



CENTRO
AGRO ALIMENTARE
DI NAPOLI

Procedura Gestione Accessi al Centro

Riferimento e integrazione al Regolamento Generale del Centro Agro Alimentare di Napoli

Aggiornamento ottobre 2022

Indice

1. Scopo e Campo di Applicazione.....	3
2. Responsabilità	3
3. Acronimi	3
4. Descrizione delle Attività di Processo.....	3
4.1 Criteri generali di accesso al CAAN.....	3
4.2 Rilascio badges/tessere	4
4.3 Entrata a Ingresso Singolo.....	7
4.4 Modalità di accesso in funzione dell'orario	7
4.5 Orari e sede del Centro Agro Alimentare di Napoli.....	8
5. Disposizione finale.....	8

1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo del presente documento è regolamentare l'accesso, sia in via occasionale, sia per l'esercizio stabile di un'attività al suo interno.

La presente procedura ripropone, integrandolo, il Regolamento Generale del CAAN.

L'accesso al CAAN, Centro Agro Alimentare di Napoli, è consentito agli Operatori commerciali muniti di partita IVA, ai Consumatori privati ed alle Onlus, con modalità differenti e con costi che variano a seconda della tipologia del veicolo con il quale si accede.

2. Responsabilità

L'applicazione della presente procedura è di responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti e del Responsabile dell'Area CED per il rilascio dei badge/tessere e delle ulteriori funzioni aziendali eventualmente individuate nel corso dei paragrafi successivi.

3. Acronimi

Acronimo	Funzione
PRES	Presidente CdA
AAMM	Area Amministrazione e Finanza
RespLeg	Responsabile Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti
CED	Responsabile Area CED

4. Descrizione delle Attività di Processo

4.1 Criteri generali di accesso al CAAN

L'ingresso al CAAN è consentito esclusivamente per l'espletamento delle attività di commercializzazione di prodotti agro-alimentari e per lo svolgimento delle attività ad esse direttamente connesse.

Al CAAN non è consentito l'ingresso di animali.

E' vietato svolgere nell'area del CAAN qualsiasi attività non identificabile in quelle indicate al punto precedente.

Così come previsto dall'art. 20 del Regolamento Generale di Mercato e dall'art. 3 e 4 del contratto di locazione, per qualsiasi attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, di natura edile e/o impiantistica, nonché attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria su attrezzature di tipo fisso o mobile, o attività riconducibili a servizi (pulizie, consulenze, ecc. ecc.), il conduttore è obbligato a notificare al CAAN, in via preventiva, a mezzo protocollo a mano o a mezzo mail a info@CAAN.it le seguenti informazioni:

1. la tipologia di intervento da effettuare e, ove richiesto, trasmettere il titolo autorizzativo previsto dalla legge;

2. i dati identificativi della ditta che esegue l'intervento/servizio (C.C.I.A.A., certificazione di abilitazione all'espletamento dell'intervento da effettuare, ecc.);
3. i nominativi del personale incaricato dalla ditta affidataria dell'intervento/servizio;
4. la documentazione propedeutica all'intervento eventualmente prevista dal D.Lgvo 81/08;
5. la data e la durata dell'intervento;
6. l'elenco dei mezzi che accederanno alla struttura
7. l'elenco delle apparecchiature/attrezzature utilizzate per l'intervento.

Acquisite e valutate dette informazioni il CAAN procederà, per iscritto, ad autorizzare l'intervento.

Resta inteso che il committente dell'intervento, resterà unico responsabile per danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi a seguito dell'espletamento dell'attività commissionata.

4.2 Rilascio badges/tessere

È tenuto dall'Ufficio CED un registro di carico e scarico badge, di cui i dipendenti sono i responsabili.

Le operazioni di carico sul registro sono eseguite dai dipendenti dell'ufficio CED, i quali annotano per ciascun badge il numero di serie corrispondente.

All'atto del rilascio del badge, i dipendenti annotano sul registro, in corrispondenza del badge scaricato, l'impresa/ nominativo, la tipologia di automezzo, la targa, l'importo o altre eventuali annotazioni di rilievo.

Il rilascio di nuovi badge e/o di duplicati per smarrimento e/o deterioramento, per tutte le tipologie di utenti, è subordinato al pagamento di un prezzo che ad oggi è pari ad € 10,00. Ad oggi sono esonerati dal pagamento del costo della tessera i seguenti utenti:

- utenti già in possesso di tessera non funzionante per motivi non imputabili agli utenti stessi;
- standisti del settore ittico e loro soci, dipendenti, collaboratori, ecc.
- associazioni onlus;
- Società di servizio per conto del CAAN;
- Società partecipate del comune di Napoli con spazi locati all'interno del CAAN;
- Società di servizi pubblici (Consorzio di Bonifica delle Paludi di Napoli e Volla) locatarie di spazi all'interno del CAAN;

L'importo incassato per il rilascio delle tessere viene comunicato quotidianamente all'ufficio amministrativo al fine di scorporarlo dall'incasso complessivo della giornata relativo agli accessi.

Bimestralmente viene eseguito un controllo sul numero delle schede giacenti, prodotte, ritirate, smarrite. Il responsabile dell'ufficio CED produrrà apposita relazione scritta.

Gli operatori che accedono al CAAN appoggiano alla colonnina adiacente al varco d'ingresso il proprio badge per consentire l'apertura della barriera; analogamente viene fatto in uscita dove viene scalato l'importo corrispondente alla tipologia di mezzo e utente.

La tariffa varia a seconda della tipologia di veicolo con il quale si accede.

La modalità di rilascio dei badge varia a seconda del richiedente:

- **locatario del Centro o suo socio/dipendente/ impresa con contratto di somministrazione lavoro e/o logistica con il conduttore, ecc**

L'Area CED acquisisce la richiesta dell'utente; e la trasmette al responsabile dell'Area Legale il quale valutata la documentazione e, riconosciuta la sua correttezza, trasmette all'ufficio CED, attraverso mail,

l'autorizzazione al rilascio del badge dell'idonea tipologia. I badge per detta tipologia di utenti possono essere:

1. ad ingressi gratuiti: vengono rilasciati alle sole autovetture intestate a titolari delle aziende (soci, titolari rilevabili dal certificato camerale), ai propri dipendenti regolarmente inquadrati e a soci e dipendenti di imprese con contratto di somministrazione lavoro e/o logistica con il locatario. L'ufficialità del rapporto di lavoro è accertata attraverso la consegna agli uffici del CAAN di busta paga, modello UNI-LAV (o altro documento che attesti la regolarità del rapporto di lavoro all'interno della ditta).

Alla richiesta di scheda è allegato oltre ai documenti di cui sopra, fotocopia del libretto di circolazione che deve essere necessariamente intestato all'interessato o alla ditta. Nel caso in cui il libretto di circolazione è intestato a familiari conviventi del richiedente legittimo, viene richiesto certificato di stato di famiglia o in alternativa autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 su modello predisposto dall'Ufficio legale.

Nel caso in cui il libretto è intestato a familiari non conviventi è resa dal richiedente legittimo dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 su modello predisposto dall'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti.

2. Ad ingressi a pagamento per le imprese locatarie di box mercatali: vengono rilasciati ai mezzi commerciali intestati a titolari delle aziende (soci, titolari rilevabili dal certificato camerale).

Per le sole imprese conduttrici di box del mercato ortofrutticolo è concesso, su richiesta del conduttore, un badge gratuito per un solo automezzo commerciale da rinnovarsi mensilmente. Per le imprese conduttrici di due o più boxes è concesso un badge gratuito per un ulteriore automezzo commerciale da rinnovarsi mensilmente, sempre che le stesse siano in regola con il pagamento del canone di locazione.

3. Ad ingressi a pagamento per le imprese locatarie del mercato polivalente e per l'impresе conduttrici di spazi che espletano attività di deposito e stoccaggio di derrate agroalimentari: vengono rilasciati agli automezzi commerciali intestati alle aziende conduttrici e loro società collegate (logistica, somministrazione lavoro, ecc.) mediante abbonamento forfettario mensile da € 50,00 cadauno. Qualora l'impresa conduttrice accede al CAAN con un numero di automezzi superiore a 10, l'abbonamento forfettario mensile sarà pari ad € 40,00 per automezzo.

4. Ad ingresso a pagamento per le imprese locatarie di uffici di rappresentanza aziendali: viene rilasciato un solo badge per automezzi commerciali intestati all'azienda conduttrice mediante abbonamento forfettario mensile pari ad € 60,00.

5. Ad ingresso a pagamento per le imprese locatarie che espletano attività di piattaforme di logistica per la movimentazione e stoccaggio di prodotti agroalimentari all'ingrosso: è concesso il rilascio agli automezzi commerciali intestati alle aziende conduttrici mediante abbonamento forfettario mensile pari ad € 40,00 cadauno. Per le loro società collegate (logistica, somministrazione lavoro, ecc.) mediante abbonamento forfettario mensile da € 60,00 cadauno.

Il badge di ingresso può essere rilasciato alle imprese locatarie, di cui ai punti precedenti anche per mezzo sottoscrizione di contratti di noleggio e/o leasing di automezzi, a breve, medio o lungo termine, stipulati con aziende regolarmente autorizzate ad espletare tale attività. **Altresì, il badge di ingresso può essere rilasciato ai soggetti summenzionati, anche a mezzo sottoscrizione di contratto di noleggio di automezzi in comodato d'uso gratuito e/o oneroso, stipulato tra privati, per la durata massima di 60 giorni e per una sola volta.**

Alla richiesta di scheda è allegata fotocopia del libretto di circolazione che deve essere necessariamente intestato all'interessato o alla ditta.

Il responsabile dell'Area Legale, valutata la documentazione e riconosciuta la sua correttezza, trasmette all'ufficio CED, attraverso mail, l'autorizzazione al rilascio del badge dell'idonea tipologia.

- **soggetto diverso da quello precedentemente individuato**

L'area CED controlla la completezza documentale e procede al rilascio del badge/tessera.

La documentazione necessaria per ottenere la tessera varia a seconda della categoria dell'utente:

1. Operatori Commerciali del settore Ortofrutta (acquirenti, fornitori):
 - Modulo di richiesta badge compilato e firmato in ogni sua parte;
 - Copia del documento di identità (valido) del tesserato;
 - Copia del libretto di circolazione dell'automezzo per il quale è richiesto il badge.
2. Operatori commerciali del settore ittico, polivalente, mercato carni (acquirenti e fornitori):
 - Modulo di richiesta badge compilato e firmato in ogni sua parte;
 - Copia del documento di identità (valido) del tesserato;
 - Copia libretto di circolazione dell'automezzo per il quale è richiesto il badge;
 - Documentazione comprovante il settore merceologico di commercializzazione (es. certificato p. Iva, certificato camerale ecc..).
3. Consumatori Privati:
 - Copia del documento di identità (valido) del tesserato;
 - Copia del libretto di circolazione dell'automezzo per il quale è richiesto il badge.
4. Associazioni Onlus:
 - Il rilascio dei badge per l'Ente, è subordinato all'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti - L'ingresso è gratuito.
 - apposita richiesta scritta debitamente firmata dal legale rappresentante e inviata al CAAN, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso Gare e Contratti;
 - copia dello Statuto;
 - copia del libretto di circolazione dell'automezzo.
5. Società di servizio per conto del CAAN:
 - Per le società che espletano attività di lavori, servizi e forniture per conto del CAAN sono rilasciati badge ad ingresso gratuito, previa verifica della documentazione e conseguente autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti all'Ufficio CED.
 - Società partecipate dal comune di Napoli con spazi locati all'interno del CAAN:
 - Per le società partecipate da Enti pubblici e privati, soci della società, locatarie di spazi all'interno del Centro sono rilasciati badge ad ingresso gratuito, previa verifica della documentazione e conseguente autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti all'Ufficio CED preposto alla lavorazione e consegna.
6. Società di servizi pubblici (Consorzio di Bonifica delle Paludi di Napoli e Volla) locatarie di spazi all'interno del CAAN:
 - Per le società di servizi pubblici, locatarie di spazi all'interno del Centro sono rilasciati badge ad ingresso gratuito, previa verifica della documentazione e conseguente autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti all'Ufficio CED preposto alla lavorazione e consegna.

4.3 Entrata a Ingresso Singolo

Il pagamento avviene in uscita. Ai varchi di accesso ogni utente in entrata ritira il biglietto rilasciato dalle apposite colonnine gialle. Le colonnine di accesso rilevano la tipologia di veicolo ed attribuiscono al ticket emesso la tariffa di accesso corrispondente al mezzo in transito.

All'uscita l'utente, munito del tagliando ritirato all'ingresso, si reca alle casse automatiche poste in prossimità del piazzale antistante i varchi di uscita, oppure alle casse manuali presso l'Ufficio Tessere/CED e quella presente all'interno della struttura in prossimità del Bar Borghese (zona servizi Galleria Ortofrutta).

A pagamento effettuato, l'utente inserisce il biglietto nelle apposite colonnine poste ai varchi di uscita che consentono l'innalzamento della sbarra.

Al fornitore esterno di servizi (imprese che espletano attività di servizi e lavori a favore dei conduttori di spazi), previa richiesta da inoltrare all'ufficio CED dalla quale risultano il nominativo della ditta conduttrice per la quale sono richieste le prestazioni e la durata delle stesse, è concesso il beneficio del pagamento di un solo ticket per più uscite nell'arco della giornata. Per le attività limitate alla singola giornata è prevista la sola richiesta verbale.

4.4 Modalità di accesso in funzione dell'orario

L'accesso al CAAN è consentito nel corso delle 24 ore, nei giorni feriali ed in quelli festivi, in modalità diverse.

- **Giorni feriali dalle ore 00,00 alle ore 11,00**

Nei giorni feriali dalle ore 00,00 alle ore 11,00 è possibile accedere al CAAN con qualsiasi tipo di badge, rilasciato nei modi precedentemente descritti, e mediante il ritiro di apposito ticket alla colonnina di accesso (entrata ad ingresso singolo).

- **Giorni feriali dalle ore 11,00 alle ore 00,00**

E' possibile accedere al CAAN con qualsiasi tipo di badge, rilasciato nei modi precedentemente descritti. Non sarà possibile accedere al CAAN mediante ticket ad ingresso singolo in quanto le colonnine saranno inibite al rilascio dei ticket. Durante queste ore, oltre agli utenti provvisti di badge, potranno accedere al CAAN solo coloro che sono in possesso di DDT intestati a ditte locatarie di spazi interni al CAAN e completi delle informazioni in ordine alla merce trasportata o alla ditta ricevente e/o a quella cedente. In questo caso l'utente dovrà fermare il proprio mezzo prima di occupare il varco di ingresso, dovrà recarsi all'ufficio cassa dove, un incaricato del CAAN, controllerà il DDT, lo fotocopierà e contestualmente rilascerà un ticket da utilizzare per l'accesso dietro pagamento del corretto corrispettivo. Ad ogni ticket dovrà corrispondere un DDT.

I fornitori esterni di servizi e i visitatori, invece, per poter accedere al CAAN, dovranno fermare il proprio mezzo prima di occupare il varco di ingresso, dovranno recarsi all'ufficio cassa e potranno entrare solo dopo che l'operatore del CAAN ha contattato telefonicamente il conduttore destinatario. Solo dopo aver ottenuto l'assenso all'ingresso da parte del conduttore, rilascerà un ticket da utilizzare per l'accesso dietro pagamento del corretto corrispettivo.

Gli incaricati del CAAN addetti al controllo dovranno, in ogni caso, annotare in maniera chiara e perfettamente leggibili, sul registro degli ingressi, **tutti** gli accessi al centro per i quali viene rilasciato apposito ticket. Gli stessi dovranno accertarsi dell'identità del conducente del veicolo che fa ingresso al Centro. Tale accertamento deve avvenire con l'acquisizione dei dati riportati sui seguenti documenti (carta d'identità, patente, tessera sanitaria, passaporto). I documenti non devono essere fotocopiati.

- **Giorni festivi dalle ore 00,00 alle ore 07,00**

E' possibile accedere al CAAN con qualsiasi tipo di badge, rilasciato nei modi precedentemente descritti, e mediante il ritiro di apposito ticket alla colonnina di accesso (entrata ad ingresso singolo).

- **Giorni festivi dalle ore 07,00 alle ore 00,00**

E' possibile accedere al CAAN con qualsiasi tipo di badge, rilasciato nei modi precedentemente descritti. Non sarà possibile accedere al CAAN mediante ticket ad ingresso singolo in quanto le colonnine saranno inibite al rilascio dei ticket. Durante queste ore, oltre agli utenti provvisti di badge, potranno accedere al CAAN solo coloro che sono in possesso di DDT intestati a ditte locatarie di spazi interni al CAAN e completi delle informazioni in ordine alla merce trasportata o alla ditta ricevente e/o a quella cedente. In questo caso l'utente dovrà fermare il proprio mezzo prima di occupare il varco di ingresso, dovrà recarsi all'ufficio cassa dove, un incaricato del CAAN, controllerà il DDT, lo fotocopierà e contestualmente rilascerà un ticket da utilizzare per l'accesso dietro pagamento del corretto corrispettivo. Ad ogni ticket dovrà corrispondere un DDT.

I fornitori esterni di servizi e i visitatori, invece, per poter accedere al CAAN, dovranno fermare il proprio mezzo prima di occupare il varco di ingresso, dovranno recarsi all'ufficio cassa e potranno entrare solo dopo che l'operatore del CAAN ha contattato telefonicamente il conduttore destinatario. Solo dopo aver ottenuto l'assenso all'ingresso da parte del conduttore, rilascerà un ticket da utilizzare per l'accesso dietro pagamento del corretto corrispettivo.

Gli incaricati del CAAN addetti al controllo dovranno, in ogni caso, annotare in maniera chiara e perfettamente leggibili, sul registro degli ingressi, **tutti** gli accessi al centro per i quali viene rilasciato apposito ticket. Gli stessi dovranno accertarsi dell'identità del conducente del veicolo che fa ingresso al Centro. Tale accertamento deve avvenire con l'acquisizione dei dati riportati sui seguenti documenti (carta d'identità, patente, tessera sanitaria, passaporto). I documenti non devono essere fotocopiati.

Gli orari sopra indicati potranno subire variazioni in funzione delle specifiche esigenze aziendali.

4.5 Orari e sede del Centro Agro Alimentare di Napoli

Orari di apertura Ufficio Tessere/CED

Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 06:00 alle ore 15:00

C.A.A.N. - Via Palazziello – Località Lufrano - Volla - (NA)

Tel. 081 577 7200 - Fax 081 577 7201 - Mail: info@caan.it Pec: caan@pec.caan.it

5. Disposizione finale

Eventuali precedenti disposizioni e/o prassi operative difformi e/o in contrasto con il contenuto del presente regolamento dovranno considerarsi abrogate e quindi non più applicabili.