

# **REGOLAMENTO**

**PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI  
OPERATORI ECONOMICI AUTORIZZATI  
AD OPERARE IN AUSILIO DELLE IMPRESE  
ATTIVE NEI MERCATI  
ALL'INGROSSO DI MILANO.**

## **TITOLO 1 : PREMESSE**

SO.GE.M.I. S.p.A. (di seguito anche Ente Gestore) nelle more degli adempimenti connessi al dettato dell'art. 49 della Legge Regionale Lombardia 02/02/2010, n.6, ispirandosi ai principi di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, delibera l'istituzione del **“Regolamento per l'iscrizione all'Albo degli operatori economici autorizzati ad operare in ausilio delle imprese attive nei Mercati all' Ingrosso di Milano” (di seguito anche solo Albo).**

Gli operatori economici (di seguito operatori) che, in quanto in possesso dei relativi requisiti, risultano autorizzati a svolgere le operazioni di movimentazione merci, lavorazione merci, trasporto e facchinaggio, all'interno del Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso di Milano in virtù del Regolamento approvato nella sua versione integrata in data 22 dicembre 2011 sono da intendersi di diritto iscritti all'Albo; gli stessi sono inoltre autorizzati a svolgere attività di lavorazione, trasformazione, assemblaggio, confezionamento ed ogni altra attività correlata alla movimentazione e/o trasformazione del prodotto in ausilio delle imprese attive (di seguito imprese) nell'area dei Mercati all'Ingrosso di Milano.

Per imprese attive si intendono gli operatori economici titolari di un contratto di concessione di punto vendita (come definiti dai rispettivi Regolamenti di Mercato), ovvero di un contratto di concessione/assegnazione/locazione di spazi non punti vendita siti all'interno delle aree di Mercato.

Il presente Regolamento specifica i requisiti necessari che gli operatori economici che intendano iscriversi all'Albo devono dimostrare di possedere per essere autorizzati allo svolgimento delle attività succitate all'interno delle aree dei Mercati generali. Ciascun operatore economico con l'iscrizione all'Albo accetta implicitamente, e senza eccezione alcuna, il complesso delle disposizioni che nel loro complesso compongono il presente Regolamento.

## **TITOLO 2 : RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO**

Gli operatori economici che intendano prestare le attività di cui al precedente titolo sono tenuti a trasmettere, a mezzo mail certificata, istanza di iscrizione all' Albo a SO.GE.M.I. S.p.A., sottoscritta dal legale rappresentante, con le modalità indicate al successivo titolo 8.3, allegando la documentazione qui di seguito elencata, adempiendo agli obblighi prescritti, al fine di ottenere formale autorizzazione per l'iscrizione all'Albo da parte dell'Ente Gestore.

1. Atto costitutivo/statuto e per le società cooperative copia del regolamento ai sensi dell'art. 6 della legge 3 Aprile 2001, n. 142. Per le Agenzie del lavoro dedite alla attività di somministrazione allegare copia della Autorizzazione ministeriale all'esercizio della attività.
2. Certificato Completo in originale rilasciato dalla C.C.I.A.A. in data non anteriore a sei mesi dalla data della presentazione della domanda di iscrizione, riportante le diciture “con vigenza” e “nulla osta antimafia”.
3. Certificato in originale del “Casellario giudiziale” del legale rappresentante e degli amministratori muniti di delega (se società cooperative del legale rappresentante e dei membri del consiglio di amministrazione), rilasciato in data non anteriore a sei mesi dalla data della presentazione della domanda.

4. Certificato in originale dei “Carichi Pendenti” del legale rappresentante e degli amministratori muniti di delega (se società cooperative del legale rappresentante e dei membri del consigli di amministrazione), rilasciato in data non anteriore a sei mesi dalla data della presentazione della domanda di iscrizione.
5. Fotocopia documento di identità del legale rappresentante in corso di validità.
6. Fotocopia di tutti i contratti stipulati tra l’operatore economico richiedente e i committenti, titolari di punto vendita o concessionari di spazi diversi all’interno del/i Mercato/i di riferimento.
7. Fotocopia di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile per danni a dipendenti e/o a soci e/o a terzi, con un massimale non inferiore ad € 3.000.000,00 (Euro tremilioni/00), a copertura di tutti i danni e rischi derivanti dall’assunzione del servizio. L’operatore economico autorizzato si impegna a trasmettere a SO.GE.M.I. S.p.A. copia dell’avvenuto pagamento del premio di polizza ad ogni scadenza.
8. Fotocopia della comunicazione unica di assunzione (Modello LAV) inoltrata al competente Centro per l’Impiego relativa a ciascun lavoratore da inviare nel contesto del/i Mercato/i.
9. Fotocopia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), rilasciato in data non anteriore a tre mesi dalla data della presentazione della domanda; tale documento dovrà essere prodotto con cadenza trimestrale.
10. Fotocopia del Libro Unico del Lavoro che dovrà essere presentata mensilmente in formato elettronico e in formato cartaceo entro la scadenza del mese successivo a quello di riferimento, a partire dal mese di inizio attività nel/i Mercato/i.
11. Fotocopia dei modelli F24 mensili quietanzati da presentare entro il mese successivo a quello di riferimento a partire dal mese di inizio attività nel/i Mercato/i, attestanti l’avvenuto adempimento da parte dell’operatore economico degli obblighi contributivi, assicurativi e fiscali attinenti alla attività e al personale impiegato, nonché estratto Uniemens relativo alla situazione retributiva e contributiva dei lavoratori impiegati nel/i Mercato/i.
12. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell’operatore economico, sulla base del modello predisposto da SO.GE.M.I., relativo alla presenza del proprio personale utilizzato all’interno dell’area mercatale; quest’ultimo sarà obbligato a utilizzare la tessera per entrare e uscire dal mercato e ad utilizzare gli appositi POS per tracciare, utilizzando l’impronta digitale, l’orario di inizio e fine lavoro e permettere così il controllo incrociato tra ore pagate e ore lavorate, di concerto con gli Enti preposti.
13. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si assume l’impegno di garantire il rispetto della normativa vigente circa la tracciabilità dei flussi finanziari intercorrenti con i soggetti committenti e verso i lavoratori.
14. Se società cooperativa, fotocopia dell’attestato di revisione o certificato di revisione di cui al D.Lgs. n. 220/2002 o autocertificazione di cui all’art. 6 del medesimo decreto cui dovrà seguire, entro tre mesi dalla presentazione della autocertificazione, copia dell’attestazione di revisione o certificato di revisione.
15. Fotocopia dell’ultimo Bilancio d’Esercizio approvato e depositato.
16. Fotocopia del Modello Unificato LAV relativo a ciascun soggetto per il quale si richiede il rilascio della tessera Sogemi, unico documento che autorizza l’accesso e la permanenza nel/i Mercato/i. Tale obbligo è riferito a tutti e soli quei soggetti per i quali l’operatore economico è tenuto ad inviare al Centro per l’Impiego la comunicazione preventiva di assunzione.

Nel caso di Agenzie del lavoro dedite ad attività di somministrazione di personale, le stesse possono richiedere il rilascio della tessera Sogemi presentando all'ufficio tesseramento fotocopia del Modello Unificato Somm, quando lo stesso è già in possesso dell'Agenzia. Nel caso, viceversa, di neo assunzione del personale inviato in missione, di cui non si è ancora in possesso del Modello Unificato Somm, l'Agenzia presenterà all'ufficio tesseramento, ai fini del rilascio della tessera Sogemi, fotocopia del contratto di lavoro stipulato con il dipendente di cui si richiede il rilascio della tessera. L'Agenzia sarà tenuta a presentare il relativo Modello Unificato Somm entro il mese successivo a quello di rilascio della tessera.

17. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico con cui dichiara l'insussistenza nei propri confronti di procedimenti penali pendenti e/o di sentenza di condanna passata in giudicato e/o di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per reati gravi che incidono sulla moralità professionale.
18. Fotocopia della documentazione, attinente al personale da inviare in missione nel/i Mercato/i, che attesti l'osservanza degli adempimenti determinati dalla legge Regionale del 30 Dicembre 2009, n. 33, art. 126, con rinvio al Regolamento CE n. 852 del 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, Allegato II, Capitolo XII – Formazione: “Gli operatori del settore alimentare devono assicurare: 1. Che gli addetti alla manipolazione degli alimenti siano controllati e / o abbiano ricevuto un addestramento e / o una formazione, in materia di igiene alimentare, in relazione al tipo di attività”.
19. Fotocopia della documentazione attestante l'avvenuta formazione del personale da inviare nel/i Mercato/i collegata alle mansioni professionali; documentazione attestante l'avvenuta nomina del R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione), del R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e del medico competente; dichiarazione attestante l'avvenuta valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, come previsto dal D. Lgs. 81/2008.
20. Fotocopia F24 quietanzati, attestanti l'avvenuto pagamento dell'I.V.A. (imposta valore aggiunto) per i servizi svolti nel/i Mercato/i nonché fotocopia delle fatture emesse in capo a ogni singolo committente. Tale adempimento, a carattere mensile o trimestrale in relazione al regime scelto dall'operatore ai fini di contabilità I.V.A., si determinerà dal mese di inizio attività nel/i Mercato/i. È ammesso attestare l'adempimento degli obblighi fiscali richiamati tramite presentazione di asseverazione o dichiarazione sostitutiva nelle modalità indicate dalla circolare della Agenzia delle entrate n. 40/E, 8 ottobre 2012. Tale modalità non esclude l'obbligo di presentare copia dei modelli F24 quietanzati che attestano l'avvenuto adempimento.
21. Per i soggetti operatori economici che richiedono di intervenire in ausilio alle imprese attive nelle aree mercatali, come identificate ai sensi del presente Regolamento, e per i quali non è prevista la comunicazione preventiva di assunzione al Centro per l' Impiego, SO.GE.M.I. S.p.A. si riserva di richiedere la documentazione attestante l'instaurazione di un rapporto di lavoro che motivi l'istanza di accesso nelle sue ragioni, modalità, tempi.

SO.GE.M.I. si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali, che si dovessero rendere necessari al fine dell'accertamento del possesso in capo all'operatore economico dei requisiti soggettivi e di legge di cui al presente Regolamento.

I requisiti prescritti dovranno essere mantenuti per tutto il periodo di attività nel/i Mercato/i da ciascun operatore economico iscritto all'Albo.

Le autocertificazioni eventualmente presentate ai sensi del D.P.R. 445/2000 dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente; l'operatore economico è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 e della conseguente decadenza dei benefici ottenuti prevista dall'art. 75 del medesimo decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

### **TITOLO 3: MODALITA' PROCEDIMENTALI**

Il procedimento che consegue alla presentazione dell'istanza per l'ottenimento dell'iscrizione all'Albo (di seguito anche solo istanza) si conclude mediante provvedimento di accoglimento o di diniego, adottato dall'Ente gestore, ed espresso nei termini di 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda presso l'indirizzo di posta certificata all'uopo dedicata (di seguito l'indirizzo di posta certificata).

L'iscrizione all'Albo, di cui è data comunicazione all'istante anche a mezzo posta certificata, autorizza l'operatore economico a svolgere le attività di cui sopra con decorrenza dalla data di ricevimento del provvedimento di accoglimento.

A seguito di istanza, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento comunica all'operatore economico istante, tramite indirizzo di posta certificata, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare le proprie deduzioni eventualmente corredate di documenti. La comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni dell'istante o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Quando il procedimento si conclude con l'adozione da parte dell'Ente gestore di un provvedimento di diniego all'iscrizione all'Albo, tale operatore economico non potrà ripresentare nuova istanza di iscrizione all'Albo se non decorsi 12 mesi dalla data di ricevimento del provvedimento, salvo casi più gravi di inadempienza.

L'operatore economico al quale, a seguito di provvedimenti sanzionatori adottati in virtù del presente Regolamento, venga revocata l'iscrizione all'Albo e, conseguentemente, l'autorizzazione a svolgere le attività summenzionate, non potrà ripresentare nuova domanda di iscrizione all'Albo se non dopo che siano decorsi 12 mesi dalla data di ricevimento del provvedimento di revoca dall'Albo.

### **TITOLO 4: OBBLIGHI IN CAPO AI SOGGETTI AUTORIZZATI**

L'operatore economico, regolarmente iscritto all'Albo, si obbliga a rispettare le disposizioni qui di seguito elencate:

- a. Comunicare, contestualmente all'evento, l'avvenuto trasferimento o dislocazione o cessazione dal/i Mercato/i della risorsa umana impiegata, con immediata restituzione a SO.GE.M.I. del badge d'ingresso, salvo casi di forza maggiore che dovranno essere opportunamente e puntualmente documentati e tempestivamente comunicati per iscritto a SO.GE.M.I..

- b. Assumersi la responsabilità dell'obbligo per i propri lavoratori di esporre in modo visibile la tessera rilasciata da SO.GE.M.I.
- c. Rispettare la normativa vigente a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sul posto di lavoro, come disciplinato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i.
- d. Utilizzare i propri lavoratori solo ed esclusivamente in ausilio ai committenti con i quali ha stipulato apposito contratto commerciale di cui copia deve essere consegnata a SO.GE.M.I. prima dell'inizio della attività in favore del committente.
- e. Rispettare i contratti collettivi di lavoro nazionali di categoria e territoriali o aziendali di secondo livello stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative applicati ai lavoratori, attenendosi ai conseguenti adempimenti determinati dalla collegata normativa fiscale, previdenziale, assicurativa e assistenziale vigente.
- f. L'operatore economico si obbliga a comunicare a SO.GE.M.I. S.p.A., entro il decimo giorno del mese successivo a quello di competenza, l'elenco dei dipendenti che hanno operato nel mercato con indicazione giornaliera degli orari di lavoro ed il numero complessivo delle ore lavorate da ciascuno. Tali dati saranno rilevati da ciascun operatore economico accedendo ad un apposito sistema informatico, implementato nei mercati a cura di SogeMi, attraverso un'area riservata di competenza.
- g. Verificare e imporre che ogni lavoratore utilizzi correttamente la tessera per l'accesso al/i Mercato/i intervenendo, senza indugio, nel caso vengano riscontrate inadempienze rispetto al corretto utilizzo della tessera, così come di seguito determinato; la tessera di abilitazione all'ingresso nelle aree dei Mercati è rilasciata al fine di consentire l'accesso alla risorsa umana (inviata dall'operatore iscritto all'Albo e autorizzato ad operare al servizio dei committenti con cui ha regolare contratto commerciale) solo per il tempo di lavoro effettuato al servizio del Committente.  
È fatto obbligo al personale che acceda al/i Mercato/i di registrare quotidianamente il proprio ingresso e la propria uscita dallo/gli stesso/i utilizzando la tessera SO.GE.M.I. presso gli appositi rilevatori situati ai varchi di accesso veicolari o pedonali; tale rilevazione oraria sarà considerata indicativa dell'effettivo orario di lavoro osservato dal singolo soggetto, detratto il tempo massimo di 15 minuti dalla registrazione dell'ingresso e di 15 minuti dalla registrazione dell'uscita dal/i Mercato/i. Il monte ore lavorativo così determinato dovrà rilevarsi nei dati del Libro Unico del lavoro prodotto mensilmente.  
Qualora si riscontrasse che una risorsa umana inviata nel/i Mercato/i vi accede o vi fuoriesce senza rilevare la propria presenza con l'utilizzo della tessera SO.GE.M.I., all'operatore economico sarà applicata la sanzione corrispondente, indicata successivamente al titolo "Apparato Sanzionatorio".
- h. Rispettare e far rispettare dai propri lavoratori tutte le disposizioni previste dal/i vigente/i Regolamento/i di Mercato ed in particolare la presenza degli stessi nelle aree mercatali solo per il tempo effettivo di lavoro. I tempi necessari a raggiungere il luogo di lavoro e il/i rilevatore aziendale di presenza del committente, sia in entrata che in uscita, sono stimati in 15 minuti.
- i. Versare a SO.GE.M.I. S.p.A. una somma, una tantum, per contribuire alla copertura dei costi di avviamento e configurazione del proprio "ambiente" del sistema di rilevazione delle presenze, più un canone mensile per la gestione e manutenzione del sopracitato "ambiente"; tale somma dovrà essere determinata attraverso criteri di ripartizione trasparenti e riconducibili ai costi effettivamente sostenuti a tale scopo dall'Ente Gestore dei Mercati. SO.GE.M.I. S.p.A. si impegna a comunicare per tempo i criteri di ripartizione a tutti i soggetti partecipanti.

- j. Inviare il proprio personale nel/i Mercato/i solo se preventivamente dotato di tessera rilasciata da SO.GE.M.I. S.p.A., solo documento che autorizza l'accesso e la permanenza nelle aree del/i Mercato/i.

L'operatore economico si impegna ad accettare integralmente quanto esplicitato nel Protocollo d'intesa siglato in data 21/01/2013 tra SO.GE.M.I., Prefettura di Milano, Comune di Milano, Associazioni di categoria degli operatori dei Mercati e soggetti giuridici autorizzati a svolgere le operazioni di facchinaggio all'interno dei Mercati all'Ingrosso di Milano alla data della sottoscrizione di tale documento.

## **TITOLO 5: APPARATO SANZIONATORIO**

L'Ente Gestore provvederà a comminare le sanzioni previste nel presente Regolamento, nei confronti dell'operatore economico trasgressore, a fronte delle violazioni qui di seguito elencate:

1. Mancata presentazione totale o parziale della documentazione riferita al D.U.R.C, alla copia del Libro Unico del Lavoro , alla copia dei modelli F24 e al modello LAV, all'estratto Uniemens nei termini e nei modi indicati nel presente Regolamento.
2. Inadempimenti rispetto alla normativa sulla tutela e sulla sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
3. Mancato versamento dei contributi previdenziali, assicurativi e assistenziali; mancato versamento delle competenze dovute all'erario; mancato versamento della quota di partecipazione relativa all'impianto di rilevazione presenze.
4. Impiego sul luogo di lavoro di persone non debitamente autorizzate da SO.GE.M.I..
5. Impiego sul luogo di lavoro di persone per le quali non risulta la regolare assunzione attestata dalla comunicazione preventiva di assunzione (Modello LAV), anche per personale "in prova".
6. Applicazione di tariffe diverse da quelle pubblicate sul BURL n. 27 del 3 luglio 2013;
7. Discrepanze provate tra le ore di lavoro effettivamente svolte dai soci lavoratori e/o dipendenti e/o collaboratori (come rilevate ai sensi del presente Regolamento alla lettera "F" al titolo "Obblighi in capo ai soggetti autorizzati") e le ore contenute in busta paga.
8. Invio dei propri lavoratori in ausilio dei committenti i cui rapporti contrattuali non sono stati comunicati preventivamente a SO.GE.M.I. (consegna copia del contratto).
9. Mancata presentazione dei documenti indicati ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del titolo 2 del presente Regolamento.
10. Mancata tempestiva comunicazione a SO.GE.M.I. del venir meno dell'impiego della risorsa umana impiegata nel/i Mercato/i.
11. Mancata esposizione visibile della tessera SO.GE.M.I. da parte del lavoratore.
12. Mancata registrazione, tramite utilizzo della tessera Sogemi agli appositi varchi di accesso, dell'ingresso e dell'uscita dal/i Mercato/i della risorsa umana inviata in missione.
13. Mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Protocollo d'intesa sottoscritto in data 21/01/2013 tra SogeMi, Prefettura di Milano, Comune di Milano, Associazioni di categoria degli operatori dei Mercati e soggetti

giuridici autorizzati a svolgere le operazioni di facchinaggio alla data di sottoscrizione.

14. Mancata osservanza di ogni e qualsiasi altro obbligo contenuto nel presente Regolamento.

Provvedimenti sanzionatori:

- Il mancato adempimento agli obblighi dei punti 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del precedente paragrafo comporta diffida ad adempiere, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione con ricevuta di ritorno, con presentazioni di eventuali controdeduzioni anche documentali.

L'Ente Gestore procederà a valutare la correttezza e la completezza delle eventuali controdeduzioni presentate. In caso di accoglimento, non sarà applicata alcuna sanzione all'operatore economico e ne sarà data comunicazione per iscritto; viceversa, il mancato accoglimento delle controdeduzioni comporterà l'applicazione, comunicata sempre per iscritto, nei confronti dell'operatore trasgressore, della sanzione di sospensione fino a 30 giorni dell'autorizzazione ad operare nel/i Mercato/i, con la disabilitazione delle relative tessere d'accesso.

Allo stesso modo, il reiterato inadempimento, la mancata presentazione delle controdeduzioni o il mancato risanamento delle violazioni contestate daranno diritto a SO.GE.M.I. di sospendere fino a 30 giorni l'autorizzazione ad operare nel/i Mercato/i con la disabilitazione delle relative tessere d'accesso.

In caso di recidiva, ossia alla terza violazione accertata anche per infrazioni di diversa natura, SO.GE.M.I. darà avvio al procedimento amministrativo volto alla revoca dell'iscrizione e conseguentemente dell'autorizzazione a svolgere le attività sopra menzionate.

L'applicazione delle sanzioni contemplate nell'apparato sanzionatorio del presente Regolamento è informata ai principi della proporzionalità e gradualità. Ciascun Operatore economico ha la facoltà di commutare i giorni di sospensione inflitti dall'Ente gestore in un corrispettivo, da versarsi a Sogemi, pari ad € 2.000,00 moltiplicato per il numero dei giorni di sospensione inflitti.

- Al verificarsi di fatti, come definiti ai punti 2, 3, 4, 5 del precedente paragrafo, SO.GE.M.I. provvederà a comunicare, a mezzo posta certificata, agli operatori economici responsabili le inadempienze di cui ai richiamati punti 2, 3, 4, 5. Trascorso il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, SO.GE.M.I., in mancanza di elementi comprovanti la non sussistenza delle inadempienze contestate e previa valutazione della gravità della violazione, nonché degli atti posti in essere dall'operatore per la eliminazione delle conseguenze della violazione medesima, potrà disporre la sospensione fino a 50 giorni dall'Albo e conseguentemente la sospensione dell'autorizzazione a svolgere le attività di cui al presente Regolamento con riserva di ulteriori azioni. In caso di recidiva, ossia alla seconda violazione accertata anche per infrazioni di diversa natura, SO.GE.M.I. darà avvio al procedimento amministrativo volto alla revoca dell'iscrizione e conseguentemente dell'autorizzazione a svolgere le attività sopra menzionate. L'applicazione delle sanzioni contemplate nell'apparato sanzionatorio del presente Regolamento è informata ai principi della proporzionalità e gradualità.

Ciascun Operatore economico ha la facoltà di commutare i giorni di sospensione inflitti dall'Ente gestore in un corrispettivo, da versarsi a Sogemi, pari ad € 2.000,00 moltiplicato per il numero dei giorni di sospensione inflitti.

L'operatore economico a cui sia revocata la autorizzazione non potrà più ripresentare, nei 12 mesi successivi alla formalizzazione del provvedimento di revoca, istanza per essere nuovamente autorizzato ad operare nei Mercati all'Ingrosso di Milano.

Eventuali istanze di iscrizione all'Albo e conseguente richiesta di autorizzazione a svolgere le attività di cui al presente documento non saranno accolte se perverranno da operatori economici i cui legali rappresentanti e/o amministratori ricoprivano le medesime cariche presso altri operatori economici a cui Sogemi abbia provveduto alla revoca dell'iscrizione dall'Albo.

SO.GE.M.I., nell'espletamento delle proprie attività di controllo e verifica, terrà costantemente informati gli organi competenti nelle questioni in discorso (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Direzione Provinciale del Lavoro, INPS, INAIL, Organizzazioni Sindacali Confederali, etc.).

## **TITOLO 6: DURATA DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO**

L'iscrizione all'Albo ha la durata di 24 mesi.

SO.GE.M.I. potrà svolgere, in qualsiasi momento, le verifiche necessarie ad appurare la permanenza dei requisiti che hanno permesso l'iscrizione all'Albo dell'operatore economico.

## **TITOLO 7: TUTELA DELLA COMMITTENZA**

In tutti i casi in cui SO.GE.M.I. S.p.A. dovrà procedere al ritiro della autorizzazione ad operare, con disabilitazione dei relativi badge, si provvederà tempestivamente a comunicare ai committenti fruitori del servizio risultanti dai contratti in possesso della medesima, la decisione adottata. Al fine di consentire agli stessi committenti di adottare misure a salvaguardia della propria attività imprenditoriale, si introduce un termine di 10 giorni, decorrente dalla data di invio del provvedimento, nel quale le tessere rilasciate in capo all'operatore economico saranno mantenute attive. Scaduto tale termine, i badge saranno disabilitati.

## **TITOLO 8: ALTRE DISPOSIZIONI**

### **8.1 Dichiarazione presa d'atto del Regolamento**

Gli operatori economici iscritti all'Albo affermano di conoscere e accettare in ogni sua parte il presente Regolamento e dichiarano di rispettarlo e farlo rispettare dai propri lavoratori.

### **8.2 Trattamento dei dati personali**

I dati e le informazioni pervenuti a SO.GE.M.I. S.p.A. saranno trattati ai soli fini della gestione del presente Regolamento nel rispetto della normativa vigente in materia (D.lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i.).

### **8.3 Ufficio SO.GE.M.I. S.p.A. di riferimento**

L'Ufficio competente per SO.GE.M.I. S.p.A., cui dovrà essere indirizzata tutta la corrispondenza è il seguente:

Ufficio Protocollo Generale  
Via Lombroso 54, 20137 – Milano  
XI piano Palazzo Sogemi  
All'attenzione del dott. Eugenio Bordogna  
Tel. 02.55005301  
Fax 02.55005309  
e-mail: [cooperative@mercatimilano.it](mailto:cooperative@mercatimilano.it)

### **8.4 Norma transitoria**

Per il Mercato Ortofrutticolo il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla data della sua pubblicazione sul BURL Lombardia. Nelle more della procedura ad evidenza pubblica volta all'individuazione del concessionario del servizio di facchinaggio e movimentazione merci all'interno del Mercato Ortofrutticolo, gli unici soggetti legittimati ad operare nei Mercati saranno quelli già in possesso di esplicita autorizzazione dell'Ente Gestore rilasciata per lo svolgimento di tali attività nei rispettivi Mercati di riferimento. L'Albo istituito con il presente Regolamento si intenderà vigente a partire dalla data di aggiudicazione definitiva della suddetta procedura.

Per gli altri Mercati il presente Regolamento entrerà in vigore dopo aver acquisito il relativo parere da parte delle rispettive commissioni di Mercato.

Milano, 21 giugno 2013

*Il Presidente  
Luigi Predeval*

*Il Direttore Generale  
Stefano Zani*