non menzione;

Di non aver reso, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure pubbliche;

Di non avere, al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla presente selezione, posizioni debitorie nei confronti del Comune di Camaiore e pendente alcun contenzioso con lo stesso;

Di dichiarare che il numero medio dei dipendenti e/o soci occupati negli ultimi tre anni finanziari per i quali la società ha effettuato i versamenti contributivi, (come risultante dai relativi modelli 770 elenco dei percipienti) o analogo modello per i concorrenti stranieri (indicare) _____;

Di essere:

- in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12/03/99, n° 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" a tal scopo dichiara che il numero dei dipendenti compreso i soci lavoratori è di n° _____ (in caso il numero dei lavoratori sia maggiore di 15 dovrà essere presentata ulteriore dichiarazione dell'avvenuta ottemperanza alle norme di cui alla citata legge);
- in regola con il pagamento degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assicurativi e assistenziali in favore dei propri dipendenti, siano essi dipendenti o soci;
- Di osservare, all'interno della propria azienda, gli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- Di ADERIRE o NON ADERIRE (cancellare la voce che non interessa) al Consorzio Mercato Ortofrutticolo di cui all'art. 6 dell'Avviso di Partecipazione;
- Di aver svolto il sopralluogo del Mercato Ortofrutticolo in data _____, prendendo visione dei luoghi e di averli ritenuti idonei incondizionatamente allo svolgimento della propria attività.
- Di accettare lo spazio di vendita che verrà assegnato nelle condizioni in cui si trovano al momento della consegna, provvedendo autonomamente all'adeguamento e acquisizione delle necessarie attrezzature, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia nonché in merito agli oneri della sicurezza sui posti di lavoro come previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.
- Di impegnarsi, in caso di assegnazione a corrispondere il canone mensile stabilito dall'Amministrazione Comunale nonché le tariffe dei servizi a domanda individuale, secondo modalità e termini previsti dallo schema di contratto nonché dal vigente regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo.
- Di prendere atto ed accettare la facoltà dell'Amministrazione di adeguare il canone di concessione, con cadenza triennale, fino al tetto massimo del valore medio O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) del momento, come specificato all'art. 2 dell'avviso di selezione.
- Di accettare le condizioni di utilizzo del posteggio nonché di esercizio dell'attività di vendita all'ingrosso, quali fissate nel Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo, da ordinanze sindacali e/o ordini di servizio del Dirigente di Settore o del Responsabile del Servizio e da eventuali altre autorità competenti.
- Di impegnarsi irrevocabilmente a sottoscrivere il contratto di concessione.
- Di redigere e consegnare alla Direzione del Mercato entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza sui luoghi di lavoro: DUVRI, come previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.
- Di obbligarsi ad osservare tutte le disposizioni regolamentari, quelle previste dalla vigente normativa sanitaria in materia di produzione e commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli e di quant'altro prescritto dalla Direzione del Mercato in merito alle disposizioni di gestione dei servizi all'interno del mercato ortofrutticolo.
- Di assumersi ogni responsabilità per eventuali danni arrecati alla intera struttura comunale ivi comprese le parti comuni interne ed esterne, agli impianti ed alle persone, dal dichiarante, dai suoi familiari o dipendenti a, sollevando il Comune da ogni responsabilità, anche in merito a furti, incidenti di lavoro e danni alle persone o cose mediante presentazione di apposita polizza assicurativa così come prevista nell'avviso.
- Di autorizzare il Comune di Camaiore al rilascio di copia dell'istanza di partecipazione e della documentazione presentata in caso di accesso agli atti da parte di altro concorrente.
- Di dare il consenso all'utilizzo dei dati personali, compresi quelli contabili, ai soli fini del procedimento di assegnazione dei posteggi di vendita.

NB: i produttori, i consorzi e le cooperative di produttori dovranno dichiarare, oltre a quanto sopra indicato, la dichiarazione relativa all'indicazione della località ove sorgono i terreni, la loro estensione e il tipo di coltivazione.

Nella Busta A) oltre alla dichiarazione sopra indicata, dovranno essere inseriti, controfirmati in ogni pagina dal Legale Rappresentante della ditta partecipante, in segno di accettazione: copia del presente Avviso,

copia Planimetria,
copia Dichiarazione di Presa Visione dei Luoghi - Sopralluogo,
copia statuto Consorzio Ortomercato Camaioere,
copia dello Schema di Contratto,
copia del Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo,
copia del Codice di Comportamento del Comune di Camaioere,
Informativa Privacy.

Ai fini della sussistenza dei requisiti, il concorrente di altro Stato è tenuto a dichiarare le condizioni richieste dal presente Avviso mediante attestazione, sotto la responsabilità del proprio rappresentante Legale, che i certificati prodotti sono stati rilasciati da uno dei registri commerciali istituiti nel Paese di residenza o dove ha sede legale l'impresa.

I concorrenti provenienti da Stati extra Unione Europea dovranno dichiarare il possesso di requisiti equipollenti a quelli previsti dall'ordinamento nazionale in materia di sicurezza alimentare e conformità igienico-sanitaria.

c) Busta B "DOCUMENTAZIONE PER PUNTEGGIO DI MERITO" :

La busta B dovrà riportare la dicitura "DOCUMENTAZIONE PER PUNTEGGIO DI MERITO" e dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

Copie delle dichiarazioni IVA relative agli esercizi 2021-2022-2023.

Copie del Modello 770, elenco percipienti relativi agli esercizi 2021-2022-2023.

Alternativamente, Secondo la forma giuridica del partecipante, dovrà essere presentato:

Per le società di Capitali : copia del bilancio relativo all'ultimo esercizio finanziario antecedente alla pubblicazione del presente bando, approvato.

Per le società di Persone : copia dell' ultima dichiarazione dei redditi della società di persone presentata relativa all'ultimo esercizio finanziario antecedente alla pubblicazione del presente bando (Modello Unico – Società di persone).

Per le Ditte individuali: copia dell' ultima dichiarazione dei redditi delle ditte individuali presentata relativa all'ultimo esercizio finanziario antecedente alla pubblicazione del presente bando (Modello Unico – Persone Fisiche).

Art. 8 - SCADENZA RICEZIONE ISTANZE

Gli operatori economici che intendono partecipare alla presente selezione per l'assegnazione in concessione dei posteggi di vendita all'ingrosso, dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Camaioere, sito in Piazza San Bernardino 1, a pena di esclusione, in un unico plico idoneamente chiuso, sigillato (per sigillo si intende una qualsiasi impronta o segno – sia impronta impressa su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia striscia incollata su i lembi di chiusura con timbri e firme – tale da confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere così qualsiasi possibilità di manomissione del contenuto), controfirmato dal/i legale/i rappresentante/i del soggetto concorrente, su ogni lembo di chiusura ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO 27 FEBBRAIO 2025, con libertà di mezzi (consegna a mano, raccomandata o tramite agenzia di recapito autorizzata) ed a rischio esclusivo del partecipante, e sul quale dovrà essere indicato:

il mittente comprensivo di indirizzo completo, indirizzo pec e recapito telefonico,

indirizzata al Comune di Camaioere – Servizio 13 – U.O. Mercato Ortofrutticolo – Piazza San Bernardino 1 – 55041 Camaioere,

dovrà essere apposta la dicitura: "Avviso di selezione degli operatori economici per la concessione dei ventidue posteggi per la vendita all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaioere- periodo 2025-2036".

Del giorno e dell'ora di arrivo dei plichi, farà fede esclusivamente la ricevuta/timbro apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Camaioere, il quale non assume, pertanto alcuna responsabilità circa ritardi dovuti a disservizi degli incaricati della consegna.

Art. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

I plichi pervenuti saranno aperti in una prima seduta pubblica durante la quale si procederà a verificare la correttezza formale e la regolarità delle documentazioni presentate e, quindi al possesso dei requisiti di ammissione alla selezione.

Alle sedute pubbliche potranno intervenire il legale rappresentante delle ditte partecipanti o soggetti muniti di specifica delega scritta e relativo documento di riconoscimento, conferita dal suddetto legale rappresentante.

Le carenze di qualsiasi elemento formale dell'istanza possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, ad esclusione di quanto previsto nel precedente art. 8 (chiusura e sigillo del plico).

In caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e dei documenti richiesti dal presente avviso, il Comune assegna al concorrente il termine di giorni 5 (cinque), affinché vengano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni o documentazione presentate, indicandone il contenuto ed i soggetti che le devono rendere.

Decorso senza riscontro il termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura.

Costituiscono cause espresse di esclusione dalla procedura di selezione:

il mancato rispetto del termine perentorio fissato per la presentazione della domanda di partecipazione, casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'istanza di partecipazione,

difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali,

non integrità od altre irregolarità del plico contenente la domanda di partecipazione o delle altre buste in esso contenute,

mancanza dei requisiti di partecipazione indicati nel presente Avviso.

Il Comune di Camaiore nelle persone sopra identificate procederà, poi, in seduta riservata, alla verifica della documentazione pervenuta ed alle dichiarazioni rese, ed in applicazione dei criteri di assegnazione, come indicati al precedente art. 6, si procederà all'attribuzione dei relativi punteggi ai partecipanti ammessi, al fine di redigere la graduatoria finale di merito.

In caso di parità dei punteggi attribuiti tra i concorrenti, l'ordine di graduatoria privilegerà il richiedente in possesso delle dimensioni maggiori dell'azienda in termini di sommatoria dei punteggi attribuiti con i seguenti criteri:

primo criterio,

terzo criterio,

quarto criterio.

Infine esauriti tutte le possibilità sopra richiamate, permanendo la parità di punteggio tra le ditte richiedenti, si procederà al sorteggio per l'assegnazione dei posteggi, sempre in seduta pubblica.

In una seconda seduta pubblica, la cui data sarà comunicata a mezzo PEC ai soli partecipanti in possesso dei requisiti richiesti, la Direzione del Mercato Ortofrutticolo comunicherà agli stessi i punteggi attribuiti, quindi, la graduatoria finale di merito che si è formata.

La graduatoria verrà resa nota ai partecipanti aprendo così la procedura di scelta dei posteggi da parte delle ditte, in rotazione dal più alto in graduatoria fino all'ultimo, fatta salva la priorità di scelta alla ditte sotto specificate.

Allo scopo di poter permettere una armonica ed equilibrata organizzazione commerciale del mercato ortofrutticolo all'ingrosso, le assegnazioni, indipendentemente dal punteggio conseguito con i criteri indicati al precedente art. 6, saranno fatte con priorità esclusiva alle aziende già operanti (concessionarie) del Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso di Lido di Camaiore alla data del 31/12/2024 e, di seguito a quelle che hanno dichiarato di voler aderire al Consorzio Ortomercato Camaiore (tra quelle che non sono già consorziate).

In sede di assegnazione dei posteggi, ai partecipanti verrà assegnato un posteggio a ciascun partecipante ritenuto idoneo.

Solo in caso di ditta già concessionaria al 31/12/2024 verrà data la possibilità di scegliere un ulteriore posteggio adiacente al principale.

Successivamente, in base alla graduatoria, verranno assegnati i posteggi alle ditte partecipanti alla selezione che non sono già operanti all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore e che siano state ritenute idonee, nella misura di un posteggio per ciascuna ditta partecipante.

Fatto il primo giro di assegnazione dei posteggi ai partecipanti, nell'ipotesi in cui alcuni posteggi risultino non assegnati quindi liberi, gli stessi potranno essere affidati alle ditte concorrenti previa loro specifica

istanza da presentarsi alla Direzione del Mercato, entro le 48 ore successive alla scelta effettuata durante la selezione.

Al termine della procedura, il Comune di Camaiore, nella persona del Dirigente del Settore IV°, procederà alla proclamazione degli assegnatari dei posteggi di vendita, con conseguente assegnazione provvisoria degli stessi, nonché alla dichiarazione dei posteggi che eventualmente rimangono liberi e che saranno oggetto di ulteriore procedura di assegnazione e/o di selezione.

I soggetti partecipanti e dichiarati assegnatari provvisori, saranno sottoposti ad i controlli delle dichiarazioni rese, di cui al precedente art. 7, sia in merito ai requisiti di ammissibilità sia in merito ad eventuali condizioni ostative all'assegnazione.

L'istanza di partecipazione alla selezione di cui trattasi, non vincola il Comune di Camaiore che si riserva la facoltà, qualora si verificassero cause ostative, di non procedere all'assegnazione definitiva.

Le istanze e la documentazione presentata per l'esecuzione del presente procedimento non saranno restituite, così come le stesse non possono essere ritirate e non è consentita la presentazione di altra istanza o di documentazione mancante nei plichi consegnati, fatta salva la possibilità dell'Ente di attivare la procedura di soccorso istruttorio come sopra specificato.

Art. 10 – SELEZIONE-ASSEGNAZIONE-CONTRATTO

Il GIORNO 3 MARZO ALLE ORE 9:00 presso gli uffici della Direzione del Mercato Ortofrutticolo, siti a Lido di Camaiore Via Italica 141, si svolgerà la prima seduta pubblica per la selezione dei concorrenti alla presente procedura, nella quale il Dirigente del Settore IV°, alla presenza del Responsabile del Servizio 13 Attività Produttive, nonché del Responsabile di U.O. Mercato Ortofrutticolo con funzioni di segretario verbalizzante, procederà ai seguenti adempimenti:

Verifica della regolarità dei plichi pervenuti,

Verifica della regolarità di sigillo e chiusura del Plico Principale contenente l'Istanza di partecipazione, ed apertura dello stesso. Non verranno aperti i plichi che risultano irregolari nella loro chiusura.

Apertura della busta A "Documentazione Amministrativa" ed esame della documentazione contenuta che deve essere conforme a quanto richiesto al precedente art. 7.

Successivamente, il Dirigente del Settore IV° procederà, in seduta riservata, a:

Apertura della busta B "Documentazione per punteggio di merito", attribuzione dei punteggi ad ogni partecipante che sia ritenuto ammesso, ricorso al soccorso istruttorio nelle ipotesi previste al precedente art. 9 (in tale ipotesi la procedura verrà sospesa), dichiarazione di esclusione dei soggetti non ritenuti idonei secondo le norme del presente avviso e del vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore, formazione della graduatoria unica con successiva nomina degli assegnatari provvisori dei posteggi.

Saranno escluse dalla valutazione le richieste che non conterranno anche uno solo degli elementi richiesti nel presente bando, fatto salvo le ipotesi in cui sia attivata la procedura di soccorso istruttorio come sopra specificato all'art. 9.

Nella seconda seduta pubblica, la cui data sarà comunicata a mezzo PEC ai soli partecipanti in possesso dei requisiti richiesti, la Direzione del Mercato Ortofrutticolo comunicherà i punteggi attribuiti ai partecipanti stessi, la graduatoria unica finale di merito, ed aprirà la procedura di scelta dei posteggi da parte degli assegnatari secondo le modalità indicate all'art. 9.

Nell'ipotesi in cui alcuni posteggi risultino non assegnati quindi liberi, gli stessi potranno essere affidati alle ditte concorrenti previa loro specifica istanza da presentarsi alla Direzione del Mercato, entro le 48 ore successive alla scelta effettuata durante la seconda seduta pubblica.

E' facoltà del Comune di sospendere, modificare, revocare e/o annullare il presente avviso, senza che i soggetti che abbiano presentato domanda di partecipazione possano vantare alcuna pretesa o aspettativa al riguardo.

Nei confronti degli assegnatari ai sensi di quanto disposto dall'art. 83 punto 3 lettera e) del D.Lgs. 06.09.2011 n. 159 ss.mm.ii., non necessita procedere agli accertamenti di cui alla vigente legislazione in materia di antimafia, trattandosi di contratto il cui valore non supera Euro 150.000,00.

Ove l'assegnatario fosse impresa con sede in altro Stato membro dell'Unione Europea, lo stesso è tenuto a rispettare gli adempimenti fiscali dalla normativa tributaria dello Stato di appartenenza.

Nel rispetto dell'ordine della graduatoria ed assegnati i posteggi a tutti i concorrenti, il Dirigente del Settore IV° procederà con propria determinazione alla dichiarazione degli assegnatari provvisori e successivamente verrà inviata lettera di assegnazione, tramite PEC dalla Direzione del Mercato, che dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta assegnataria in segno di accettazione senza riserva alcuna delle condizioni e i termini del presente avviso nonché delle risultanze della selezione.

Tale lettera di assegnazione provvisoria dovrà essere restituita debitamente firmata, direttamente agli Uffici della Direzione del Mercato dalle ore 10,00 alle ore 12,00, la quale provvederà ad attribuirgli un numero di protocollo, entro le 48 ore successive decorrenti dalla comunicazione.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere agli assegnatari la consegna della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati, relativamente ai documenti non direttamente posseduti o non ottenibili in forma diretta dalle amministrazioni presso cui sono depositati.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, il diritto di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese o ad acquisire d'ufficio le certificazioni previste e/o richiedere le certificazioni di rito prima dell'emanazione della adozione del provvedimento definitivo di assegnazione in concessione e della stipula del relativo contratto.

Qualora, le verifiche delle dichiarazioni rese abbiano esito negativo si procederà, nei confronti dell'assegnatario provvisorio, con atto formale alla revoca dell'assegnazione provvisoria, nonché all'attivazione della procedura prevista dalla normativa vigente in materia di dichiarazioni mendaci, DPR 445/2000. Nel caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, il Comune ne dà tempestiva segnalazione alle Autorità Competenti.

L'assegnazione definitiva avverrà con provvedimento formale del Dirigente del Settore IV°, visto l'esito positivo delle verifiche dei requisiti dichiarati in sede di selezione dalle ditte, nonché alle eventuali richieste effettuate dagli assegnatari inerenti alla scelta dei posteggi, effettuate successivamente alla data della selezione, anche in pendenza di formalizzazione del contratto.

Considerato che la procedura di assegnazione definitiva, in attesa della verifica delle dichiarazioni rese dalle ditte concorrenti, non si concluderà entro il 31/12/2024 (come da determina di proroga tecnica, sopra indicata), gli assegnatari già operanti all'interno del Mercato Ortofrutticolo in virtù delle precedenti concessioni saranno comunque tenuti a continuare la commercializzazione dei prodotti all'interno dei posteggi di vendita a loro assegnati con decorrenza da 01/01/2025 e conseguentemente a corrisponde il canone di cui al precedente art. 2.

Quanto sopra anche nelle more della stipulazione del contratto, che avverrà comunque dopo l'adozione dell'atto di assegnazione definitiva dei posteggi.

In questo caso la procedura di assegnazione definitiva a tutti i richiedenti rimarrà sospesa.

La formale assegnazione dei posteggi avrà luogo con la sottoscrizione del contratto, fatto salvo quanto previsto ai precedenti commi.

Lo schema di contratto è allegato al presente bando sotto la lettera G.

E' consentito lo scambio dei posteggi fra le imprese concessionarie, sia in sede di selezione sia successivamente durante tutto il periodo della concessione, previo accordo motivato e stipulato nella forma

scritta tra le parti, cui farà seguito il rilascio dell' autorizzazione del Dirigente del Settore IV° nonché sottoscrizione da entrambe le parti di ulteriore atto contrattuale.

La sottoscrizione della concessione-contratto avverrà solo dopo l'assegnazione definitiva e dovrà essere preceduta a garanzia delle obbligazioni contrattuali, nonché di tutti gli eventuali danni causati al patrimonio comunale nell'intera area del mercato dai concessionari o dai suoi dipendenti nell' esercizio della propria attività, dalla costituzione di una polizza fidejussoria pari a una annualità del canone di concessione di tutti i posteggi assegnati alla ditta.

I concessionari si assumono ogni responsabilità per casi di infortuni, nonché di danni arrecati al patrimonio comunale e a terzi in dipendenza dell'esecuzione dell'attività svolta all'interno della struttura del mercato ortofrutticolo, ivi comprese le aree esterne al padiglione di vendita. A tal fine dovrà stipulare, a proprie spese e a mantenerla operante per tutta la durata della concessione, una polizza assicurativa di R.C.T. per i seguenti massimali:

€ 2.500.000,00 per ogni sinistro, con limite per persona di € 1.000.000,00 e con limite di danni a cose di € 2.500.000,00

€ 2.500.000,00 per Responsabilità civile ai dipendenti e/o agli addetti ai lavori con limite di €1.000.000,00 per persona.

Il gestore dovrà altresì stipulare una polizza contro i danni da incendio per i rischi derivanti dalla sua qualità di gestore della struttura, relativi ai locali assegnati, nulla escluso né eccettuato tenendo conto del valore di ricostruzione dell'immobile concesso per un massimale adeguato non inferiore ad € 500.000,00 (cinquecentomila/00), tale polizza dovrà prevedere l'estensione "ricorso terzi da incendi" con il massimale di € 2.500.000,00.

Il gestore esonera espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni a persone e cose, che potessero in qualsiasi momento derivare da quanto forma oggetto del presente capitolato.

Art. 11 – INIZIO ATTIVITA'

Le ditte assegnatarie dei posteggi dovranno iniziare la gestione degli stessi entro i termini indicati nella determina di assegnazione definitiva del Dirigente del Settore IV° del Comune di Camaiore e dovranno adempiere a tutti gli obblighi e prestazioni, nei termini e con le modalità previste nel presente Avviso e dal Regolamento del Mercato Ortofrutticolo.

Per garantire la continuità del servizio di vendita all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli e la stabilità economica degli operatori già assegnatari dei posteggi alla data del 31/12/2024, la gestione dei posteggi decorrerà inderogabilmente dal 01/01/2025, vista la proroga tecnica concessa con Determinazione Dirigenziale n°2 del 03/01/2025 fino al 31.03.2025 mentre per gli assegnatari non concessionari al 31/12/2024, la gestione dei posteggi decorrerà inderogabilmente dal 01/04/2025.

Qualora vi siano ritardi nell'acquisizione delle certificazioni delle dichiarazioni rese da parte delle autorità competenti o sul ricevimento degli atti contrattuali da parte degli assegnatari, la procedura di assegnazione definitiva verrà sospesa come indicato al precedente art. 10.

Art. 12 - TRASFERIMENTI

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di procedere agli spostamenti, trasferimenti ed alle interruzioni che si renderanno necessari per eseguire i necessari lavori di manutenzione degli spazi del Mercato.

Gli assegnatari, all' atto della formale assegnazione, dovranno dichiarare di accettare incondizionatamente le decisioni dell'Amministrazione Comunale e delle altre eventuali autorità competenti, connesse alle necessità di cui sopra ed al rispetto delle indicazioni in ordine agli orari e condizioni di utilizzo degli spazi di vendita e dei servizi comuni.

Nulla hanno a pretendere gli assegnatari per eventuali danni da loro subiti in conseguenza di una eventuale riduzione e/o interruzione nell'uso del posteggio assegnato.

Art. 13 - RESPONSABILITA'

I posteggi vengono assegnati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e che gli assegnatari dichiarano di conoscere ed accettare, assumendosi tutta la responsabilità per guasti e danni arrecati anche involontariamente, che non siano addebitabili al deperimento di uso.

Art. 14 - REVOCA CONCESSIONE

Le cause di revoca sono disciplinate dal tempo per tempo vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo, nonché da quanto specificatamente indicato nel presente avviso, nel contratto stipulato con i concessionari od in applicazione di normative vigenti disciplinanti la materia in oggetto.

ART. 15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PUBBLICITA' DELL'AVVISO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Servizio 13 “Attività Produttive” D.re Maurizio Verona: recapito telefonico 0584-986319 – email : m.verona@comune.camaiore.lu.it .

Il presente bando sarà pubblicato:

sul sito internet istituzionale del Comune di Camaiore nella sezione www.comune.camaiore.lu.it/bandi-attivi ,

all'Albo pretorio del Comune di Camaiore,

sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT),

ed inviato ai principali Mercato Ortofrutticoli della Toscana ed Italiani per darne la maggiore diffusione.

Art. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI - CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai fini della partecipazione al presente avviso e di dar corso agli adempimenti conseguenti in caso di assegnazione, è richiesto ai partecipanti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del DPGR Regolamento UE n° 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” e del D.Lgs n° 196/2003 “Codice Privacy” come successivamente modificato e integrato, come da allegato H.

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardo il loro utilizzo.

Finalità del trattamento : si precisa che i dati inseriti nei documenti presentati dai concorrenti, vengono acquisiti ai fini della partecipazione (in particolare ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti richiesti) e del rilascio degli atti conseguenti in caso di assegnazione.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno anche essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, di volta in volta individuati.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: anche ai soggetti esterni all'Amministrazione, nei casi di legge.

Diritti del partecipante : relativamente ai suddetti dati, all'operatore, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti previsti dal GDPR Regolamento UE n° 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” e del D.Lgs n° 196/2003 “Codice Privacy” come successivamente modificato e integrato.

La presentazione della domanda di partecipazione attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Titolare, responsabile e incaricati del trattamento: titolare del trattamento dei dati è il Comune di Camaiore ed incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti del Comune di Camaiore assegnati al settore interessato dal presente bando.

Il concessionario osserva e fa osservare ai suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo gli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 (obblighi anticorruzione) e del Codice di Comportamento del Comune di Camaiore, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 04.01.2023, allegato I che verrà consegnato al concessionario contestualmente alla firma del contratto di assegnazione dei posteggi di vendita. La violazione delle norme del codice di comportamento del Comune determinano ai sensi dell'art. 8 dello stesso codice la risoluzione del presente contratto.

ART. 17 – INFORMAZIONI E PUNTI DI CONTATTO

Per chiarimenti di tipo amministrativo è possibile rivolgersi al Servizio 13 Attività Produttive – U.O. Mercato Ortofrutticolo ai numeri di telefono 0584-986517 o 0584-986512.
Gli atti relativi all'appalto di cui trattasi sono visionabili presso gli uffici della Direzione del Mercato Ortofrutticolo sito a Lido di Camaiore Via Italica 141, tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00, oppure sul sito del Comune di Camaiore www.comune.camaiore.lu.it/it/bandi-attivi.

Camaiore, li 24 GENNAIO 2025

IL DIRIGENTE DEL SETTORE IV°
Ordine Architetti PPC P.T.
Mugnani Giovanni

All.ti: A - Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore
B - Planimetria
C - Dichiarazione presa visione dei luoghi
D - Atto Costitutivo e Statuto Consorzio Ortomercato Camaiore
E - Istanza di partecipazione
F - Autocertificazione/Dichiarazione
G - Schema di Contratto
H - Informativa Privacy
I - Codice di Comportamento dipendenti Comune di Camaiore



Comune di Camaiore

ALLEGATO A

REGOLAMENTO MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO DI LIDO DI CAMAIORE

*Approvato con deliberazione del C.C. n° 48 del 24.09.2018
Esecutiva il 24.10.2018*

*Modificato con deliberazione del C.C. n° 61 del 30.09.2024
Esecutiva il 13.10.2024*

INDICE

- ART. 1 - DEFINIZIONE , AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - GESTIONE DEL MERCATO
- ART. 3 - CALENDARIO ED ORARI
- ART. 4 - COMPITI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE – PERSONALE IMPIEGATIZIO
- ART. 5 - VIGILANZA DI MERCATO
- ART. 6 - SERVIZI DI MERCATO
- ART. 7 - POSTEGGI DI VENDITA DEI GROSSISTI E BANCHI PRODUTTORI
- ART. 8 - AMMISSIONE AL MERCATO
- ART. 9 - OPERATORI, UTENTI E CONSUMATORI
- ART. 10 - CONCESSIONE DEI POSTEGGI DI VENDITA DEI GROSSISTI
- ART. 11 - TITOLARITA' DEI POSTEGGI E MODIFICHE
- ART. 12 - GESTIONE DEI POSTEGGI DI VENDITA GROSSISTI
- ART. 13 - TERMINE E REVOCA DELLE CONCESSIONI DEI POSTEGGI DI VENDITA
- ART. 14 - RICONSEGNA DEI POSTEGGI DI VENDITA
- ART. 15 - GESTIONE DEI BANCHI PRODUTTORI
- ART. 16 - GESTIONE DEI POSTI AUTO
- ART. 17 - CORRISPETTIVI E TARIFFE
- ART. 18 - DISCIPLINA DELLE VENDITE, VENDITE ALL'ASTA, COMMISSIONARI E MANDATARI
- ART. 19 - RESPONSABILITA'
- ART. 20 - ORDINE INTERNO – DIVIETI E NORME DA OSSERVARE NELLE AREE DI MERCATO
- ART. 21 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 22 - SANZIONI AMMINISTRATIVE
- ART. 23 - NORME TRANSITORIE
- ART. 24 - PUBBLICITA'
- ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE
- ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

Allegato A) sanzioni amministrative

ART. 1
DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, in conformità con gli indirizzi della L.R. n° 57 del 02/08/1983, (Piano Regionale dei mercati all'ingrosso) detta norme per la gestione, l'organizzazione ed il funzionamento del mercato all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli freschi, essiccati o comunque conservati e trasformati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 della legge regionale Toscana 21/05/1975, n° 46.

2. Per mercato all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli si intende l'area ubicata in Lido di Camaiore – Via Itlica 139/141, e precisamente:

- parcheggio sia anteriore che posteriore,
- locali adibiti a servizio bar del mercato,
- locali adibiti ad Uffici Comunali,
- locali adibiti a casa di guardianaggio,
- padiglione interno adibito alla vendita all'ingrosso dei prodotti, attrezzata e dotata di servizi per lo svolgimento, da parte di una pluralità di venditori e compratori, di operazioni commerciali all'ingrosso relative ai prodotti ortofrutticoli di cui al comma 1, composto da n° 22 posteggi destinati ai commercianti e n° 60 banchi destinati ai produttori agricoli.

3. Tale mercato, che costituisce a tutti gli effetti struttura e servizio pubblico, persegue tra l'altro le finalità di assicurare:

- il libero svolgimento della concorrenzialità;
- la riduzione del costo di distribuzione dei prodotti;
- l'afflusso, la conservazione e l'offerta degli stessi;
- la più ampia informazione del settore ortofrutticolo e commerciale.

4. Agli effetti del presente regolamento:

- per mercato si intende il mercato all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli di cui al comma uno,
- per Comune si intende il Comune di Camaiore,
- per Legge Regionale si intende le Leggi Regione Toscana n. 57 del 02 agosto 1983 e n. L.R. 1/05/1975, n° 46,
- per Direttore si intende il Responsabile del Servizio Comunale,
- per Dirigente si intende il Dirigente del settore Amministrativo del Comune di Camaiore cui fa capo il Mercato stesso,
- per operatori si intendono coloro che sono ammessi alle vendite,
- per utenti si intendono coloro che sono ammessi agli acquisti escluso i consumatori privati,
- per personale del mercato si intendono gli addetti ai vari servizi e i dipendenti del Comune.

5. Nel mercato sono ammessi esclusivamente i prodotti ortofrutticoli freschi, secchi, o comunque conservati e trasformati.

ART. 2
GESTIONE DEL MERCATO

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 – lettera a) della Legge Regionale 21/05/1975, n° 46 il mercato ortofrutticolo all'ingrosso è gestito in economia dal Comune di Camaiore. I proventi della gestione, come previsto della Legge Regionale, debbono essere commisurati a sostenere le spese necessarie al funzionamento del mercato, all'ammortamento e al miglioramento dei relativi impianti ispirandosi ai criteri di economicità, semplificazione, trasparenza ed efficienza, con la possibilità di costituire un fondo gestito direttamente dal Settore di appartenenza del Mercato Ortofrutticolo.

2. Con apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale potrà essere affidata la gestione ad una società consortile a partecipazione pubblica e privata.

ART. 3**CALENDARIO ED ORARI**

1. I giorni e gli orari di apertura e delle contrattazioni sono stabiliti semestralmente dal Comune, sentiti ed anche su istanza degli operatori, ed indicati in un apposito calendario.

I semestri sono da intendersi stagionali ovvero dal 1 aprile al 30 settembre (primavera-estate) e dal 1 ottobre al 31 marzo (autunno-inverno) allo scopo di meglio interpretare le esigenze stagionali degli operatori in particolar modo dei produttori agricoli.

Ove se ne ravvisi la necessità, nel periodo primaverile ed estivo, il Comune può anticipare ad ore notturne l'inizio delle contrattazioni e concedere l'apertura straordinaria in giornate festive.

2. Il calendario delle festività e gli orari, che dovranno possibilmente coincidere con quelli degli altri mercati della Toscana, e tener conto degli orari dei mercati extraregionali più prossimi, sono esposti su apposite bacheche e resi noti attraverso il sito internet del mercato.

3. Il Direttore può, in particolare circostanze, ritardare o anticipare l'inizio o il termine delle operazioni di vendita.

4. Gli orari di ingresso al mercato devono consentire agli operatori di effettuare il rifornimento, la vendita e la consegna all'utente dei prodotti commercializzati, nonché la contabilizzazione delle operazioni di vendita.

ART. 4**COMPITI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE – PERSONALE IMPIEGATIZIO**

1. L'incarico di Direttore del mercato e' conferito dal Dirigente del settore Amministrativo del Comune di Camaiole cui fa capo il Mercato stesso.

2. Il Dirigente di intesa con il Direttore, oltre ai compiti previsti dalla Legge Regionale e dal presente Regolamento, provvedono a:

- stabilire i turni, gli orari e le modalità di lavoro e di servizio del personale comunale in forza al mercato,
- accertare che le operazioni commerciali e tutte le altre attività all'interno del mercato si svolgano nel rispetto delle norme legislative e regolamentari,
- segnalare tempestivamente al Comune le carenze strutturali e organizzative del mercato indicando nel contempo le iniziative e gli interventi atti a migliorare i servizi e facilitare le operazioni di commercializzazione nel mercato,
- emanare ordini di servizio entro i limiti delle proprie attribuzioni; eccezionalmente, nei casi di particolare urgenza e se le circostanze lo richiedono, emanare altri idonei provvedimenti. Tanto gli ordini di servizio quanto gli altri provvedimenti possono, se del caso, essere comunicati tempestivamente al Comune,
- accertare il possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite ed agli acquisti in base alla certificazione prevista dal presente Regolamento e dalla normativa in materia e vigilare circa l'osservanza degli orari prestabiliti,
- rilasciare, a richiesta degli operatori e degli utenti, le certificazioni concernenti la qualità, la quantità, la varietà e l'eventuale deprezzamento o l'ordine di distruzione dei prodotti,
- rendere possibile l'utilizzo di tutte le attrezzature del mercato per assicurare la buona osservazione dei prodotti,
- vietare la vendita e ordinare il ritiro ed imporre la rilavorazione della partita di prodotti il cui confezionamento ed i cui contenitori non sono conformi alle norme vigenti,
- vigila affinché non vengano intralciate le operazioni di rifornimento del mercato,
- vigila perché non vengano adoperati artifici tendenti ad aumentare, fraudolentemente, il peso delle derrate e perché non vengano compiute eventuali frodi,
- esegue e dispone saltuarie operazioni nelle ore di chiusura ed in quelle notturne,
- assegna gli spazi di parcheggio numerati per gli automezzi autorizzati previo pagamento del canone stabilito dal Comune,
- assegna i banchi di vendita e gli ulteriori spazi destinati ai produttori,
- il Direttore ha facoltà di allontanare dal Mercato persone che si rifiutano di sottostare alle norme della legge e del regolamento di mercato e che comunque turbino, con il loro comportamento il regolare funzionamento del mercato.

3. Il Direttore del Mercato è coadiuvato, nell'esercizio dei suoi compiti, dal personale impiegatizio, il quale svolge, tra gli altri, i seguenti compiti: tesseramento degli aventi diritto, tenuta dello schedario degli operatori, gestione del protocollo interno, rilevazione prezzi, oltre a quanto altro demandatogli sia dal Direttore del Mercato sia dal Dirigente del Settore di competenza.

4. Il Dirigente ed il Direttore di Mercato, in stretto rapporto con gli organi del Comune, assicurano la più ampia collaborazione agli Uffici Statali, Regionali ed agli Enti Locali.

ART. 5 VIGILANZA DI MERCATO

1. Il rispetto del presente regolamento e delle altre disposizioni legislative e regolamentari in materia è assicurato dal personale comunale assegnato al servizio, dagli agenti di polizia municipale o eventualmente da agenti di mercato all'uopo nominati.

In caso di assenza degli Agenti di Polizia Municipale, il rispetto di quanto sopra è assicurato dal Direttore del mercato con la collaborazione dei dipendenti comunali assegnati al servizio.

Il Comando di Polizia Municipale metterà a disposizione presso il mercato agenti particolarmente idonei e qualificati in rapporto ai servizi che il Comune intenderà svolgere all'interno del mercato.

2. Le direttive per l'attuazione del servizio di vigilanza all'interno del mercato sono adottate dal Direttore del mercato di concerto con il Dirigente e con il comando di Polizia Municipale, così come l'emissione degli atti amministrativi conseguenti all'accertamento di eventuali violazioni al presente Regolamento e alle Leggi in materia.

3. Alle infrazioni di cui al presente regolamento sono applicate le sanzioni di cui al successivo art. 22.

ART. 6 SERVIZI DI MERCATO

1. Il Comune provvede di regola a dotare il mercato e a gestire direttamente tutti i servizi necessari ad assicurare un agevole svolgimento delle operazioni di commercializzazione al fine di contenere i costi di distribuzione e di agevolare l'accesso diretto dei produttori al mercato.

2. Dà **in concessione** previo esperimento di procedura concorsuale i posteggi di vendita destinati ai grossisti ed il bar, mentre concede **in locazione** i banchi dei produttori ed i parcheggi dei veicoli previa istanza da parte dei richiedenti e pagamento del relativo canone stabilito dal Comune.

3. Il Comune pone all'interno del Mercato un **servizio di pesatura** a disposizione dei produttori agricoli.

4. Il **servizio di informazione commerciale** ha lo scopo di: attingere ovunque notizie e dati concernenti la produzione, lo scambio (esportazione, importazione, commercio interno), il consumo e le quotazioni dei prodotti, oggetto di commercializzazione nel mercato, e di elaborare i dati raccolti dando ad essi la più ampia e tempestiva divulgazione tra gli operatori e gli utenti del mercato.

Il Dirigente ed il Direttore, ai quali competono la direzione e l'organizzazione del servizio, possono richiedere la collaborazione di Istituti Universitari, di Enti e di Uffici pubblici e privati, secondo le istruzioni della Giunta Regionale.

Il Comune si riserva la possibilità di dare in affidamento il servizio ad una azienda specializzata.

5. Il Direttore dispone la **rilevazione dei prezzi** praticati dagli operatori, in conformità delle disposizioni dell'Istituto Nazionale di Statistica e delle direttive che, al riguardo, verranno impartite dalle autorità competenti. La rilevazione dei prezzi è effettuata esclusivamente a mezzo di intervista agli operatori e agli utenti, tenendo conto anche dei quantitativi trattati.

Per ogni prezzo rilevato, l'intervistatore dovrà registrare sia il prezzo minimo che il prezzo massimo e anche la varietà della merce, cui i prezzi si riferiscono.

Il Direttore ha la facoltà di effettuare controlli su tutti i documenti in possesso degli operatori e degli utenti, al fine esclusivo di accertare l'attendibilità dell'intervistato.

I Commissionari ed i Mandatari devono tenere a disposizione dell'Ente Gestore, per qualsiasi controllo, tutti gli atti ed i documenti relativi alle transazioni effettuate per conto dei loro committenti o mandanti (ultimo comma art. 27 del Regolamento tipo 22.05.78 n° 2 di cui alla L.R. n.46/1975),

Il listino dei prezzi viene compilato e diffuso con la frequenza e nei mesi stabiliti dalla Direzione del mercato in base alle direttive della Giunta Regionale.

Allo scopo di tutelare il cittadino-consumatore e garantire una corretta trasparenza funzionale ed una efficace politica di contenimento dei prezzi, i listini devono essere resi pubblici tramite esposizione nella bacheca comunale all'interno del Mercato Ortofrutticolo, e sul sito del Comune di Camaiore, con cadenza quindicinale.

Il Comune si riserva la possibilità di dare in affidamento il servizio ad una azienda specializzata.

6. Le operazioni di facchinaggio, intendendosi come tali il carico, lo scarico, il trasporto e lo spostamento delle merci sia all'interno del mercato sia nel parcheggio anteriore e posteriore destinati agli autoveicoli, qualora non siano svolte direttamente o dato in concessione dal Comune, sono eseguite da personale incaricato dai grossisti o dai produttori. Gli operatori presenti nel mercato possono svolgere le operazioni di facchinaggio personalmente o a mezzo di propri dipendenti regolarmente assunti per tali specifiche mansioni e con rapporto di lavoro a carattere stabile e continuativo. Gli acquirenti possono anch'essi provvedere alle operazioni di facchinaggio personalmente o a mezzo di propri dipendenti regolarmente assunti, limitatamente alle merci di loro proprietà. I lavoratori facchini per essere ammessi ad esercitare il loro mestiere nell'interno del mercato, debbono essere in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro ed igienico-sanitarie.

Qualora il Comune svolga direttamente, o dia in concessione il servizio di facchinaggio, lo stesso è disciplinato dal Direttore mediante appositi ordini di servizio. Allo stesso Direttore compete, sentiti i rappresentanti delle categorie interessate, stabilire gli orari di presenza in mercato dei singoli facchini e, ove occorre, i turni che i medesimi dovranno osservare per garantire il servizio anche nelle ore notturne e nei giorni festivi. Le tariffe relative al servizio di facchinaggio sono stabilite dal Comune su proposta del Dirigente o del Direttore e dalle rappresentanze sindacali degli stessi addetti al servizio. Esse qualunque sia il tipo di gestione del servizio, devono poter garantire agli addetti un equo salario e un adeguato trattamento previdenziale e pensionistico e devono altresì consentire l'ammortamento e l'ammmodernamento delle attrezzature del servizio stesso.

I facchini preposti al servizio pubblico:

- a) indossano il segno distintivo come prescritto dal Comune;
- b) non possono imporre o rifiutare le loro prestazioni;
- c) sono responsabili delle merci avute in consegna;
- d) è vietato farsi aiutare da altre persone non autorizzate nel disimpegno della loro attività;
- e) provano al Comune l'avvenuta stipula di una adeguata polizza di assicurazioni contro i rischi connessi all'esercizio delle loro attività, con particolare riguardo all'impiego di mezzi meccanici, questi ultimi, devono essere in tutto ed in ogni momento rispondenti alle prescrizioni di legge.

I facchini che contravvengono alle disposizioni del presente regolamento e a quelle emanate dal Dirigente e dal Direttore del mercato sono passibili delle seguenti sanzioni:

- a) diffida disposta dal Dirigente;
- b) sospensione dal mercato, per un periodo massimo di tre giorni, disposta dal Dirigente;
- c) l'espulsione dal mercato nei casi gravi o di recidiva disposta dal Comune, su proposta del Dirigente, previa contestazione dell'addebito all'interessato da parte del Dirigente;
- d) durante il periodo di sospensione il punito non può accedere al mercato per nessun motivo.

7. Il servizio di custodia della struttura del Mercato Ortofrutticolo può avvenire mediante la figura di un custode che gode gratuitamente della abitazione presso il mercato, è responsabile, in assenza degli impiegati e particolarmente nelle ore notturne, della custodia di tutti gli impianti, attrezzature e cose che sono nello spazio chiuso e interno del mercato e non risponde per le cose poste nell'area esterna del mercato. Provvede all'apertura e alla chiusura del mercato secondo gli orari fissati dall'Amministrazione, se non disposto diversamente. In caso di assenza o impedimento deve provvedere a farsi sostituire da un familiare, in modo che il servizio possa essere sempre e comunque ugualmente svolto. Le mansioni di custodia oltre a quelle sopra citate consistono in:

- tempestiva segnalazione ai competenti uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale, dei guasti dello stato di manutenzione e dei danni prodotti da terzi ai beni in custodia;

- piccole riparazioni manutentive e tenuta in ordine dell'ambiente;
- vigilanza sulle trasgressioni alle regole ed ordini per l'uso dei beni in custodia.

Il servizio di custodia può essere assegnato anche a personale operaio, già in servizio presso il Comune.

Qualora la figura del custode non sia presente, il Comune può concedere a terzi il servizio di apertura e chiusura del mercato previo esperimento di apposita procedura concorsuale da destinarsi alle associazioni di volontariato presenti sul territorio comunale.

ART. 7

POSTEGGI DI VENDITA DEI GROSSISTI e BANCHI PRODUTTORI

1. Per posteggi di vendita si intendono i locali presenti ai lati nel padiglione interno di vendita cui gli operatori svolgono la loro attività commerciale: trattasi di ventidue posteggi, undici per ogni lato, costituiti da un'area coperta, un soppalco nonché l'area antistante fino alle colonne di sostegno per le superfici sotto riportate, come evidenziato nella planimetria allegata al presente regolamento.

Descrizione	Dimensioni	Totale in mq.
magazzino	mt. 5,75 x mt. 4,32	Mq. 24,84
area antistante magazzino	mt. 6,48 x mt. 4,32	Mq. 27,99
soppalco	mt. 3,75 x 4,32	Mq. 16,20
	TOTALE	Mq. 69,03

2. Per banchi dei produttori si intendono le aree poste ai lati del corridoio centrale interno, di fronte ai posteggi di vendita dei grossisti, la cui numerazione viene stabilita dal Comune e l'assegnazione avviene a seguito di istanza presentata al Direttore dai produttori agricoli e previo pagamento del relativo canone di locazione. Tali banchi sono destinati esclusivamente alla vendita dei prodotti agricoli di produzione propria. Non possono essere utilizzati per la commercializzazione dei prodotti acquistati da terzi.

ART. 8

AMMISSIONE AL MERCATO

1. L'ammissione al mercato è autorizzata dal Direttore mediante il rilascio agli operatori individuati al successivo art. 9, apposita tessera munita di fotografia, del nominativo e con l'indicazione del periodo di validità, previo pagamento della relativa tariffa di tesseramento.

Il rilascio della tessera è comunque subordinato alla valutazione dei requisiti per l'ammissione alle vendite e agli acquisti.

Il tesseramento è dovuto anche nei confronti di coloro che effettuano acquisti dai grossisti o produttori operanti all'interno del Mercato ortofrutticolo, ma che si fanno consegnare direttamente la merce presso la propria attività commerciale (hotel, ristoranti, negozi).

2. I titolari di tessera rilasciata ai sensi del precedente comma sono considerati soggetti operanti all'interno del mercato.

Il tesserino deve essere di colore diversificato a seconda se si tratta di produttori o di commercianti ed indossato in modo ben visibile dall'operatore ed esibito a richiesta del personale preposto al controllo delle persone che frequentano il mercato ed è soggetto a validazione annuale.

3. Sono ammessi nel mercato con i propri mezzi i conferenti le merci in possesso di regolare documento di trasporto emesso a norma di legge, nonché i produttori o commercianti all'ingrosso che conferiscono i prodotti di cui all'articolo 1 destinati ad operatori concessionari di posteggi del mercato.

4. I soggetti operanti all'interno del Mercato, devono consegnare ai propri dipendenti e addetti una tessera di riconoscimento munita di fotografia, del nominativo del dipendente e recante i dati della propria ditta/società. Tale tessera dovrà sempre essere indossata durante l'orario lavorativo.

ART. 9

OPERATORI, UTENTI E CONSUMATORI

1. Sono ammessi ad operare nel mercato i sotto elencati operatori ed utenti, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge:

a) PER LE VENDITE:

- i produttori singoli od associati, anche se occasionali limitatamente a modeste quantità di merce;
- i commercianti all'ingrosso, i commissionari, i mandatari e gli astatori iscritti negli appositi albi;
- gli operatori grossisti non concessionari di area di vendita, esclusivamente per la vendita a grossisti concessionari;
- le imprese di trasformazione;
- gli enti di sviluppo.

b) PER GLI ACQUISTI:

- i commercianti all'ingrosso e al dettaglio;
- i commissionari ed i mandatari;
- i gruppi d'acquisto e altre forme associative fra dettaglianti;
- le imprese di trasformazione;
- le cooperative di consumo e le comunità;
- gli Enti comunali di consumo, le comunità, i gestori di attività turistiche nonché i rappresentanti delle loro associazioni economiche, i gruppi di acquisto;

2. I soggetti ammessi alle vendite od agli acquisti di cui al precedente comma devono presentare istanza per ottenere il rilascio della tessera al mercato di cui all'art. 8, previo pagamento della relativa tariffa stabilita dal Comune. A tal scopo la Direzione del mercato, per verificare la titolarità dell'ammissione al mercato, può richiedere agli operatori, grossisti o produttori, l'elenco dei propri clienti.

3. Sono ammessi agli acquisti, con le modalità e durante l'apposito orario stabilito dal Comune, i privati consumatori che, presso gli operatori del Mercato possono effettuare anche acquisti per quantitativi inferiori a quelli minimi previsti dal presente regolamento di mercato.

Ad essi non si applica l'obbligo della tessera di riconoscimento.

ART. 10**CONCESSIONE DEI POSTEGGI DI VENDITA DEI GROSSISTI**

1. I posteggi di vendita sono assegnati dal Comune, agli operatori che ne facciano richiesta mediante una procedura concorsuale e abbiano i requisiti prescritti, o a seguito di nuova concessione, o a seguito di modifica della concessione per fusione o trasferimento o ampliamento strutturale dei posteggi da parte dell'Ente.

Il Comune, nella concessione dei posteggi, ivi compresa la destinazione degli esistenti al momento del rinnovo delle concessioni, garantisce la priorità alle organizzazioni di produttori in forma singola o associata, od associati in forma cooperativa o consortile ed alle cooperative e loro consorzi.

2. I posteggi per attività a carattere continuativo sono assegnati dal Comune, sulla base della graduatoria formulata con le modalità e nei termini che vengono stabiliti dal bando di concorso e corredata dai documenti prescritti.

Il Comune determina, fra l'altro, i livelli minimi di attività cui subordinare la concessione dei posteggi.

3. Il rilascio ed il rinnovo delle concessioni dei posteggi di vendita viene effettuato in base a modalità e criteri stabiliti dal Comune, che tengano conto prioritariamente dell'anzianità e della correttezza commerciale, della quantità di merce introdotta in mercato e del fatturato realizzato nel mercato, degli impianti, della attrezzature e del numero dei dipendenti dei singoli richiedenti.

4. I posteggi liberi sono dati in concessione, con le modalità e i criteri di cui al presente articolo mediante pubblico concorso reso noto con comunicati pubblicati sul sito del Comune di Camaiore e sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza, comunicazione, pubblicità ed assegnazione di concessione di servizi.

5. Per il rilascio della concessione e' necessario che il titolare (in caso di società, ciascun socio) abbia i

requisiti previsti dalle normative vigenti in materia di appalti nonché non sia colpevole dei reati indicati dall'art. 71 del D.Lgs. n° 59/2010.

6. In deroga a quanto previsto al precedente comma 4, i posteggi che si renderanno liberi durante il periodo contrattuale della concessione, potranno essere utilizzati per ampliamenti e/o spostamenti destinati agli attuali concessionari del mercato, comunque fino e non oltre alla scadenza della concessione in essere solo ed esclusivamente qualora non pervengano istanze dall'esterno. In particolare, su richiesta, potranno essere dati in concessione, al concessionario presente nel mercato che ha il posteggio contiguo a quello che si è reso libero o, in caso di più istanze verrà assegnato al concessionario che dimostri di aver svolto il maggior volume di attività nel biennio precedente all'anno in corso.

7. Nelle more della procedura di concessione definitiva, i posteggi liberi possono essere temporaneamente assegnati dal Dirigente, all'operatore che abbia i requisiti ritenuti validi, come indicato al precedente comma 6.

8. Per esigenze funzionali ed organizzative, attinenti interessi generali, il Dirigente e d il Direttore in qualsiasi momento possono disporre, il trasferimento di un concessionario in un posteggio diverso da quello dato in concessione, o il cambiamento di destinazione di posteggi liberi.

9. Le assegnazioni dei predetti posteggi non possono avere una durata superiore ad anni dodici, ed avranno comunque scadenza contemporanea, qualunque sia la loro data di inizio. Ogni tre anni del periodo di concessione, il canone sarà soggetto a verifica da parte del Comune adeguandolo al valore O.M.I. vigente in quel momento e desunto dalla banca dati dell'Agenzia delle Entrate/Territorio – Osservatorio Mercato Immobiliare (O.M.I.)

ART. 11 TITOLARITA' DEI POSTEGGI E MODIFICHE

1. La concessione di un posteggio di vendita ad una persona fisica e' strettamente personale. In caso di morte, di grave malattia o di comprovato impedimento del concessionario, il coniuge e i parenti entro il terzo grado e gli affini entro il secondo grado, possono, previa autorizzazione del Dirigente, subentrare nella concessione sino alla scadenza purché in possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite, e assumano gli impegni e le responsabilità del precedente concessionario nei confronti del Comune.

2. La concessione di un posteggio di vendita ad una società legalmente costituita e' intestata ai suoi rappresentanti legali.

3. La persona fisica che intende costituire una società, per continuare l'esercizio della stessa attività commerciale nel posteggio di cui e' concessionaria, deve ottenere il preventivo consenso del Comune.

4. Due o più commercianti all'ingrosso, ditte individuali o società, già concessionari, possono scambiare i relativi posteggi o unificarli mediante costituzione o fusione di società fra gli stessi, previo istanza da presentarsi al Comune, il quale esprimerà il proprio consenso preventivo del Dirigente o del Direttore e successivamente dovrà adottare i dovuti atti amministrativi, cui farà seguito la sottoscrizione di nuova contratto tra le parti e comunque fino e non oltre la scadenza della concessione in corso. E' vietato scambiare o unificare i posteggi di vendita assegnati a più concessionari senza una nuova sottoscrizione del contratto tra i concessionari e l'Amministrazione, come sopra specificato.

5. Le società previste nei commi precedenti, assumono tutte le responsabilità e gli impegni amministrativi, commerciali, finanziari e fiscali dei concessionari, in quanto tali, a cui sono subentrati.

6. Qualsiasi variazione nella rappresentanza delle Ditte concessionarie di posteggi o nella loro composizione, quando comporti l'ingresso di nuovi soci, e' subordinata al preventivo consenso del Comune, pena la revoca della concessione.

7. Il consenso preventivo previsto per le variazioni di cui al precedente comma 6. relative alla titolarità delle concessioni e' dato previa valutazione dei requisiti soggettivi della società richiedente, anche dei nuovi soci non aventi la rappresentanza. Nelle more degli accertamenti dovuti per legge e dell' approvazione degli atti amministrativi da parte dell'Ente, necessari per addivenire della nuova concessione, la variazione non avrà efficacia.

8. Sono soggette alla sola comunicazione preventiva le variazioni di titolarità, sempre che non comportino

l'ingresso di nuovi soci, conseguenti a:

- recesso di soci da società, che non comportino lo scioglimento della Società stessa, purché la ditta non risulti in stato di fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata;
- variazione nella ragione sociale o denominazione, purché non sussistano possibilità di confusione con altre ditte operanti nel ramo in mercato o altrove, e non sia suscettibile di creare turbativa al mercato;
- variazione delle quote sociali, solo nell'ipotesi in cui non entrino nuovi soci.

9. La comunicazione di cui al precedente comma 8. deve pervenire alla Direzione almeno 30 giorni prima della data della prevista per la variazione societaria del concessionario. La variazione sarà ammessa qualora entro 30 giorni dalla comunicazione non pervenga un motivato provvedimento contrario, sospensivo dei termini o richiesta di chiarimenti da parte del Dirigente o del Direttore.

10. In caso di costituzione di società o di variazione nella rappresentanza o nella composizione delle società già concessionarie il Comune si riserva di motivare l'eventuale diniego.

ART. 12

GESTIONE DEI POSTEGGI DI VENDITA GROSSISTI

1. I posteggi di vendita sono gestiti dai rispettivi concessionari quando trattasi di persone fisiche e dai rappresentanti legali quando trattasi di persone giuridiche, società o cooperative. Detti gestori dei posteggi di vendita possono farsi temporaneamente rappresentare da collaboratori familiari o personale dipendente, previo consenso del Direttore. Nel caso di assenze superiori a 30 giorni consecutivi il rappresentante temporaneo deve dimostrare di essere in possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite.
2. I concessionari dei posteggi di vendita possono congiuntamente svolgere le funzioni di commerciante in proprio, di commissionario o di mandatario purché regolarmente abilitati all'esercizio delle funzioni stesse.
3. I concessionari dei posteggi di vendita eleggono il loro domicilio ad ogni effetto, presso i rispettivi posteggi di vendita.
4. Le aree di vendita riservate ai concessionari devono essere identificate da apposite insegne la cui installazione e' effettuata seguendo le modalità e le indicazioni fissate dal Comune.
5. I concessionari devono esporre nel posteggio di vendita in luogo visibile, una tabella indicante la denominazione della Ditta concessionaria ed il numero assegnato al posteggio dato in concessione
6. I posteggi e i magazzini debbono essere usati solo per il deposito dei prodotti e delle attrezzature necessarie per la vendita. E' vietato adibire i posteggi, i magazzini e tutte le altre aree a deposito di imballaggi vuoti. Il Comune provvede alla istituzione di un deposito di imballaggio adeguato alle necessità del mercato, per le quali se ne viene richiesto l'utilizzo dovrà essere pagata la relativa tariffa stabilita dal Comune.
7. Qualora i concessionari richiedano l'utilizzo di aree per l'installazione di celle frigo, impiantistica, arredi o qualsiasi altra struttura, al di fuori o all'interno delle aree che già hanno in concessione, dovrà essere presentato apposito progetto tecnico da trasmettere al Dirigente o al Direttore. Per i piccoli interventi nelle aree interne già in concessione (posteggi di vendita) quali arredi, piccoli ampliamenti delle postazioni di lavoro, installazione di sistemi di sicurezza e videotelecamere ect., verranno autorizzati direttamente dal Dirigente o dal Direttore. Per gli interventi che possano influire sulla struttura interna (immobile) od esterna (parcheggi) il Direttore provvederà a richiedere apposito nulla osta, previa istanza presentata dal concessionario, al Servizio Patrimonio dell'Ente o ad altro Servizio competente e solo se verrà espresso parere positivo, il Dirigente provvederà al rilascio di apposito atto autorizzatorio ad eseguire l'intervento. Tutte le spese che verranno sostenute per l'esecuzione degli interventi sono a totale carico del concessionario, così come i costi per l'approvvigionamento energetico e di fornitura dell'acqua.
8. Nei posteggi non sono consentite modifiche strutturali e installazioni di impianti di qualsiasi specie senza il preventivo atto autorizzativo del Dirigente o del Direttore come indicato al precedente comma 7. Così come non sono ammessi il deposito e la vendita di prodotti diversi da quelli indicati nell'articolo 1 del presente Regolamento.
Non è consentito, installare nei posteggi e nei magazzini impianti di qualsiasi natura o apportarvi

modifiche di qualunque specie ed entità senza la preventiva autorizzazione della Direzione del Mercato. Ogni concessionario dovrà allacciare le utenze relative alla fornitura di acqua ed energia a proprio nome.

9. Il concessionario deve provvedere alla manutenzione ordinaria dei locali e delle altre aree a lui concesse in uso, aree deposito imballi-aree per celle frigo etc., nonché comunicare tempestivamente alla Direzione le opere di manutenzione straordinaria occorrenti e pertanto e' responsabile dei danni procurati a persone o cose in conseguenza della sua mancata diligenza.

Alla fine di ogni giornata lavorativa i concessionari devono provvedere a sgomberare le aree antistanti i posteggi a loro assegnati, da merci, imballi e sporcizia allo scopo di consentire le pulizie dagli addetti a tale mansione. Dovranno essere riposti i rifiuti, differenziandoli (organico, legno, plastica e carta), negli appositi cassoni ed aree predisposti dal servizio di raccolta dei rifiuti.

10. E' vietato utilizzare o occupare aree di vendita o altri spazi non dati in concessione o in uso, e per scopi diversi da quelli cui sono destinati.

11. La sospensione dell'attività di vendita deve essere preventivamente, o comunque entro tre giorni dal suo inizio, comunicata al Direttore; se supera i 60 giorni consecutivi in un anno solare deve essere autorizzata.

12. Durante le ore di chiusura del mercato nessuno deve rimanere nei posteggi o nei magazzini, salvo per:

- consentire le operazioni di scarico delle merci che avvengano al di fuori dell'orario di apertura o di consegna delle merci alle attività ricettivo turistiche,
- per il ritiro dei mezzi di trasporto di loro proprietà necessari per il carico delle merci provenienti da altri mercati.

Nelle eventualità sopra indicate i grossisti dovranno richiedere apposita autorizzazione alla Direzione del Mercato, indicando i nominativi degli addetti incaricati allo scarico delle merci o alla consegna delle stesse, i quali saranno responsabili della sorveglianza del mercato, apertura e chiusura dei cancelli, durante il periodo necessario per lo scarico delle merci.

ART. 13

TERMINE E REVOCA DELLE CONCESSIONI DEI POSTEGGI DI VENDITA

1. Le concessioni hanno termine:

- a) alla scadenza;
- b) per rinuncia;
- c) per fallimento o scioglimento della società/ditta concessionaria;
- d) per revoca,
- e) per soppressione del mercato o in caso di affidamento all'esterno della gestione.

2. La rinuncia alla concessione deve essere resa nota alla Direzione tramite PEC.

3. Le concessioni possono essere revocate, previa contestazione degli addebiti all'interessato, nei seguenti casi:

- a) variazione nella rappresentanza della Ditta concessionaria o cessione anche parziale di quote societarie, senza il preventivo consenso del Comune e successiva sottoscrizione della nuova concessione;
- b) inattività, non tempestivamente comunicata al Comune o da questo non autorizzata per oltre 60 giorni/ anno;
- c) inattività per i produttori singoli o associati per un periodo superiore a 30 giorni non comunicata al Direttore;
- d) accertata morosità di oltre 30 (trenta) giorni nel pagamento del canone stabilito per il posteggio, che deve essere effettuato anticipatamente entro il quinto giorno del mese di competenza;
- e) cessione, anche parziale del posteggio a terzi (sub-concessione);

- f) gravi scorrettezze commerciali, compresa la pluralità di protesti pubblicati e significativi;
 - g) gravi scorrettezze amministrative che abbiano condotto all'applicazione di sanzioni amministrative per mancato rispetto delle regole del presente regolamento;
 - h) ripetute violazioni delle norme che disciplinano l'attività del mercato, nonostante l'applicazione di progressive sanzioni pecuniarie e sospensioni temporanee, nonché in merito alla condotta (codice degli appalti),
4. La revoca è dichiarata dal Comune mediante adozione di apposito atto ai sensi di legge.

ART. 14
RICONSEGNA DEI POSTEGGI DI VENDITA

1. Nei quindici giorni successivi al termine della concessione o alla data in cui ha effetto la revoca della concessione stessa, il concessionario deve riconsegnare il posteggio al Comune libero di persone e di cose, già rimossi impianti e sovrastrutture non di proprietà del Comune, nonché in condizioni igieniche, estetiche e funzionali tali da permettere l'immediato subentro di un altro operatore, nonché cessare le utenze relative alla fornitura di acqua e gas presso i gestori.

2. In caso di inottemperanza, salvo che non vengano acquistati dal subentrante, impianti, sovrastrutture e attrezzature possono essere rimossi dal Comune, addebitando al concessionario le relative spese, oppure passano in proprietà al Comune.

ART. 15
GESTIONE DEI BANCHI PRODUTTORI

1. I produttori, di cui al precedente art. 7 comma 2, interessati a vendere direttamente i propri prodotti all'interno del mercato dovranno presentare al Direttore apposita istanza per l'utilizzo dei banchi la quale può essere effettuata per l'utilizzo: giornaliero, mensile o trimestrale del banco stesso, previo presentazione di apposita istanza da parte del produttore interessato e pagamento della tariffa stabilita dal Comune. I produttori sono tenuti al pagamento della tessera annuale di cui al precedente art. 8.

2. I produttori singoli o associati, i consorzi e le cooperative di produttori non iscritti negli appositi albi, possono vendere soltanto i prodotti di loro produzione, direttamente o a mezzo di familiari o di persone dipendenti dall'azienda. Non possono essere esposti e posti in vendita i prodotti acquistati da terzi.

3. Con l'autorizzazione del Direttore, i produttori possono farsi rappresentare da familiari espressamente designati o da personale dipendente, ai quali verrà rilasciata la tessera di cui al precedente art. 8.

4. Le disposizioni del presente Regolamento concernenti le concessioni, i minimi di attività, ecc. si applicano anche ai produttori singoli od associati abilitati al commercio .

5. Non è consentito vendere i prodotti della propria produzione agricola, anche al di fuori degli spazi previsti per i produttori ivi compresi i parcheggi esterni, senza corrispondere al Comune la tariffa prevista per il banco produttori.

ART. 16
GESTIONE DEI POSTI AUTO

1. I posti auto che si trovano sia nell'area anteriore (lato Pietrasanta) sia posteriore del mercato (lato Viareggio) sono ad uso esclusivo degli operatori del mercato ivi compresi i commercianti che sono ammessi all'acquisto delle merci. Tali posti auto sono soggetti al pagamento anticipato della tariffa stabilita dal Comune, previo istanza da parte dei richiedenti , solo a pagamento avvenuto il richiedente potrà sostare con il mezzo all'interno del mercato.

2. Sul cruscotto del mezzo autorizzato deve essere sempre esposto il contrassegno rilasciato dalla direzione attestante la titolarità dell'uso del posto auto in questione. Non possono essere utilizzati posti auto destinati ad altri.

3. Il Direttore può provvedere, anche tramite personale impiegatizio suo delegato, all'allontanamento dei mezzi che non risultino abbonati e verbalizzare la procedura per l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dal presente regolamento.

4. E' consentita la sosta, ma per un periodo breve massimo venti minuti, per il carico e scarico delle merci da parte dei produttori o dei commercianti al di fuori degli spazi destinati agli abbonati (contraddistinti dalle

linee blu) solo ed esclusivamente nelle apposite zone per il carico e lo scarico veloce individuate da apposita segnaletica, e senza interferire nella viabilità dei mezzi.

5. I precedenti comma 1 e 2 non avranno più efficacia qualora il Comune installi sistemi di riscossione automatica, anche parziale, all'ingresso dei parcheggi.

ART. 17 CORRISPETTIVI E TARIFFE

1. I corrispettivi di concessione dei posteggi dei magazzini, dei banchi dei produttori, dei posti auto e di ogni altro locale od area del mercato, nonché le tariffe dei servizi di mercato, anche di quelli dati in concessione, sono stabiliti dal Comune, ed approvati ai sensi di Legge.

2. I corrispettivi di concessione e le tariffe comprendono l'organizzazione del mercato nonché delle prestazioni, dell'assistenza e della vigilanza del personale del Comune.

3. Detti corrispettivi e tariffe, soggette all'I.V.A., sono stabiliti in canoni di concessione ed in tariffe per prestazioni a domanda individuale da pagare anticipatamente rispetto al periodo di utilizzo, comunque entro il quinto giorno del mese o periodo di riferimento.

4. In caso di ritardato pagamento oltre il quinto giorno per ogni periodo di riferimento verrà applicato un diritto di mora pari al 5% della somma dovuta, nonché gli interessi legali decorsi trenta giorni dal quinto giorno sopra indicato, nonché l'eventuale sanzione amministrativa prevista dal presente regolamento.

5. Se ai posteggi sono apportati da parte del Comune miglioramenti strutturali o funzionali, i relativi corrispettivi possono variare anche quando le concessioni sono in corso.

6. I concessionari dei posteggi sono tenuti al pagamento dei relativi corrispettivi anche quando nei loro confronti sia stato adottato un provvedimento disciplinare di sospensione dell'attività.

7. Le tariffe ed i corrispettivi, di cui al primo comma del presente articolo, sono oggetto di massima divulgazione ad operatori ed utenti da parte della Direzione del mercato.

8. Non possono essere applicate tariffe e corrispettivi in misura superiore a quelli stabiliti.

ART. 18 DISCIPLINA DELLE VENDITE Vendite all'asta, Commissionari e Mandatari

1. Gli operatori possono ritirare dal mercato le merci introdotte, senza dover, per il ritiro stesso, corrispondere al Comune alcun diritto o pagamento di qualsiasi natura.

2. Le vendite avvengono di regola a libera contrattazione, o se istituita, tramite asta. Le vendite all'asta si effettuano per lotto di prodotti omogenei, da parte di astatori iscritti nell'apposito albo. Il venditore ha l'obbligo di comunicare, all'inizio di ciascuna operazione di vendita: il peso, la specie, la varietà, la categoria di qualità ed il prezzo base della merce offerta.

3. Le vendite di prodotti sono tassativamente effettuate nel posteggio di vendita dal concessionario, dai suoi familiari coadiuvanti, dai suoi dipendenti regolarmente assunti oppure da altri soggetti muniti di procura notarile da cui risultano i poteri conferiti, nonché presso la postazione assegnata ai produttori, previo pagamento del relativo canone.

4. Aperte le contrattazioni, la merce venduta e non ritirata deve essere tenuta, a cura del venditore, separata da quella in vendita e distinta con cartelli portanti l'indicazione dell'utente.

5. Gli operatori, nei confronti degli utenti, non possono mettere in atto alcuna forma discriminatoria. Gli utenti, se accettano il prezzo e la condizione di pagamento, hanno diritto all'acquisto nell'ordine di tempo in cui si sono accordati con l'operatore.

6. Gli utenti, una volta accettata la condizione di pagamento e il prezzo, non possono disconoscere l'acquisto, salvi i casi in cui dopo un controllo presso il posteggio dell'operatore, il prodotto non visibile risulti difforme da quello visibile.

7. Nel caso di prodotti posti in contenitori chiusi, se il prodotto risulta difforme da quello oggetto della

contrattazione, il rifiuto all'acquisto può avvenire successivamente, con contestazione direttamente al venditore entro e non oltre le 24 ore.

8. Il quantitativo minimo per ciascun acquisto resta stabilito in "un collo" o in "un pezzo" per i prodotti confezionati. Non possono essere venduti prodotti alla rinfusa, anche ai consumatori privati, se non in un quantitativo minimo di chilogrammi 3.

9. La merce esposta nei posteggi deve essere ripartita in distinte cataste, secondo la diversa specie, qualità e provenienza. La vendita dei prodotti si effettua a tara merce, oppure a peso netto, a numero o a collo rispettando i quantitativi minimi indicati nel precedente comma.

10. Gli assegnatari dei posteggi provvedono all'installazione all'interno degli spazi a loro assegnati, di propri idonei strumenti di pesatura e debbono curare che i medesimi siano sempre:

- a) mantenuti puliti ed in perfette condizioni di funzionamento in regola con la vigente normativa sulla taratura degli stessi;
- b) perfettamente regolati e verificati prima di essere adoperati;
- c) la lettura delle pesate risulti bene in vista ai compratori.

11. I concessionari dei posteggi possono tenere merci in conto vendita, per conto dei produttori. Nel conto vendita che i commissionari e i mandatari rimettono ai loro committenti o mandanti secondo gli usi e consuetudini locali - sono dettagliatamente indicati la varietà e la qualità dei prodotti, il prezzo realizzato e le date in cui le operazioni commerciali sono avvenute. Il Direttore può effettuare controlli su tutta la documentazione relativa alle vendite di cui al presente comma.

12. Ai commissionari ed ai mandatari, spetta una provvigione da concordare tra le parti. La provvigione è comprensiva di tutte le spese di mercato, dal momento della consegna dei prodotti alla soglia del posteggio (scarico compreso) fino alla consegna dei prodotti stessi all'acquirente, alla soglia del posteggio (escluso il carico), nonché dello "star del credere". Il commissionario potrà rivalersi delle spese sostenute per rendere i prodotti rispondenti alle norme vigenti in materia di commercializzazione, quando a tali operazioni non abbia provveduto il committente, che dovrà essere debitamente informato. I commissionari ed i mandatari debbono presentare ai loro committenti o mandanti, regolare conto vendita per i prodotti venduti. In ogni conto vendita deve risultare:

- 1) la natura e la qualificazione del prodotto e il numero dei colli;
- 2) il prezzo di vendita;
- 3) il peso di ciascuna partita o colli venduti;
- 4) il netto ricavo da accreditare al committente o mandante.

13. Per la classificazione, la calibratura, le tolleranze, l'imballaggio e la presentazione dei prodotti ortofrutticoli regolamentati in sede Comunità Europea si applicano le norme comunitarie; per i prodotti ortofrutticoli non regolamentati, si applicano le disposizioni di commercializzazione stabilite dal D.M. 07/08/1959 e successive modifiche ad eccezione della norma relativa al peso dell'imballaggio. Per quanto non previsto dal presente articolo, la commercializzazione dei prodotti di cui all'art. 1 della L.R. Toscana n° 46/1975 avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni.

14. Tutte le merci dirette al mercato devono essere indirizzate agli operatori del mercato.

15. Il destinatario deve risultare dai documenti previsti dalle leggi fiscali in vigore.

16. La merce e i relativi imballaggi che pervengono al mercato devono servire esclusivamente per la vendita all'interno dello stesso, mentre per quanto riguarda le merci indirizzate all'esterno, è fatto divieto di introdurre le stesse all'interno del mercato. È vietato rivendere o cedere all'interno del mercato i prodotti ivi acquistati o comunque acquisiti.

17. Per la mancata ammissione alla vendita delle merci non aventi requisiti previsti dalle norme vigenti e per le merci pervenute deteriorate viene rilasciata, previa istanza, dalla Direzione apposita certificazione di distruzione delle merci.

18. L'esercizio del commercio all'ingrosso fuori Mercato dei prodotti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 21 Maggio 1975, n. 46, si svolge con il rispetto di tutte le norme del regolamento del mercato all'ingrosso locale, comprese quelle relative al calendario e all'orario delle operazioni mercantili, ad eccezione di quelle che attengono al funzionamento interno di esso.

ART. 19
RESPONSABILITÀ'

1. Salve ed impregiudicate le responsabilità di legge, il Comune non assume responsabilità per danni a cose o persone, mancanze o deperimenti di derrate, che dovessero, per qualsiasi motivo, derivare agli operatori ed ai frequentatori del mercato.
2. Gli operatori concessionari di aree devono essere adeguatamente assicurati per danni arrecati a terzi nell'ambito della propria area di vendita del mercato secondo i limiti minimi e massimi stabiliti dai bandi di assegnazione delle concessioni. Tale prescrizione vale anche per i gestori del servizio bar, secondo quanto prevede il relativo bando di gara.
3. Gli operatori ed i frequentatori del mercato sono responsabili dei danni causati al Comune, da essi o dai loro dipendenti. A loro carico il Comune può adottare le sanzioni previste nel presente regolamento.
4. I Commercianti e i Produttori agricoli che richiedono l'ingresso nel mercato per effettuare il carico, lo scarico e lo stoccaggio delle merci in orari diversi da quelli stabiliti dal Comune sono ritenuti responsabili dei danni causati dagli stessi o dai loro dipendenti alle strutture comunali e dell'ingresso nello stesso di persone non autorizzate. In caso di danni provocati alle strutture comunali, questi dovranno essere rimborsati da coloro che li hanno provocati e, qualora, non ne fosse accertato l'autore, il danno sarà rimborsato, in parti uguali, da tutti coloro che risultavano autorizzati a frequentare in quel momento le strutture del mercato.

ART.20
ORDINE INTERNO - DIVIETI E NORME DA OSSERVARE NELLE AREE DI MERCATO

1. Gli operatori, gli utenti e tutti coloro che per qualsiasi ragione frequentano il mercato devono attenersi alle disposizioni che, nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono impartite dal Direttore e dal Dirigente del Comune cui il servizio è assegnato, nonché dal presente regolamento.
2. L'accesso, la circolazione, la sosta e la velocità massima dei veicoli sono disciplinati dal Direttore. La segnaletica utilizzata deve corrispondere a quella regolamentare prevista dal codice della strada anche nelle aree interne (quali il parcheggio posteriore lato Viareggio). Il Direttore stabilisce di concerto con i servizi competenti del Comune e con il Responsabile sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro del Comune, l'uso dei veicoli adibiti ai trasporti interni. Ogni grossista deve provvedere ad adottare un proprio piano sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la normativa vigente, da far rispettare ai propri addetti.
3. Gli assegnatari debbono curare che i posteggi e gli annessi siano tenuti puliti e sgombri da rifiuti. I rifiuti debbono essere a cura degli intestatari dei posteggi, raccolti e depositati nei contenitori messi a disposizione dal Servizio raccolta rifiuti.
4. Chiunque sia autorizzato ad accedere nel mercato, deve tenere un comportamento compatibile con la funzione stessa del mercato.
5. All'interno e all'esterno del mercato è pertanto vietato:
 - ostacolare le operazioni commerciali e le attività ad esse connesse;
 - mettere in atto espedienti che possano generare fenomeni di sleale concorrenza;
 - diffondere notizie tendenti a screditare operatori e prodotti;
 - fare uso di impianti di amplificazione sonora non autorizzati dalla Direzione;
 - affiggere o distribuire materiale propagandistico o pubblicitario che non sia stato preventivamente autorizzato dalla Direzione e dal Servizio Pubblicità del Comune;
 - introdurre animali;
 - ingombrare i luoghi di passaggio comuni ed ostacolare comunque la circolazione;
 - turbare il funzionamento del mercato con grida e schiamazzi, sia pure allo scopo di attirare i compratori;
 - gettare sui luoghi di passaggio prodotti avariati o altro;

- accendere fuochi;
- detenere presso i posteggi di vendita o nei magazzini, sostanze nocive o potenzialmente pericolose per la salute pubblica;
- l'acquisto e l'accaparramento delle derrate al di fuori dell'orario di apertura del mercato stesso o prima dell'inizio delle contrattazioni;
- l'ingresso all'interno del mercato agli acquirenti al di fuori dell'orario di apertura o prima dell'inizio delle contrattazioni, anche i grossisti che siano autorizzati dal Direttore, come previsto al precedente art. 12 comma 12, ad entrare all'interno del mercato al di fuori dell'orario di apertura dello stesso per carico e scarico delle merci o per effettuare consegne a domicilio ai propri clienti, non devono consentire l'ingresso ad eventuali acquirenti;
- l'ingresso nel mercato agli autoveicoli non autorizzati;
- sostare con i veicoli all'interno degli spazi riservati alla sosta degli automezzi, sia nel parcheggio anteriore sia in quello posteriore senza l'esposizione del permesso attestante l'avvenuto pagamento della tariffa stabilita dal Comune;
- occupare aree e spazi oltre i limiti consentiti;
- occupare aree e spazi con materiali diversi da quelli cui sono predestinati, ovvero i posti auto vanno occupati con automezzi, l'area deposito imballi con imballi, le celle frigo con alimenti;
- ogni modifica ai posteggi di vendita o aree assegnate senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione;
- la vendita di merci all'interno dell'area del mercato da parte di produttori o commercianti che non sono operanti all'interno dello stesso.

ART. 21

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Nei confronti degli operatori, loro familiari e dipendenti, degli addetti ai servizi e loro dipendenti, degli utenti, loro familiari e dipendenti e delle altre persone che per qualsiasi motivo accedono al mercato che contravvengono alla Legge Regionale, al presente Regolamento e comunque a qualsiasi normativa inerente la materia, sono stabilite le seguenti sanzioni graduate secondo la gravità della violazione commessa :

- a) diffida da parte del Dirigente ;
- b) sospensione da ogni attività nel mercato, per un periodo massimo di tre giorni anche non consecutivi, disposta dal Dirigente;
- c) sospensione da ogni attività nel mercato, per un periodo massimo di tre mesi, disposta dal dirigente.

2. Il Dirigente, con proprio atto stabilisce quali infrazioni sono soggette alla sospensione da ogni attività nel mercato.

3. Durante il periodo di sospensione, gli assegnatari soggetti al provvedimento, pur potendo accedere ai propri uffici, che devono comunque restare chiusi al pubblico, non possono compiere nessuna operazione commerciale.

ART. 22

SANZIONI AMMINISTRATIVE

1. La Direzione vigila sulle attività svolte all'interno e nelle aree esterne di pertinenza del mercato ortofrutticolo di concerto con il Comando di Polizia Municipale o di agenti di mercato come indicato al precedente art. 5. Le infrazioni di cui al presente Regolamento comportano, oltre all'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari di cui al precedente articolo, anche l'applicazione di sanzioni amministrative per la cui applicazione si osservano le norme stabilite dalla Legge 24 dicembre 1981, n.

n. 689, previa contestazione da parte del Dirigente del Settore da effettuarsi su istruttoria del Direttore o suo delegato.

2. Gli addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento (di cui al precedente art. 5), per la cui violazione e' prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, assumere informazioni e procedere a ispezioni di cose e di automezzi, a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica.

3. Oltre all'intervento immediato per eventuali infrazioni commesse, il Direttore o suo delegato, i dipendenti comunali assegnati al servizio, gli agenti di polizia municipale ed eventualmente gli agenti di mercato, sono tenuti a fine servizio, a redigere apposito verbale per eventuali provvedimenti disciplinari da adottare nei confronti degli operatori. Una copia del verbale dovrà essere consegnata a fine servizio al Dirigente del Settore.

Le violazioni alle norme del presente regolamento, per le quali non provvedono diverse Disposizioni di legge o di regolamento, sono soggette alle sotto indicate sanzioni amministrative.

4. La violazione, quando e possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa. Se non e' avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.

5. Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione puo' essere effettuata, con le modalita' previste dal codice di procedura civile, anche dal funzionario dell'Amministrazione che ha accertato la violazione.

Se la violazione e' commessa dal rappresentante o dal dipendente di una persona giuridica o di un ente privo di personalita' giuridica o, comunque, di un imprenditore, nell'esercizio delle proprie funzioni o incombenze, la persona giuridica o l'ente o l'imprenditore e' obbligato in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questo dovuta.

6. Entro il termine di 30 giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, l'interessato puo' far pervenire al Dirigente proprie osservazioni scritte e/o chiedere di essere sentito.

Il Dirigente, trascorsi 60 giorni dalla contestazione o dalla notificazione della violazione, dopo aver sentito l'interessato, ove questi ne abbia fatto richiesta, ed esaminati gli scritti difensivi fatti pervenire, se ritiene fondato l'accertamento, irroga la sanzione o, altrimenti, dispone l'archiviazione degli atti comunicandola a chi ha redatto il rapporto.

7. Per la violazione delle norme stabilite dal presente regolamento il Dirigente del Settore cui l'U.O. Mercato Ortofrutticolo e' assegnato, potra', a suo insindacabile giudizio, previa contestazione scritta dell'addebito all'interessato comminare le sanzioni amministrative cosi' come previste dall'allegato A) al presente Regolamento.

E' ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se piu' favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi e' stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Il pagamento deve essere effettuato, in ogni caso, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione.

Non e' data la possibilita' del pagamento diretto delle sanzioni nelle mani dell'Agente accertatore.

8. Le disposizioni del presente articolo si osservano, in quanto applicabili e salvo che non sia diversamente stabilito, per tutte le violazioni per le quali e' prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro, anche quando questa sanzione non e' prevista in sostituzione di una sanzione penale. Non si applicano alle violazioni disciplinari.

ART. 23 NORME TRANSITORIE

1. Le concessioni dei posteggi di vendita e di ogni altro locale o spazio del mercato, in essere alla data di entrata in vigore del Regolamento di mercato, conservano validita' fino alla scadenza precedentemente fissata.

ART. 24 PUBBLICITA'

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la piu' ampia visibilita' attraverso il sito internet del

Comune di Camaiore.

ART. 25
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente a seguito dell'adozione della delibera di Consiglio Comunale.

ART. 26
DISPOSIZIONI FINALI

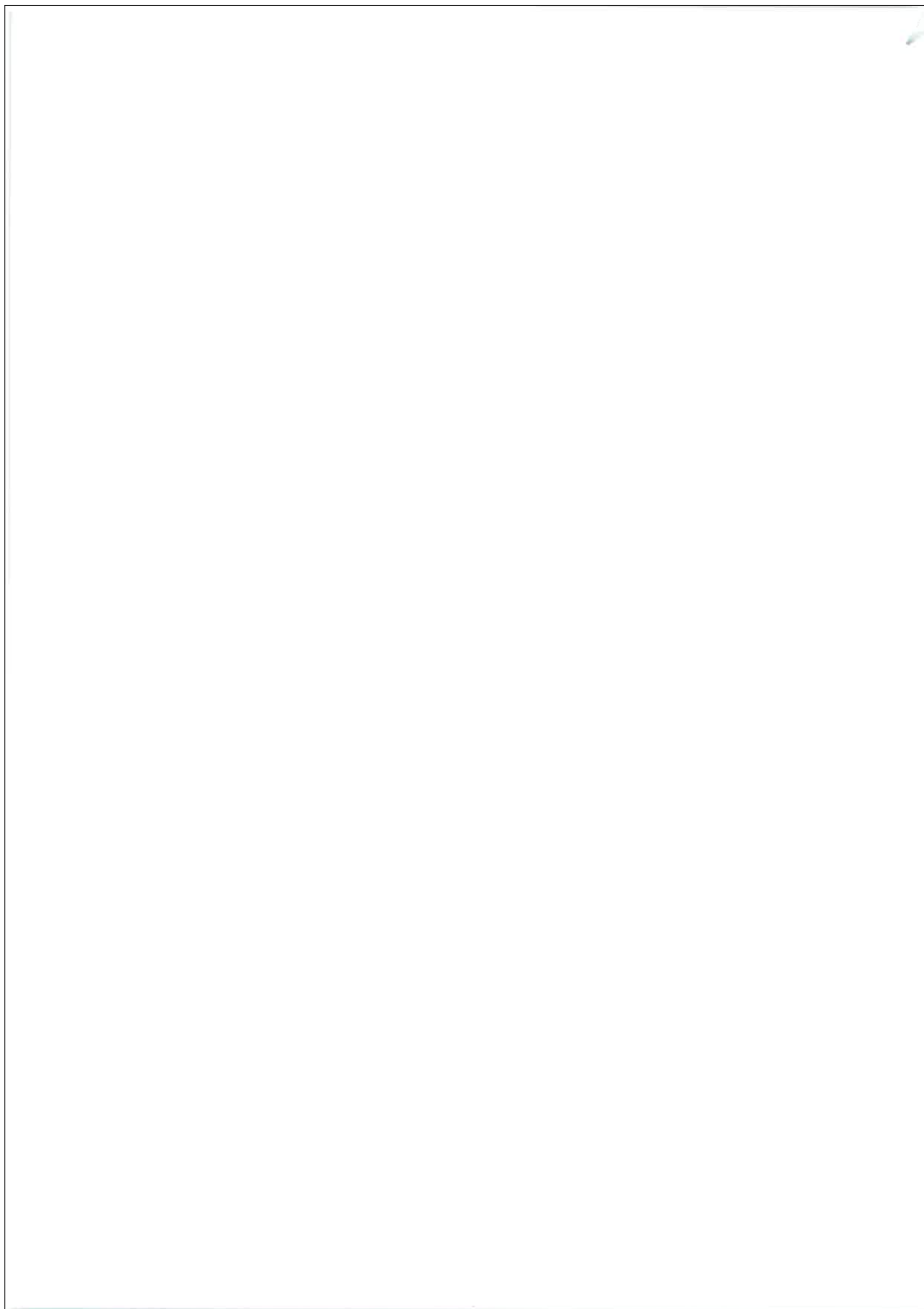
1. Sono revocati, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, i regolamenti precedentemente vigenti.

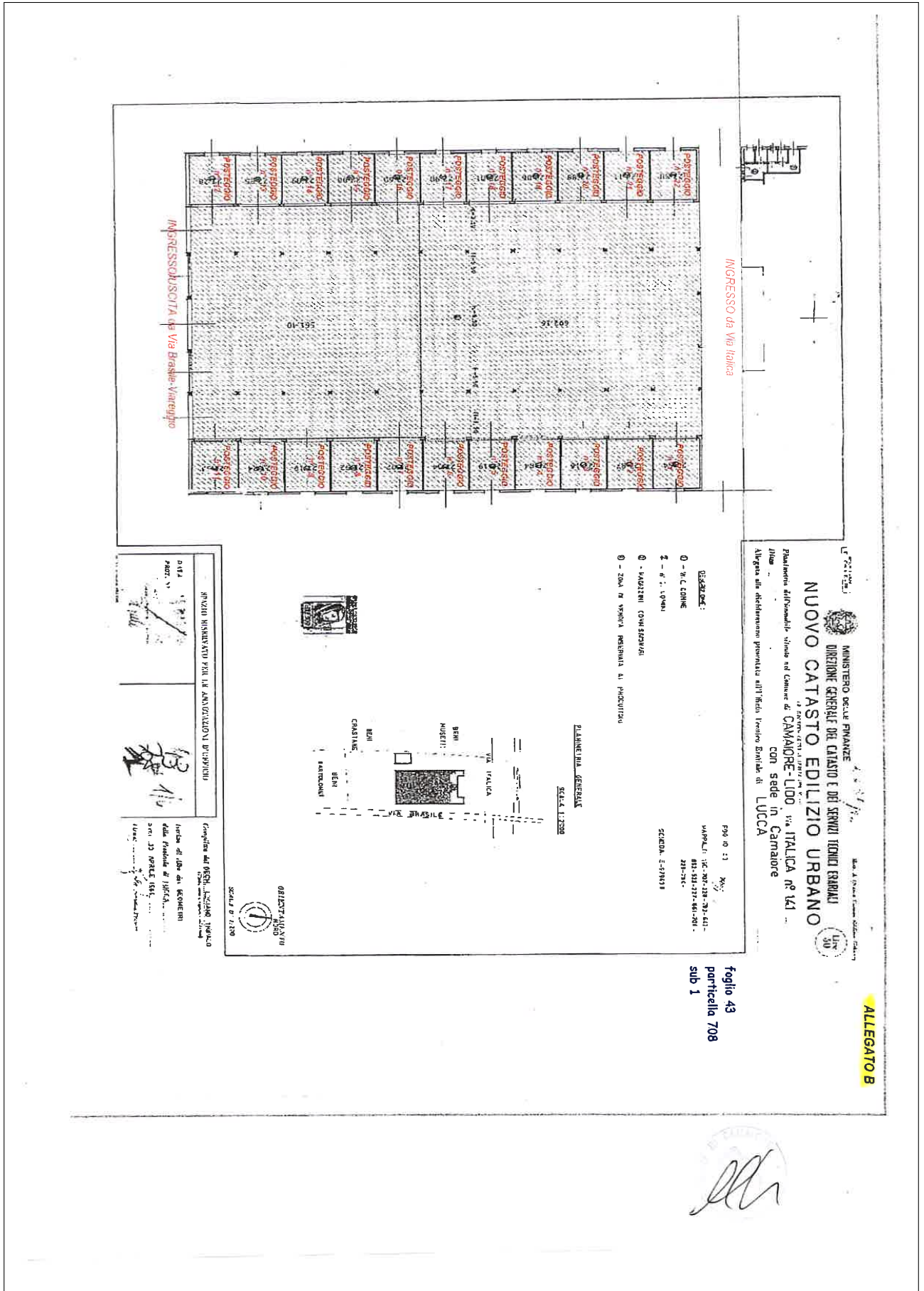
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme e le leggi regionali e nazionali tempo per tempo vigenti.

ALLEGATO A) – da considerarsi parte integrante del Regolamento del Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso di Lido di Camaiore

SANZIONI AMMINISTRATIVE ART. 22 del Regolamento	IMPORTI IN €
Art. 3 – CALENDARIO ED ORARI: Inosservanza dell'orario di apertura e chiusura del Mercato, stabilito semestralmente dall'Amministrazione Comunale, imputabile agli operatori interni (grossisti, produttori agricoli e loro addetti), esterni (acquirenti anche consumatori privati), fatto salvo gli ingressi autorizzati dalla Direzione per lo scarico delle merci destinati al mercato.....	€ 100,00
Art. 4 – COMPITI DELL' U.O. MERCATO: Mancato rispetto di disposizioni di servizio/ordinanze ed ogni atto amministrativo emesso dall'Ente.....	€ 50,00
Art. 6 comma 5 – SERVIZI DI MERCATO : Mancata o ritardata consegna dei documenti richiesti per le rilevazioni statistiche , rifiuto di fornire i dati o rilascio d'informazioni non veritiere o inesatte sui prezzi.....	€ 50,00
Art. 8 – AMMISSIONE AL MERCATO: Mancanza del possesso della tessera di ammissione rilasciata dalla Direzione del Mercato ed esibizione di tessera priva di validità	€ 50,00
Art. 9 – OPERATORI, UTENTI E CONSUMATORI: Ingresso all'interno del mercato con conseguente vendita di prodotti, in orari diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione Comunale, per categorie ammesse e per i consumatori privati.....	€ 100,00
Art. 11 – TITOLARITA' DEI POSTEGGI E MODIFICA: Mancata comunicazione al Comune di ogni variazione della titolarità delle concessioni od ingresso di nuovi soci dei posteggi di vendita per tutto il periodo di concessione.....	€ 100,00
Art. 12 - GESTIONE DEI POSTEGGI DI VENDITA GROSSISTI : Mancato rispetto di quanto previsto dall'art. 12 e le disposizioni specifiche emanate dal Comune di Camaiore.	€ 50,00
Art. 12 comma 6 : Uso dei posteggi di vendita, delle aree di deposito e delle relative aree di pertinenza con materiali impropri, pericolosi e comunque non attinente allo svolgimento del commercio all'ingrosso, salvo i casi preventivamente giustificati alla Direzione quali interventi manutentivi, per gli operatori interni, nonché dei posti auto e delle aree comuni anche per gli operatori esterni ammessi agli acquisti.....	€ 50,00
Art. 12 comma 7 e 8 : mancata richiesta del preventivo nulla osta al Comune di Camaiore, con conseguente rilascio dell' autorizzazione ad installare nelle aree assegnate ai grossisti e nelle aree di pertinenza di impianti di qualsiasi natura od alla modificazione delle strutture precedentemente autorizzate.....	€ 100,00
Art. 12 comma 9 : 1) mancata pulizia, da parte degli operatori, dei posteggi di vendita, delle superfici e delle aree di pertinenza loro assegnate comprese le aree di deposito dei raccoglitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, reiterata raccolta nei contenitori di raccolta, da parte degli operatori di materiali inerti quali cassette-reti-angolari etc.....	€ 50,00
2) mancato rispetto delle norme specifiche che regolano la raccolta differenziata dei rifiuti e mancata segnalazione della cattiva manutenzione e del danneggiamento dei contenitori assegnati, abbandono di imballi e rifiuti sulle aree di parcheggio, e sulle altre superfici del mercato, comportamenti volti ad insudiciare, sporcare e imbrattare superfici, strade, locali igienici etc..., nelle aree interne ed esterne di pertinenza del mercato.....	€ 100,00
Art. 15 comma 5 – GESTIONE DEI BANCHI PRODUTTORI : mancato rispetto del divieto di vendere i prodotti della propria azienda agricola nell'area mercatale comprese le aree esterne senza il pagamento al Comune della tariffa prevista per i banchi produttori agricoli	€ 50,00
Art. 16 – GESTIONE DEI POSTI AUTO : Occupazione dei posti auto, destinati agli operatori esterni per il carico delle merci acquistate senza aver pagato la tariffa prevista dal Comune ed occupazione delle aree di carico e scarico veloce per più di 20 minuti.....	€ 50,00
Art. 17 – CORRISPETTIVI E TARIFFE : Mancato pagamento dei canoni di concessione e tariffe stabilite dal Comune entro i termini previsti dall'art. 17	€ 50,00
Art. 18 - DISCIPLINA DELLE VENDITE : Vendita di prodotti e comunque svolgimento di attività commerciali all'interno del mercato da parte di persone non specificatamente autorizzate anche se in possesso della tessera di ammissione al mercato, vendita di prodotti che non sono indirizzate agli operatori del mercato, a seguito di verifica dei documenti di trasporto delle merci stesse	€ 250,00
Art. 20 - ORDINE INTERNO – DIVIETI E NORME DA OSSERVARE NELLE AREE DI MERCATO : Art. 20 comma 2 : inosservanza della segnaletica orizzontale e verticale posta all'interno delle'area mercatale, inosservanza dell'uso dei posti auto per la sosta automezzi diversi da quelli per il trasporto delle merci quali transpallet e muletti.....	€ 50,00
Art. 20 comma 5 : infrazione di ognuno dei divieti indicati al comma 5 dell'art. 20.....	€ 100,00

PER TUTTE LE ALTRE VIOLAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO, NON SPECIFICATEMENTE PREVISTE NEL PRESENTE ALLEGATO A), SI APPLICA UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA NELLA MISURA DI € 50,00.





ALLEGATO B

Foglio 43
particella 708
sub 1

[Handwritten signature]

Allegato C

Al Comune di Camaiore
U.O. Mercato Ortofrutticolo
Via Italica 141, 55041 CAMAIORE

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEI LUOGHI - MERCATO ORTOFRUTTICOLO PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEI POSTEGGI DESTINATI ALLA VENDITA ALL'INGROSSO DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI SITUATI ALL'INTERNO DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI LIDO DI CAMAIORE PER IL PERIODO 2025-2036.

VISTO l'art. 4 dell'Avviso di Partecipazione alla procedura di selezione degli operatori economici per l'assegnazione dei posteggi di vendita all'ingrosso situati all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore per il periodo 2025-2036 che stabilisce l'obbligo a procedere all'effettuazione del sopralluogo presso la struttura mercatale da parte del partecipante, si redige il presente verbale:

il giorno _____ alle ore _____ presso la Direzione del Mercato Ortofrutticolo Comunale di Lido di Camaiore, Via Italica 141, alla presenza del/la dipendente _____ in rappresentanza del Comune di Camaiore, è convenuto il sotto indicato rappresentante dell'impresa, al fine di effettuare una preventiva visione della struttura mercatale allo scopo di verificarne lo stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile e di averlo ritenuto idoneo, incondizionatamente, allo svolgimento della propria attività commerciale.

IMPRESA: _____
con Sede Legale in _____ Via/Piazza _____
P.IVA _____, recapito telefonico _____
indirizzo email _____ PEC _____

RAPPRESENTATA dal/la Sig.re/Sig.ra _____
in qualità di _____ dell'impresa sopra indicata e/o all'uopo
delegato/a con atto datato _____ e riconosciuta mediante esibizione
di _____

Al/la predetto/a vengono quindi fatti visionare i locali e le aree interessate all'esecuzione dell'attività di commercializzazione, fornite tutte le possibili delucidazioni e informazioni e consegnati gli atti necessari per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Terminato il sopralluogo le parti procedono alla sottoscrizione del presente documento con il quale **l'impresa attesta di essersi recata sul luogo ove sono ubicati i locali comunali e le aree esterne con destinazione ad uso Mercato Ortofrutticolo, siti in Lido di Camaiore, Via Italica, n. 141, e di avere preso conoscenza dello stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile e di averlo ritenuto idoneo, incondizionatamente, allo svolgimento della propria attività commerciale.**

Verbale redatto e sottoscritto in duplice copia di cui una viene consegnata all'impresa per gli atti conseguenti.

Per l'Impresa _____

Per il Comune di Camaiore _____

ALLEGATO D

ATTO COSTITUTIVO DI CONSORZIO

Con il presente atto che resterà depositato nella raccolta del Notaio che ne autenticcherà le firme, i signori:

Registrato a:
Viareggio
il 10/10/2024
n. 4971
Serie IT

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ il ~~_____~~
~~_____~~ residente in ~~_____~~ (LU), frazione ~~_____~~
~~_____~~, codice fiscale ~~_____~~
domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui in appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e come tale in rappresentanza della società "~~_____~~" con socio unico, con sede in Camaiore (LU), frazione Lido di Camaiore, via Italica, Mercato Ortofrutticolo Stand n. 19, capitale sociale Euro 10.000,00 (diecimila virgola zero zero) interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Toscana Nord Ovest:

- ~~_____~~ le, nato a ~~_____~~ il ~~_____~~
~~_____~~ residente in ~~_____~~ frazione ~~_____~~
~~_____~~ codice fiscale ~~_____~~ domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui in appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e come tale in rappresentanza della società "~~_____~~" con sede in Camaiore (LU), frazione Lido di Camaiore, via Italica n. 141, capitale sociale Euro 10.400,00 (diecimilaquattrocento virgola zero zero) interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Toscana Nord Ovest: ~~_____~~; autorizzato alla stipula del presente atto in data ~~_____~~ delibera dell'assemblea dei soci in data 1 ottobre 2024;

- ~~_____~~ il ~~_____~~
~~_____~~ residente in ~~_____~~ frazione ~~_____~~
~~_____~~ codice fiscale ~~_____~~,
- ~~_____~~ nata ~~_____~~ il ~~_____~~

- ~~_____~~ nato a ~~_____~~ il giorno ~~_____~~
tutti domiciliati per la carica presso la sede sociale di cui in appresso, nella loro qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e come tale in rappresentanza il primo e altri unici componenti del Consiglio di Amministrazione la seconda e il terzo della ~~_____~~, con sede in Camaiore (LU), frazione Lido di Camaiore, via Italica n. 141, capitale sociale Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero), codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Toscana Nord Ovest: ~~_____~~;

- ~~_____~~ nato a ~~_____~~ il ~~_____~~
- ~~_____~~ nato ~~_____~~
residente in ~~_____~~ frazione ~~_____~~, via ~~_____~~
del ~~_____~~ codice fiscale ~~_____~~
- ~~_____~~ nata a ~~_____~~ il ~~_____~~

tutti domiciliati per la carica presso la sede sociale di cui

1

rendere le dichiarazioni di cui appresso;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1) E' costituito tra le società [REDACTED] E
[REDACTED] L., [REDACTED] L., [REDACTED]
[REDACTED] NI
[REDACTED] S., [REDACTED] e
[REDACTED] ITA
[REDACTED] E, come sopra rappresentate, un consorzio con attività
esterna, ai sensi degli articoli 2602 e seguenti e 2612 e se-
guenti del Codice Civile, denominato "CONSORZIO ORTOMERCATO
CAMAIORE".

Articolo 2) Il consorzio ha sede in Camaiore, attualmente in
frazione Lido di Camaiore, via Italica n. 141.

Articolo 3) Il fondo consortile è fissato in Euro 4.900,00
(quattromilanovecento virgola zero zero) ed è portato dai con-
sorziati nelle seguenti rispettive misure:

- [REDACTED] una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero);
- [REDACTED] una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero);
- [REDACTED] una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero);
- [REDACTED] C. una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero);
- [REDACTED] R. & C. S.A.S. una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero);
- [REDACTED] & C. una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero);
- [REDACTED] DITA S. una quota di Euro 700,00 (settecento virgola zero zero).

Articolo 4) Il Consorzio si propone attraverso una reale ed efficace collaborazione tra i consorziati, e senza fine di lucro, di migliorare le condizioni in cui si svolgono le attività dei singoli imprenditori, coordinando e disciplinando le iniziative dei singoli associati, nonché attuare iniziative e contribuire alle attività tendenti allo sviluppo economico delle zone in cui operano i consorziati ed al miglioramento dell'immagine.

Il Consorzio ha per oggetto la promozione e lo sviluppo delle zone in cui operano i consorziati per una gestione pianificata degli insediamenti produttivi, rispettando le iniziative imprenditoriali già esistenti e favorendo l'insediamento di nuove attività produttive.

Per il conseguimento delle finalità di cui sopra il Consorzio provvede a:

- coordinare e gestire direttamente e/o in affidamento a terzi i servizi che possono essere necessari ai singoli associati;
- diffondere con qualsiasi mezzo l'immagine delle zone in cui operano i consorziati e gli scopi del Consorzio, anche in re-

La legale rappresentanza sostanziale e processuale del Consorzio ed il diritto di firma spettano al Presidente del Consiglio Direttivo.

Articolo 8) Il consorzio è regolato dalle norme contenute nel presente atto e nello statuto che, composto di 27 (ventisette) articoli, si allega al presente atto sotto la lettera "A", per formarne parte integrante e sostanziale.

9) Per quanto non previsto nel presente atto e nell'allegato statuto, le parti fanno pieno riferimento alle norme di legge.

Articolo 10) Le spese di costituzione che ammontano ad euro Euro 2.100,00 (duemilacento virgola zero zero) sono a carico del consorzio.

In Viareggio, Corso Garibaldi n.42 il ~~otto ottobre due-~~ milaventi-quattro.

- F.to: Formisano Giuseppe
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~ Rita
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~
- " : ~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

Repertorio N. 19.177 Raccolta N. 9886

AUTENTICA DI FIRMA

L'anno duemilaventi-quattro, il giorno otto, del mese di ottobre

In Viareggio, nel mio studio in Corso Garibaldi n.42.

Certifico in sottoscrittura Marco Marvaso, Notaio in Viareggio, iscritto nel Ruolo del Distretto Notarile di Lucca, che i signori:

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ (____) in ~~_____~~, residente in ~~_____~~ (____), frazione ~~_____~~, domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui in appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e come tale in rappresentanza della società ~~_____~~ ~~_____~~ " con socio unico, con sede in Camaiore (LU), frazione ~~_____~~ di Camaiore, via Italica, Mercato Ortofrutticolo Stand n. 19, capitale sociale Euro 10.000,00 (diecimila virgola zero zero) interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Toscana Nord Ovest: ~~_____~~;

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ (____) in ~~_____~~, residente in ~~_____~~ (____) frazione ~~_____~~, domiciliato per la carica presso la sede so-

5.

~~_____~~, domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui in appresso, nella sua qualità di socio accomandatario e come tale in rappresentanza della ~~_____~~ "A-~~_____~~", con sede in Camaiore (LU), frazione Lido di Camaiore, via Italica snc, Mercato Ortofrutticolo Stand 1, capitale sociale Euro 15.000,00 (quindicimila virgola zero zero), codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Toscana Nord Ovest: ~~_____~~;

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ (PS) il giorno ~~_____~~

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ (PS) il ~~_____~~, residente in ~~_____~~ (PS), frazione ~~_____~~, via ~~_____~~

entrambi domiciliati per la carica presso la sede sociale di cui in appresso, nella loro qualità di soci accomandatari e come tale in rappresentanza con firma congiunta della ~~_____~~

~~_____~~ con sede in Camaiore (LU), frazione Lido di Camaiore, via Italica n. 141, Mercato Ortofrutticolo stand n. 21 e 22, capitale sociale Euro 5.681,03 (cinquemilaseicentottantuno virgola zero tre), codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Toscana Nord Ovest: ~~_____~~;

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ (PS) il ~~_____~~, residente in ~~_____~~ (PS), frazione ~~_____~~, via ~~_____~~;

- ~~_____~~, nato a ~~_____~~ (PS) il ~~_____~~, residente in ~~_____~~ (PS), frazione ~~_____~~, via ~~_____~~;

della cui identità personale io Notaio sono certo, hanno firmato alla mia presenza la scrittura che precede in calce e a margine dei fogli intermedi e dell'allegato essendo le ore diciannove e minuti quindici.

Certifico di aver dato lettura del presente atto alle parti non dell'allegato per dispensa avutane.

F.to: Marco Marvaso Notaio

7

prietario o ne abbia il godimento in forza di contratti o convenzioni con enti o altri soggetti pubblici o privati;-----
- svolgere attività di organizzazione di eventi e manifestazioni fieristiche;-----
- svolgere qualunque attività direttamente connessa agli scopi di cui sopra o comunque tendente al raggiungimento degli stessi, nonché compiere tutti gli atti e le operazioni commerciali, industriali, immobiliari, mobiliari, creditizie, bancarie e finanziarie necessarie ed utili alla realizzazione degli scopi sociali, compresa l'acquisizione di partecipazioni in società e/o enti il cui oggetto sociale sia funzionale al perseguimento degli scopi del Consorzio, il tutto nei limiti consentiti dalla legge e con espressa esclusione delle attività nei confronti del pubblico.-----
Art. 6) Possono far parte del consorzio le imprese operanti nel comparto della produzione e/o distribuzione e/o commercializzazione di frutta e/o verdura, operanti all'interno del mercato ortofrutticolo del Comune di Camaione in virtù del rapporto di concessione con lo stesso ente.-----
Possono altresì sostenere l'attività del consorzio, nelle forme stabilite dal regolamento interno, enti pubblici o privati o associazioni senza scopo di lucro che ne facciano richiesta. L'ammissione al Consorzio è fatta con domanda scritta dall'interessato al Comitato Direttivo, nella quale il richiedente dovrà dichiarare di essere a piena conoscenza delle disposizioni del presente statuto, del regolamento interno e delle deliberazioni già adottate dagli organi del Consorzio e di accettare queste nella loro integrità. Alla domanda l'interessato dovrà allegare i documenti previsti dal regolamento interno.-----
Sulla domanda di ammissione delibera il Comitato Direttivo e per l'accoglimento della domanda è necessaria la maggioranza assoluta dei singoli componenti del direttivo, mediante votazione a voto palese comunicando all'interessato le eventuali cause di non ammissione.-----
Il consorziato ammesso, nei quindici giorni successivi al ricevimento della relativa comunicazione, dovrà versare l'importo del contributo al fondo consortile e quanto altro dovuto in forza del presente statuto e dei regolamenti interni.-----
Art. 7) Ogni consorziato si impegna, per l'intera durata di partecipazione al Consorzio, alla scrupolosa osservanza dello Statuto Sociale, del regolamento e delle deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali, a partecipare all'attività del Consorzio, ed ad onorare gli impegni assunti.-----
Art. 8) Il regolamento interno del Consorzio prevede le misure delle sanzioni da irrogarsi ai consorziati per loro eventuali infrazioni alle disposizioni dello Statuto, del regolamento e alle deliberazioni degli organi sociali.-----
Sulla irrogazione delle sanzioni delibera il Comitato Direttivo, sentito, nei casi previsti dal regolamento, il consorziato



zione.-----

Art. 14) I Consorziati receduti, esclusi o decaduti sono responsabili verso il Consorzio o verso i terzi, nei modi indicati all'art. 2615 del Codice Civile.-----

Nei casi di recesso ed esclusione le quote del consorziato receduto o escluso si accresceranno proporzionalmente agli altri consorziati.-----

I consorziati receduti o esclusi hanno diritto al rimborso della quota di fondo consortile da loro versata. Sulla base di un conto economico saranno calcolati ed agli stessi addebitati i costi del consorzio determinati secondo corretti principi contabili. Il tutto con riferimento alla data di efficacia delle dette cause di scioglimento del rapporto consortile. L'organo amministrativo deve provvedere, quindi, a versare al consorziato escluso o receduto quanto di sua spettanza, determinato secondo le modalità di cui sopra.-----

L'ammissione di nuovi consorziati darà luogo a corrispondenti variazioni delle quote dei partecipanti.-----

Le quote non sono cedibili per atto tra vivi.-----

In caso di decesso di un consorziato, la quota si trasferisce a causa di morte in caso di contestuale trasferimento del rapporto concessorio con il Comune di Camaiore.-----

In ogni caso i consorziati superstiti hanno diritto di acquistare dagli eredi la quota caduta in successione al suo valore nominale.-----

A tal fine, i consorziati interessati devono inviare agli eredi del socio defunto, entro novanta giorni dal decesso, idonea comunicazione a mezzo telegramma o raccomandata a.r., dalla quale risulti la volontà di avvalersi della facoltà prevista dalla presente clausola.-----

Art. 15) Tutte le modificazioni relative ai soggetti del contratto del consorzio per ammissione, recesso, esclusione, decadenza o trasferimento di azienda devono essere annotate sul libro dei consorziati a cura del comitato direttivo entro cinque giorni dalla data in cui le modificazioni si sono verificate.-----

Art. 16) Sono organi del consorzio:-----

- 1) l'assemblea generale dei consorziati;-----
- 2) il comitato direttivo;-----
- 3) il Presidente.-----

Art. 17) L'assemblea è costituita da tutti i consorziati e tutti hanno diritto al voto a condizione che abbiano interamente versato la quota di partecipazione, i contributi e le penalità dovute al consorzio.-----

Ogni consorziato ha un singolo voto in sede di assemblea.-----

L'assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei consorziati, e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e del presente statuto, obbligano tutti i consorziati.-----

Art. 18) L'Assemblea è convocata dal Presidente almeno una



Ad essa sono riservati i più estesi poteri di indirizzo e di controllo ed in particolare:-----

- a) approva i bilanci preventivi ed i bilanci consuntivi;-----
- b) nomina i membri del Comitato Direttivo, il Presidente ed il Vice Presidente;-----
- c) delibera gli acquisti, le vendite e le permuta di beni immobili, diritti reali, aziende e partecipazioni in altri enti o società, l'accensione e la cancellazione di iscrizioni, trascrizioni ed ipoteche immobiliari;-----
- d) delibera sull'assunzione del personale, determinando le attribuzioni e le mansioni;-----
- e) delibera sulle responsabilità dei componenti del Comitato Direttivo e del Presidente;-----
- f) approva i regolamenti interni al Consorzio;-----
- g) delibera sugli argomenti comunque attinenti alle finalità ed alla gestione del Consorzio, rimessi alla sua competenza dalla legge, dal presente statuto, dal regolamento o sottoposti al suo esame dal Comitato Direttivo da coloro che ne hanno richiesta la convocazione.-----

Sono tassativamente di competenza dell'assemblea i seguenti atti:-----

- acquisti di immobili e titoli;-----
- acquisti di partecipazioni, azioni o titoli;-----
- forniture di materiali o prestazioni di servizi il cui controvalore sia superiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero);-----
- aperture di conto corrente con affidamenti allo scoperto superiori complessivamente ad Euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero).-----

Art. 20) L'Assemblea straordinaria è convocata dal Presidente a seguito di deliberazione del Comitato Direttivo per deliberare sulle modifiche del contratto di Consorzio, sulla nomina e sui poteri dei liquidatori, sulla proroga della durata, sullo scioglimento anticipato e su tutto ciò che è demandato alla sua competenza per legge e per il presente statuto.-----

Può validamente deliberare in prima convocazione quando siano presenti o rappresentati i due terzi dei consorziati aventi diritto di voto e, in seconda convocazione almeno il 50% (cinquanta per cento) dei consorziati aventi diritto di voto.-----
Per le deliberazioni occorre il voto favorevole di almeno due terzi dei consorziati presenti o rappresentati.-----

Art. 21) Il Comitato Direttivo è composto dal Presidente, dal Vice Presidente e da un numero di membri determinato dall'assemblea da un minimo di tre a un massimo di nove, compresi il Presidente ed il Vice Presidente. Il Presidente ed il Vice vengono scelti dal Consiglio Direttivo ove non nominati in sede di costituzione o dall'assemblea.-----

Essi hanno tutte le responsabilità e gli obblighi previsti dalla legge per gli amministratori delle società di capitali.-----
Il Comitato Direttivo dura in carica tre anni fino alla data

fine di predisporre i lavori dell'assemblea ed il relativo ordine del giorno;-----

f) vigila a che le attività del Consorzio non siano in contrasto con la legge, con le disposizioni del presente statuto e del regolamento interno;-----

g) redige la situazione patrimoniale di cui all'art.2615 bis cc e la deposita presso il registro delle imprese.-----

Il Comitato Direttivo potrà comunque compiere tutte le operazioni necessarie al raggiungimento degli scopi consortili, anche se qui non dettagliatamente specificate e che non siano per legge o per statuto attribuite alla competenza dell'Assemblea.-----

Art. 23) Il Presidente dura in carica tre anni fino alla data di approvazione del bilancio ed è rieleggibile.-----

Il Presidente del Consorzio:-----

a) ha la rappresentanza del Consorzio a tutti gli effetti di fronte ai terzi ed anche in giudizio;-----

a.l) convoca e presiede l'Assemblea ed il Comitato Direttivo;-----

b) sottoscrive tutti gli atti, i contratti ed i documenti che devono essere formati nell'interesse o in nome e per conto del Consorzio, e per l'esecuzione delle delibere dell'Assemblea e del Comitato Direttivo;-----

c) vigila sulla conservazione e la tenuta dei documenti;-----

d) accerta che si operi in conformità degli interessi del Consorzio;-----

e) adempie agli incarichi espressamente conferitigli dall'Assemblea o dal Comitato Direttivo;-----

f) nomina avvocati e procuratori nelle parti attive e passive riguardanti il Consorzio, davanti a qualsiasi autorità giudiziaria o amministrativa ed in qualsiasi stato e grado di giurisdizione;-----

g) rilascia quietanze liberatorie delle somme a qualsiasi titolo e da chiunque versate al Consorzio.-----

Previa autorizzazione del Comitato Direttivo può delegare alcune sue funzioni al Vice Presidente.-----

In caso di sua assenza o di suo impedimento, tutte le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente, la cui firma fa fede nei confronti di chiunque dell'assenza o impedimento del Presidente stesso.-----

Art. 24) Ogni anno entro il mese di dicembre, il Comitato Direttivo predisponde il bilancio preventivo per l'esercizio successivo, indicando le spese da sostenere da ripartirsi pro quota tra i Consorziati e gli obiettivi che si prevede di raggiungere.-----

I bilanci preventivi devono essere approvati dall'assemblea ordinaria.-----

Alla fine di ogni anno solare il Comitato Direttivo predisponde, in osservanza alle norme di legge, il bilancio consuntivo da presentare all'Assemblea che deve discuterlo ed approvarlo entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.-----





COMUNE DI CAMAIORE

ALLEGATO E

Marca
da Bollo
€ 16,00

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE di cui all'art. 7 lett. a) dell'Avviso di Selezione degli operatori economici per l'assegnazione in concessione dei posteggi di vendita all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli situati all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore per il periodo 2025-2036.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____, nella sua qualità di _____

(eventualmente) giusta procura (generale/speciale) _____

in data _____ a rogito del notaio _____

n. _____ rep. _____ del _____ la cui copia si allega alla presente istanza,

AUTORIZZATO A RAPPRESENTARE LEGALMENTE IL SEGUENTE SOGGETTO:

IMPRESA

iscritta al Registro delle Imprese della Provincia di _____ al n° _____

con sede in _____

Via/piazza _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

recapito telefonico _____ indirizzo email _____

PEC _____ esercente l'attività commerciale di vendita all'ingrosso ed al dettaglio di prodotti ortofrutticoli.

L' Impresa **CHIEDE DI PARTECIPARE** alla procedura di cui all'oggetto come (barrare la casella di interesse)

- Impresa singola
- Capogruppo/mandataria/mandante di una associazione temporanea o di un consorzio ordinario già costituito fra le imprese:

- Capogruppo/mandataria/mandante di una associazione temporanea o di un consorzio ordinario da costituirsi fra le imprese:

- Operatore economico con sede in altri Stati membri dell'Unione Europea
- Operatore economico con sede in Stati extra Unione Europea.

Lo/a Scrivente **DICHIARA:**

- **Di partecipare** alla presente selezione in quanto rientrante nei soggetti previsti dall'art. 9 lettera a) del vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore;
- **di essere operatore del commercio all'ingrosso** ai sensi del Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n.59 e successive modificazioni e integrazioni e di svolgere attività di commercio all'ingrosso di cui alla Legge Regione Toscana n° 46 del 21/05/1975,
- **Di rappresentare** l'Impresa _____ come sopra specificato,

- **in merito al conflitto d'interessi** e per gli effetti che non sussistono relazioni personali, professionali e/o patrimoniali con nessuno dei Dipendenti, dei Dirigenti, Responsabili dei Servizi, dei Dipendenti o degli Amministratori del Comune di Camaiore capaci di influenzare l'imparzialità di azione di questi ultimi nell'ambito della procedura di assegnazione.
- **Solo in caso di partecipazione in forma associata e/o consorziata costituita** (barrare la casella di interesse):
 - di aver conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza alla Impresa _____ individuata quale capogruppo/mandataria, la quale esprimerà l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;
 - di allegare l'originale o la copia conforme del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza, conferito alla mandataria, oppure l'originale o la copia conforme dell'atto costitutivo del consorzio;
- **Solo in caso di partecipazione in forma associata e/o consorziata costituenda:**
 - che il ruolo di capogruppo/mandataria sarà assunto dall'Impresa _____ alla quale, in caso di assegnazione, verrà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza;
 - che il ruolo di mandante sarà assunto dalla/e seguente/i Impresa/e _____

Camaiore lì _____

Il Rappresentante Legale

All.ti: copia documento di identità del firmatario

Allegato F**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
di cui all'art. 7 lettera B) del Bando di Partecipazione**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R.

REQUISITI NECESSARI PER LA CONCESSIONE dei posteggi di vendita all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli situati all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaione per il periodo 2025-2036.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____, nella sua qualità di _____

dell'Impresa _____

con sede in _____ Via _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità personale che gli stati e i fatti qui di seguito riportati sono veritieri:

1. **la Ditta / Società è iscritta al registro delle imprese** presso la competente C.C.I.A.A. al n. _____ Provincia di _____ come esercente l'attività di commercio all'ingrosso per i prodotti ortofrutticoli, o equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, con decorrenza dall'anno _____;
2. **Di rispettare** ed accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nell' avviso di selezione, nello schema di contratto, nel vigente Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo, nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Camaione impegnandosi a farlo rispettare dai propri dipendenti.
3. **Di obbligarsi** a destinare gli spazi eventualmente assegnati, esclusivamente all commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio dei prodotti ortofrutticoli
4. **Di rendersi** pienamente disponibile ad accettare il suddetto immobile nello stato di fatto e di diritto in cui si trova alla data dell'assegnazione, e di non avere alcuna riserva, contestazione o eccezione in ordine allo stato ed alle condizioni dei medesimi, relative pertinenze ed impianti compresi. Si allega dichiarazione di presa visione rilasciata dalla Direzione del Mercato, allegato C dell'avviso di selezione.
5. **Di non trovarsi** in una delle nelle seguenti condizioni ostative alla partecipazione :
 - > **Di non trovarsi** in una delle condizioni ostative di cui all'art. 71 del D.Lgs. 26/03/2010, n° 59;
 - > **Di non avere**, nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del Decreto legislativo n. 159/2011 (antimafia);
 - > **Di non avere** piani individuali di emersione di cui all'art. 1-bis, comma 14 della Legge n° 383 del 18/10/2001, sostituito dall'art. 1 della Legge 22/11/2002, n° 266;
 - > **Di non aver** applicate nei confronti dell'impresa delle sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2 , lettera a) e/o c), del D.Lgs. n° 231 del 08/06/2001, emesse anche in sede cautelare , o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con le pubbliche amministrazioni, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all D.Lgs n° 81/2008;
 - > **Di non aver commesso violazioni**, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte dirette e indirette e delle tasse, secondo la legislazione italiana;
 - > **Di non trovarsi** in stato di fallimento, liquidazione coatta, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente e l'insussistenza nei propri riguardi di procedimenti in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - > **Di non aver riportato** condanne nel quinquennio in corso per i delitti previsti dagli artt. 353,355,356,472,473,474,515,516,517, e 623 del codice penale, o per le frodi e le sofisticazioni contemplate in leggi speciali di igiene ai sensi dell'art. 71 ter del D.Lgs. n° 59/2010;
 - > **Di non avere riportato condanne** per le quali è stata concessa la non menzione;
 - > **Di non aver reso**, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure pubbliche;
 - > **Di non avere**, al momento della presentazione dell' istanza di partecipazione alla presente selezione, posizioni debitorie dei confronti del Comune di Camaione e pendente alcun contenzioso con lo stesso;
6. **Di dichiarare** che il numero medio dei dipendenti e/o soci occupati negli ultimi tre anni finanziari per i quali la società ha effettuato i versamenti contributivi, (come risultante dai relativi modelli 770 elenco dei percipienti) o analogo modello per i concorrenti stranieri è _____;
7. **Di essere:**
 - > in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12/03/99, n° 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" a tal scopo dichiara che il numero dei dipendenti compreso i soci lavoratori è di n° _____ (in caso il numero dei lavoratori sia maggiore di 15 dovrà essere presentata ulteriore dichiarazione dell'avvenuta ottemperanza alle norme di cui alla citata legge);
 - > in regola con il pagamento degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assicurativi e assistenziali in favore dei propri dipendenti, siano essi dipendenti o soci;
8. **Di osservare**, all'interno della propria azienda, gli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
9. **Di ADERIRE o di NON ADERIRE** (cancellare la voce che non interessa) al Consorzio Ortomercato Camaione di cui all'art. 6 dell' avviso di Partecipazione;
10. **Di aver svolto il sopralluogo** del Mercato Ortofrutticolo in data _____, prendendo visione dei luoghi e di averli ritenuti idonei incondizionatamente allo svolgimento della propria attività.

11. **Di accettare** lo spazio di vendita che verrà assegnato nelle condizioni in cui si trovano al momento della consegna, provvedendo autonomamente all'adeguamento e acquisizione delle necessarie attrezzature, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia nonché in merito agli oneri della sicurezza sui posti di lavoro come previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.
12. **Di impegnarsi**, in caso di assegnazione a corrispondere il canone mensile stabilito dall'Amministrazione Comunale nonché le tariffe le tariffe dei servizi a domanda individuale, secondo modalità e termini previsti dallo schema di contratto nonché dal vigente regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo.
13. **Di prendere atto ed accettare** la facoltà dell'Amministrazione di adeguare il canone di concessione, con cadenza triennale, fino al tetto massimo del valore medio O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) del momento, come specificato all'art. 2 dell'avviso di selezione.
14. **Di accettare** le condizioni di utilizzo del posteggio nonché di esercizio dell'attività di vendita all'ingrosso, quali fissate nel Regolamento Comunale del Mercato Ortofrutticolo, da ordinanze sindacali e/o ordini di servizio del Dirigente di Settore o del Responsabile del Servizio e da eventuali altre autorità competenti.
15. **Di impegnarsi irrevocabilmente** a sottoscrivere il contratto di concessione.
16. **Di redigere e consegnare alla Direzione del Mercato** entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza sui luoghi di lavoro: DUVRI, come previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.
17. **Di obbligarsi** ad osservare tutte le disposizioni regolamentari, quelle previste dalla vigente normativa sanitaria in materia di produzione e commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli e di quant'altro prescritto dalla Direzione del Mercato in merito alle disposizioni di gestione dei servizi all'interno del mercato ortofrutticolo.
18. **Di assumersi** ogni responsabilità per eventuali danni arrecati alla intera struttura comunale ivi comprese le parti comuni interne ed esterne, agli impianti ed alle persone, dal dichiarante, dai suoi familiari o dipendenti a, sollevando il Comune da ogni responsabilità, anche in merito a furti, incidenti di lavoro e danni alle persone o cose mediante presentazione di apposita polizza assicurativa così come prevista nell'avviso.
19. **Di autorizzare** il Comune di Camaiore al rilascio di copia dell'istanza di partecipazione e della documentazione presentata in caso di accesso agli atti da parte di altro concorrente.
20. **Di dare il consenso** all'utilizzo dei dati personali, compresi quelli contabili, ai soli fini del procedimento di assegnazione dei posteggi di vendita.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

Il/La dichiarante

NOTA BENE IMPORTANTE

INOLTRE:

- A) i produttori, i consorzi e le cooperative di produttori dovranno presentare, oltre a quanto sopra indicato, la dichiarazione relativa all'indicazione della località ove sorgono i terreni, la loro estensione e il tipo di coltivazione.**
- B) Ai fini della sussistenza dei requisiti di partecipazione, il concorrente di altro Stato è tenuto a dichiarare le condizioni richieste dal Bando di Partecipazione mediante attestazione, sotto la responsabilità del proprio rappresentante Legale, che i certificati prodotti sono stati rilasciati da uno dei registri commerciali istituiti nel Paese di residenza o dove ha sede legale l'impresa.**
- C) I concorrenti provenienti da Stati extra Unione Europea dovranno dichiarare il possesso di requisiti equipollenti a quelli previsti dall'ordinamento nazionale in materia di sicurezza alimentare e conformità igienico-sanitaria.)**

Allegare fotocopia fronte/retro del documento di identità del Legale Rappresentante in corso di validità

		ALLEGATO G
		COMUNE DI CAMAIORE – PROVINCIA DI LUCCA
		REP. N.
		OGGETTO: CONCESSIONE DEI POSTEGGI DI VENDITA
		ALL’INGROSSO NN_____ POSTI ALL’INTERNO
		DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI LIDO DI CAMAIORE.
		L’anno duemilaventicinque e questo dì del mese di ,in
		Camaiore e nella residenza municipale, ufficio contratti, con la presente
		scrittura privata, da valere e tenere quale pubblico strumento ad ogni effetto
		di legge,
		TRA
		1)- il Dott. , nato a il , domiciliato per la cari-
		ca ove appresso, nella sua qualità di Dirigente del Settore IV del Comune
		di Camaiore , con sede in P.zza San Bernardino, 1, codice fiscale n.
		00190560466 , il quale dichiara di agire esclusivamente in nome e per conto
		e nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta, indicata come “Con-
		cedente”
		E
		2) il sig. , nato a il , C.F. residente in
		fraz. , via , nella sua qualità di Socio e Legale Rappresen-
		tante, giusti poteri, dell’impresa , con sede in , Via ,
		iscritta alla C.C.I.A.A di con il numero REA , e partita IVA indicata
		come “Concessionaria”
		di seguito altresì congiuntamente definite “Parti”
		PREMESSO
		1

	- che il Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso di Lido di Camaiore Via Italica	
	141 – identificativi catastali : NCEU di Lucca Foglio 43-Particella 708-sub	
	1, è gestito direttamente dal Concedente in attuazione del Regolamento	
	Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 48 del	
	24.09.2018, come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n°	
	61 del 30.09.2024, entrambe esecutive ai sensi di legge;	
	- che con delibera della Giunta Municipale n° 316 del 30.10.2024, esecutiva	
	ai sensi di legge, che le parti dichiarano di ben conoscere e accettare, veniva	
	stabilito il canone di concessione degli spazi all'interno del Mercato Orto-	
	frutticolo di Lido di Camaiore;	
	- che con determinazione dirigenziale n° del venivano	
	approvati gli atti di selezione, nonché la proroga tecnica fino al 31.03.2025	
	delle concessioni scadute a far data dal 31.12.2024, nelle more della defini-	
	zione della procedura di assegnazione;	
	- che in data è stata esperita la selezione dei venditori e di assegna-	
	zione , per la formazione di graduatoria unica, in concessione dei posteggi	
	di vendita all'ingrosso posti all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Lido di	
	Camaiore, in esecuzione della determina dirigenziale del Settore VII n°	
	del ;	
	- che a seguito della procedura sopra richiamata, con Determinazione del	
	Dirigente del Settore , venivano dichiarati in via provviso-	
	ria, gli assegnatari dei posteggi presso il Mercato Ortofrutticolo;	
	- che il Concessionario provvedeva a restituire debita-	
	mente firmata la lettera di assegnazione provvisoria, trasmessa dal Conce-	
	dente tramite pec in data , a titolo di accettazione	
	2	

	dell'assegnazione stessa impegnandosi a prendere possesso dei posteggi as-	
	segnati in gestione con decorrenza 01.04.2025, anche nelle more della stipu-	
	lazione del presente contratto;	
	- che il vigente Regolamento Comunale del Mercato, al suo art. 10 comma	
	9. stabilisce che “le assegnazioni dei posteggi non possono avere una durata	
	superiore ad anni dodici ed avranno comunque scadenza contemporanea...”	
	- che con Determinazione del Dirigente del Settore IV n. _____ del	
	_____, venivano dichiarati gli assegnatari in via definitiva dei posteggi per il pe-	
	riodo dal 1 aprile 2025 fino al 31 dicembre 2036, come risulta dal verbale	
	di assegnazione allegato alla citata determina dirigenziale;	
	- che con atto notarile Dr. Marco Marvaso repertorio n° 19177 del	
	01.10.2024, tra i concessionari operanti all'interno del Mercato Ortofrutti-	
	colo è stato costituito il Consorzio Ortomercato Camaioire, al quale il Con-	
	cessionario in sede di selezione ha dichiarato di voler/non voler aderire;	
	- che ai sensi di quanto disposto dall'art. 83 punto 3 lettera e) del D.Lgs.	
	06.09.2011 n. 159 ss.mm.ii., non necessita procedere agli accertamenti di	
	cui alla vigente legislazione in materia di antimafia, trattandosi di contratto	
	il cui valore non supera Euro 150.000,00;	
	SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:	
	Art. 1) Le premesse al contratto, gli allegati e i documenti richiamati costi-	
	tuiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.	
	Art. 2) Il Comune di Camaioire concede al Concessionario come sopra rap-	
	presentato, che accetta, l'uso dell'unità immobiliare-posteggi	
	nn. _____ di complessivi mq. _____ posti all'interno del Merca-	
	to Ortofrutticolo di Lido di Camaioire – Via Italica 141, contrassegnato con i	
	3	

	n° _____ come meglio evidenziato in giallo nella planimetria allegata sub “A”.	
	Art. 3) Il Concessionario dichiara di accettare incondizionatamente tutte le	
	condizioni di utilizzo del/i posteggi/o di vendita e norme indicate nel tempo	
	per tempo vigente Regolamento del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore allegato sub “B”, nell’Informativa Privacy allegata “C”, nel Codice	
	di Comportamento del Comune di Camaiore allegato “D”, negli atti di selezione, nonché di esercizio dell’attività di vendita all’ingrosso e al dettaglio,	
	quali fissate da ordinanze sindacali e/o ordini di servizio del Dirigente di Settore o del Responsabile del Servizio competente e da eventuali altre autorità competenti, nonché del presente contratto.	
	Art. 4) La presente concessione è rilasciata esclusivamente per l’esercizio	
	dell’attività di vendita all’ingrosso e al dettaglio di prodotti ortofrutticoli e affini.	
	La violazione della destinazione d’uso autorizza il Concedente a risolvere la	
	presente concessione e a revocare l’assegnazione ai termini di legge.	
	I posteggi vengono assegnati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano	
	alla data del 1 aprile 2025 e che il Concessionario ha dichiarato, in sede di	
	selezione, di conoscere ed accettare.	
	Art. 5) La concessione ha durata dal 1 aprile 2025 fino al 31 dicembre	
	2036.	
	La concessione decorre dalla data del 01/04/2025 anche nelle more della	
	sottoscrizione del presente contratto.	
	Il Concedente, per motivi di interesse pubblico o comunque per giustificati	
	motivi può revocare in ogni momento la concessione, con il preavviso e le	
	4	

	modalità previste dal Regolamento del Mercato Ortofrutticolo di Lido di	
	Camaiole tempo per tempo vigente.	
	Il Concessionario può rinunciare alla concessione, durante il periodo	
	dell'assegnazione, secondo le modalità indicate dal vigente Regolamento	
	del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiole.	
	Art. 6) A titolo di riconoscimento della proprietà comunale e della precarie-	
	tà della presente concessione il Concessionario dovrà corrispondere al Con-	
	cedente un canone annuo di € _____ (euro _____) oltre IVA	
	nelle misure di legge (corrispondente ad € 8.532,12 oltre IVA per ciascun	
	posteggio), da versarsi nelle casse comunali in rate mensili anticipate (cor-	
	rispondente al canone mensile di € 711,01 oltre IVA per ciascun posteggio)	
	rispetto al periodo cui si riferisce, e comunque entro i primi cinque giorni	
	del mese di riferimento.	
	In caso di mancato pagamento del canone mensile entro il termine previsto,	
	il Comune potrà rivalersi sulla cauzione di cui al successivo art. 8, fatta sal-	
	va la facoltà di revoca della concessione.	
	La Direzione del Mercato darà comunicazione mensilmente al Concessiona-	
	rio degli importi da versare nelle casse comunali e delle modalità con cui ef-	
	fettuare i versamenti.	
	Il canone a partire dal secondo anno di concessione, ovvero dal 2026, verrà	
	aggiornato annualmente sulla base delle variazioni 100% accertate	
	dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo verificatesi nell'anno precedente.	
	La Direzione del Mercato darà comunicazione mensilmente al concessiona-	
	rio degli importi da versare nelle casse comunali e delle modalità con cui ef-	
	fettuare i versamenti.	
	5	

	Il Comune ha facoltà di adeguare il canone di concessione, con cadenza triennale, fino al tetto massimo del valore medio O.M.I. del momento, ovvero dell'Osservatorio Mercato Immobiliare istituito presso l'Agenzia del Territorio di riferimento Zona D1 compresa fra "Secco-entroterra Lido".	
	Il Concessionario è tenuto al pagamento del canone anche quando nei suoi confronti sia stato adottato un provvedimento disciplinare di sospensione dell'attività sia da parte del Concedente sia da altre autorità pubbliche.	
	Il Concessionario dovrà corrispondere al Concedente anche tutte le tariffe per prestazioni a domanda individuale stabilite dall'Amministrazione, che lo stesso richiederà, per i servizi prestati extra posteggio come sosta automezzi, deposito imballi, aree celle frigo, compreso il canone che verrà previsto dal Comune per le costruende celle frigo realizzate nel corso degli anni di concessione con fondi PNRR o con fondi propri.	
	Art. 7) Il Concessionario ed i suoi aventi causa compresi i propri dipendenti, si assumono ogni e qualsiasi onere futuro derivante da eventuali danni che dovessero essere causati a terzi e/o al patrimonio comunale nell'esercizio dell'attività svolta, ivi compresi i danni derivanti dalla realizzazione di lavori, installazione di manufatti (che dovrà avvenire solo previa autorizzazione della Direzione del Mercato), posizionamento di merci, materiali o quanto altro occorrente allo svolgimento dell'attività, nei posteggi loro assegnati nonché nell'intera area del Mercato.	
	Il Concessionario dovrà provvedere ad una corretta manutenzione dei posteggi assegnati, per impedire o contrastare quanto previsto al comma 1 del presente articolo.	
	Qualsiasi danno che dovesse derivare all'interno dei posteggi assegnati o	
	6	

	all'intera area del mercato ortofrutticolo, interna ed esterna comprese le a-	
	ree comuni, e in conseguenza della gestione del Concessionario dovrà essere	
	immediatamente riparato a cura e spese dello stesso. Qualora il Concessio-	
	nario non adempia alla riparazione di un danno provocato alla struttura co-	
	munale, dopo diffida del Concedente, lo stesso provvederà per l'esecuzione	
	d'ufficio a spese del Concessionario. A tal fine l'impresa ha stipulato,	
	a proprie spese per tutta la durata della concessione, una polizza assicura-	
	tiva di R.C.T./R.C.O con i massimale di € 2.5000.000,00 per sinistro con il	
	limite di € 1.000.000,00 per persona e di € 2.500.000,00 per danni a cose e	
	di € 2.500.000,00 per Responsabilità civile dei dipendenti e/o addetti ai la-	
	vori con il limite di € 1.000.000,00 per persona; nonché una polizza in-	
	condio con massimale minimo di € 500.000,00=: tale polizza prevede	
	l'estensione "ricorso terzi da incendi" con il massimale di € 2.500.000,00=.	
	Copia di tali polizze è accettata con visto appostovi in calce, dal Dirigente	
	del Settore IV.	
	Art. 8) A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi	
	derivanti dal presente contratto, dal Regolamento del Mercato Ortofruttico-	
	lo di Lido di Camaiore tempo per tempo vigente e dagli atti di gara, il con-	
	cessionario ha prestato, a titolo di deposito cauzionale, una polizza fidejus-	
	soria n. dell'importo di una annualità del canone di concessione di	
	tutti i posteggi, IVA compresa, pari a € =, rilasciata dalla società .	
	agenzia di , valevole per tutto il periodo di concessione.	
	Il Concedente potrà rivalersi su detta garanzia anche per tutti gli eventuali	
	danni causati al patrimonio comunale nell'intera area del Mercato, dal Con-	
	cessionario o dai suoi dipendenti nell'esercizio dell'attività.	
	7	

	<p>Detta polizza è stata accettata con visto appostovi in calce, dal dirigente del Settore IV. Al termine della concessione tale polizza verrà svincolata dal Concedente fatto salvo il diritto della stessa di richiedere il risarcimento di eventuali danni derivanti dalla gestione del posteggio.</p>	
	<p>Art. 9) Il Concessionario dovrà mantenere i posteggi in perfette condizioni di decoro, con la diligenza del buon padre di famiglia ed al termine della concessione lo stesso, suoi eredi o successori, aventi causa a qualsiasi titolo, dovranno, a loro cura e spese, provvedere alla restituzione dei posteggi in perfetto stato manutentivo. Ove il Concessionario o i suoi eredi e successori aventi causa a qualsiasi titolo non vi dovessero provvedere, i lavori saranno eseguiti dal Concedente a spese del Concessionario o degli aventi causa.</p>	
	<p>Il Concessionario deve curare che i posteggi e delle altre aree a lui concesse in uso, (aree deposito imballi, aree per celle frigo) siano tenuti puliti e sgombri da rifiuti, i quali debbono essere a cura del Concessionario raccolti e depositati nei contenitori messi a disposizione del Servizio Raccolta Rifiuti.</p>	
	<p>Alla fine di ogni giornata lavorativa il Concessionario deve provvedere a sgomberare le aree antistanti ai posteggi loro assegnati (parti comuni), da merci, imballi e sporcizia allo scopo di consentire le pulizie da parte degli addetti incaricati a tali mansioni. I rifiuti dovranno essere riposti, differenziandoli, negli appositi cassoni ed aree all'uopo predisposte.</p>	
	<p>La manutenzione ordinaria resta ad esclusivo carico del Concessionario, il quale dovrà provvedere a tutte le riparazioni conseguenti al normale deperimento ed ai guasti prodotti in conseguenza dell'uso del bene oggetto di concessione, rimanendo conseguentemente responsabile dei danni, anche se</p>	
	8	

	prodotti a terzi e conseguenti alla mancata od inesatta esecuzione dei lavori di riparazione.	
	Ogni addizione o miglioria dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Direzione del Mercato, previo nulla osta dei competenti uffici comunali.	
	Resta inteso che le migliorie apportate, al termine della concessione, rimarranno acquisite al Concedente senza pretesa alcuna da parte del Concessionario.	
	Il Concessionario si obbliga a riconsegnare i locali alla scadenza , o prima a seguito di recesso volontario o di revoca, nel medesimo stato in cui li ha trovati, fatto salvo il normale deperimento all'uso.	
	Art. 10) Il Concessionario non può cedere né trasferire il presente contratto di gestione, anche parziale dei posteggi, a terzi a pena di revoca della concessione. Solo nelle ipotesi previste dall'art. 11 del vigente Regolamento del Mercato Ortofrutticolo di Lido di Camaiore è possibile variare la titolarità dei posteggi, previo nulla osta da parte della Direzione del Mercato.	
	Art. 11) Il presente atto è soggetto a IVA. Tutte le spese relative alla stipulazione, registrazione anche per le annualità successive, bolli e consequenziali, nessuna esclusa, sono a carico del Concessionario senza diritto di rivalsa nei confronti del Concedente.	
	Art. 12) Le parti dichiarano di aver preso conoscenza, delle determinazioni del Dirigente del Settore IV n. , che in copia conforme, firmate dalle parti vengono depositate agli atti del presente contratto.	
	Art. 13) Trattamento dei dati personali: L'Amministrazione appaltante, ai sensi della normativa dettata dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., informa il concessionario che tratterà i dati con-	
	9	

	tenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività	
	e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in	
	materia, anche a mezzo informatico.	
	Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza,	
	con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la	
	sicurezza e la protezione dei dati. In qualsiasi momento il Concessionario ha	
	facoltà di esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE	
	679/2016.	
	Il Titolare del trattamento è il Comune di Camaione - P.E.C.: comune.camaione@cert.legalmail.it.	
	Il Soggetto designato al trattamento dei dati è il Dirigente del Settore IV	
	"Gestione del Territorio".	
	Per maggiori informazioni circa il trattamento dei dati personali, il contraente	
	potrà visitare il sito www.comune.camaione.it accedendo alla sezione "In-	
	formativa privacy".	
	Art. 14) Obblighi anticorruzione: Il concessionario osserva e fa osservare	
	ai suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo gli obblighi di comporta-	
	tamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, di cui al D.P.R. n.	
	62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e del Codice di comporta-	
	mento del Comune di Camaione, adottato con deliberazione della Giunta	
	Comunale n. 1 del 04.01.2023, che viene consegnato al concessionario	
	contestualmente alla firma del presente contratto. La violazione delle norme	
	del codice di comportamento del Comune determinano ai sensi dell'art. 8	
	dello stesso codice la risoluzione del presente contratto.	
	Art. 15) A tutti gli effetti del presente contratto la Concessionaria elegge	
	10	

**ALLEGATO H****COMUNE DI CAMAIORE
SERVIZIO 13 ATTIVITA' PRODUTTIVE
U.O. MERCATO ORTOFRUTTICOLO
Via Italica 141, Camaiore (LU)**

Ai fini della partecipazione del bando di assegnazione dei posteggi di vendita all'ingrosso del Mercato Ortofrutticolo e di dar corso agli adempimenti conseguenti in caso di assegnazione, è richiesto ai partecipanti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del DPGR Regolamento UE n° 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e del D.Lgs n° 196/2003 "Codice Privacy" come successivamente modificato e integrato.

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, il Titolare del Trattamento è il Comune di Camaiore che fornisce l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardo il loro utilizzo:

Finalità del trattamento : si precisa che i dati inseriti nei documenti presentati dai concorrenti, vengono acquisiti ai fini della partecipazione (in particolare ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti richiesti) e del rilascio degli atti conseguenti in caso di assegnazione.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno anche essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, di volta in volta individuati.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: anche ai soggetti esterni all'Amministrazione, nei casi di legge.

Diritti del partecipante : relativamente ai suddetti dati, all'operatore, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti previsti dal GDPR Regolamento UE n° 2016 / 679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e del D.Lgs n° 196/2003 "Codice Privacy" come successivamente modificato e integrato.

1. Titolare del trattamento

Il Comune di Camaiore con sede in Piazza San Bernardino 1 – Camaiore (LU), in qualità di titolare del trattamento (di seguito "Titolare"), informa che in conformità alle disposizioni del GDPR, della normativa italiana e dei provvedimenti adottati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, svolge attività di trattamento dei dati personali (di seguito "Dati") del concessionario unicamente ai fini dell'instaurando rapporto negoziale. Ai fini dell'operatività aziendale e per agevolare le relazioni precontrattuali e contrattuali, potrebbe altresì raccogliere e trattare dati personali riferibili a soci e/o dipendenti della sua azienda, collaboratori, delegati o soggetti autorizzati, nonché dati personali riferibili a ditte individuali e/o professionisti.

2. Fonte dei dati e natura dei Dati

I Suoi Dati vengono acquisiti e trattati dal Titolare del trattamento nel rispetto del GDPR e del Codice Privacy. I predetti Dati, acquisiti direttamente presso di Lei ovvero presso soggetti terzi, potranno riguardare i suoi dati anagrafici (ovvero nome, cognome, luogo e data di nascita, di residenza, codice fiscale ecc.) nonché eventualmente quelli di suoi soci, revisori contabili e sindaci collaboratori, l'immagine, dati generali di contatto quali indirizzo e-mail e numero di telefono, coordinate bancarie e riferimenti della carta di credito per la gestione dei pagamenti. Le ricordiamo la necessità di comunicare prontamente al Titolare qualsiasi cambiamento dei suddetti Dati al fine di provvedere al tempestivo aggiornamento o cancellazione.

3. Finalità e modalità del trattamento

I Dati vengono acquisiti e trattati con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i Dati stessi e, comunque, mediante strumenti idonei a garantire la loro sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle regole fissate dal GDPR e del Codice Privacy per le seguenti finalità:

- a) esecuzione del contratto, eventuale emissione della tessera di riconoscimento, gestione amministrativa, finanziaria, contabile e fiscale del rapporto in essere;
- b) adempimento di obblighi previsti da leggi connessi al rapporto contrattuale;
- c) gestione dei rapporti con collaboratori esterni, rappresentanti e professionisti incaricati dal Titolare di collaborare nell'esecuzione del contratto;
- d) eventuali collaborazioni professionali esterne per l'adempimento degli obblighi di legge;

- e) tutela dei diritti contrattuali;
- f) elaborazione, liquidazione e corresponsione di competenze e corrispettivi;
- g) invio di materiale promozionale, newsletter, ed informazioni su eventi organizzati dal concessionario;
- h) pubblicazione di foto sul sito istituzionale del Comune di Camaiore e sui social network per fini istituzionali del Mercato, compreso quello promozionale

4. Durata del trattamento e conservazione

I Dati oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di durata del contratto e, successivamente, per il tempo in cui il concessionario sia soggetto a obblighi di conservazione per finalità fiscali o per altre finalità, previste da norme di legge o regolamento.

In ogni caso i Dati verranno successivamente cancellati, senza ingiustificato ritardo, una volta decorso il suddetto tempo di conservazione e adempiuto ai suddetti obblighi di legge.

I dati raccolti per le finalità di cui al punto 3 lettera g) e h) saranno conservati fino alla revoca del consenso.

5. Comunicazione

Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge, i Dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati, per le finalità di cui sopra a:

- dipendenti e collaboratori, anche esterni, del Concessionario, dei Responsabili nominati e soggetti che forniscono servizi strumentali o svolgono funzioni connesse alle finalità di cui sopra che agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento;
- Enti pubblici quali Ministeri, Organi territoriali (Regioni, Provincie, Comuni), Camere di Commercio, Enti e/o organizzazioni europee, ecc;
- enti ed organi giudiziari e/o amministrativi in sede di ispezioni o verifiche di legge o in seguito a contenzioso;
- professionisti, consulenti esterni o società di servizi di cui il concessionario si avvale per fini amministrativi, contabili e di gestione del rapporto in essere (consulenti, avvocati, notai, commercialisti), nonché di studio e risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione al rapporto in essere;

I Dati non saranno diffusi salvo la sua immagine qualora abbia prestato il consenso per le finalità di cui all'art. 3 lett. h).

6. Natura del conferimento, conseguenze dell'eventuale rifiuto e base giuridica del trattamento

Il conferimento dei dati personali del concessionario per le finalità di cui al punto 3, lettere da a) a f) è obbligatorio in quanto necessario per dare esecuzione agli obblighi contrattuali e precontrattuali, nonché per l'adempimento degli obblighi di legge e l'eventuale rifiuto potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del contratto. La base giuridica del trattamento è l'esecuzione di un contratto e di misure precontrattuali di cui Lei è parte e l'adempimento di obblighi di legge.

Il conferimento dei Suoi dati personali per le finalità di cui ai punti g) e h) è facoltativo e l'eventuale rifiuto potrebbe impedire l'attività promozionale del concessionario, ma non inciderà in alcun modo sulle altre obbligazioni contrattuali. La base giuridica di tale trattamento è il consenso liberamente prestato.

7. Trasferimento Dati all'estero

Ove il Titolare trasferisca i Dati al di fuori dell'Unione Europea e dello spazio economico europeo, ciò avverrà nel rispetto del Codice Privacy e del GDPR nonché con adozione di misure di sicurezza e protezione.

In tal modo il Titolare garantisce che i Dati siano trattati conformemente ai principi stabiliti dal GDPR e del Codice Privacy.

8. Diritti dell'interessato

In relazione al trattamento dei Dati, è facoltà del concessionario di esercitare ai sensi degli articoli 15-22 del GDPR i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai propri Dati, nonché rettifica ed integrazione degli stessi;
- diritto alla cancellazione (cd. "diritto all'oblio");
- diritto di limitazione del trattamento e opposizione;
- diritto di non essere sottoposto ad una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione;
- diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante.

Per esercitare i diritti soprarichiamati si potrà inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo mercato@comune.camaiore.lu.it.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO e LIBERATORIA ALL'USO DELL'IMMAGINE ai sensi dell'art. 96 L.633/1941

Io sottoscritto/a _____ in qualità di _____
Dell'impresa _____ con sede in _____

DICHIARO

- di aver letto e chiaramente compreso l'informativa per il trattamento dei dati personali che precede, ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR e del Codice Privacy;
- di essere stato/a informato/a sul contenuto degli artt. 15-22 del GDPR;

- **PRESTO il consenso o NON PRESTO il consenso** , cancellare la voce che non interessa, all'Invio di materiale promozionale, newsletter, ed informazioni su eventi organizzati dal Titolare (vedi art. 3, lett. g) della presente informativa)

- **PRESTO il consenso o NON PRESTO il consenso** (*anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge n. 633/41 - Legge sul diritto d'autore*) per il trattamento e la diffusione, con le modalità indicate nella presente informativa di cui all'art. 3, lett. h), di foto e video ritraenti l'immagine personale e dell'impresa che rappresento.

Luogo e Data _____

Firma leggibile dell'interessato: _____



Comune di Camaiore

ALLEGATO I

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIALE DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI CAMAIORE**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'amministrazione comunale di Camaiore, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere previste specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio.

ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque non oltre 10 giorni, informa per iscritto il dirigente o responsabile della posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 3 giorni e, ove confermato il

dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

- 4.. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. All'atto della cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, è obbligo del dipendente effettuare il passaggio di consegne al proprio dirigente o posizione organizzativa e concludere i procedimenti assegnati, comunicando i procedimenti in itinere che non sono stati portati a termine.
4. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui sopra, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. Ogni dipendente, di ogni settore, nessuno escluso, dovrà essere munito del badge aziendale, e dovrà utilizzarlo per la rilevazione delle presenze, attraverso gli appositi strumenti collegati ad un software gestionale unico per tutti i settori. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. Il dipendente ha l'obbligo di custodire il badge aziendale, ed in caso di smarrimento il costo del nuovo badge aziendale sarà addebitato al dipendente con trattenuta in busta paga.
8. Il dipendente ha l'obbligo della custodia e della cura della stanza e dei suppellettili in cui viene allocata la propria postazione lavorativa. L'ufficio nel quale il dipendente viene allocato deve essere tenuto con cura e ordine. Il dipendente avrà cura di spegnere le luci ed ogni dispositivo elettronico prima di andare via, lasciando il solo PC acceso nel caso di effettuazione di lavoro agile da remoto.
9. Il dipendente, che per qualsiasi motivo, venga spostato da un ufficio ha l'obbligo di lasciare l'ufficio sgombro da effetti personali e consegnare le chiavi di cui sia eventualmente in possesso al proprio superiore.

Articolo 10 bis

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network da parte dei dipendenti

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio responsabile che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati, come da regolamento sull'utilizzo dei socialnetwork, approvato con delibera di C.C. n. 76 del 27/09/2022. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura o al proprio responsabile diretto. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a danneggiare l'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Camaiore e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Camaiore. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Camaiore e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
7. Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile avendo cura di identificarsi con il proprio nome e cognome e di comunicare a quale ufficio/servizio l'utente si sta rivolgendo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio

o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.
3. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa curano, altresì, che le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle strutture a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il

presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente o responsabile della posizione organizzativa.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o responsabile della posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. I dipendenti del Comune di Camaione che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle disposizioni previste dal codice etico allegato al presente codice.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il comune si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale <https://www.comune.camaio.re.la.it>, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

“CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI DEL COMUNE DI CAMAIORE”

PARTE PRIMA

Art. 1

Disposizioni generali relative alla Parte I

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Camaio, deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Camaio, per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2

Dovere di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Camaio e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3

Concorrenza

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge n. 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - a) qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
 - b) qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
 - c) qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 4

Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5

Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6

Dovere di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Camaiore qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7

Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Camaiore contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8

Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 9

Disposizioni generali relative alla Parte II

1. I dipendenti del Comune di Camaiore che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.

2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10

Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11

Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12

Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Camaione nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Camaione deve darne immediata comunicazione al suo responsabile e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per familiari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi e i loro parenti fino al quarto grado.

Art. 13

Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14

Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio, anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Camaione.

Art. 15

Doveri del dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

NOME ENTE

TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

NUMERO ATTO e DATA (se presenti)

OGGETTO dell'atto

TESTO dell'atto

FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, ", ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**