

# Regolamento Interno

## Regolamento interno della Borsa Merci di Roma

### **Art. 1**

#### *Definizioni*

Nel testo del presente Regolamento alcuni organi e alcune fonti normative vengono indicate in modo abbreviato. Il preciso significato di esse è il seguente:

- Per Regolamento Generale si intende il Regolamento Generale della Borsa Merci di Roma approvato con Decreto Ministeriale del 22 aprile 1954;
- Per Regolamento Interno si intende il presente Regolamento;
- Per Deputazione, Comitato e Commissioni si intendono rispettivamente la Deputazione della Borsa Merci di Roma, il Comitato della Borsa Merci di Roma e le Commissioni per la rilevazione dei prezzi di cui all'art. 24 del Regolamento Generale della Borsa Merci di Roma;
- Per Azienda si intende Agro Camera, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma.

## **Accesso in Borsa e funzionamento della Borsa**

### **Art. 2**

#### *Biglietto d'ingresso*

L'accesso in Borsa è soggetto al pagamento di un biglietto d'ingresso il cui importo è determinato dall'Azienda. Sono esentati dal pagamento del biglietto di cui sopra:

- I titolari di tessere di abbonamento;
- I componenti gli Organi di Borsa e le Commissioni;
- Gli assegnatari di cabine e tavoli;
- Le scolaresche e le persone in visita di istruzione.

### **Art. 3**

#### *Tessere gratuite*

A seguito dell'assegnazione di una postazione di lavoro e della sottoscrizione del relativo contratto di locazione, la ditta assegnataria può ricevere delle tessere gratuite di cui una intestata al titolare e le altre a collaboratori della ditta designati dal predetto titolare. Per collaboratore si intende un dipendente della ditta stessa o comunque un soggetto con il quale è in corso un rapporto di collaborazione continuativa. In nessun caso potranno essere indicati, quali collaboratori, titolari di società operanti nel settore. Il numero delle tessere gratuite, in base al tipo di postazione di lavoro occupata, verrà assegnato come segue:

Cabina - 1 per il titolare + 2 per i collaboratori;

Tavolo - 1 per il titolare + 1 per il collaboratore.

### **Art. 4**

#### *Ispezioni*

Qualora si presenti l'opportunità, su richiesta dei Presidenti degli Organi di Borsa o del Direttore di Borsa, possono essere disposte ispezioni per accertare, fra i frequentatori presenti nei locali, il possesso dei titoli che autorizzano l'ingresso in Borsa; chi ne sarà trovato sprovvisto verrà allontanato, a meno che non regolarizzi immediatamente la sua posizione.

## **Giorni di mercato**

### **Art. 5**

#### *Giorni nei quali non si effettua il mercato*

Qualora, a causa della prossimità di giornate festive o per altri fatti, si possa prevedere una presenza di operatori particolarmente limitata tale da compromettere lo svolgimento dell'attività borsistica, la Deputazione può decidere di non effettuare il giorno di mercato dandone comunicazione motivata all'Azienda in tempo utile per l'adozione dei provvedimenti di competenza, tra i quali la comunicazione agli operatori della prevista sospensione dell'attività borsistica, da effettuarsi nel giorno di mercato precedente la sospensione stessa. In ogni caso il giorno di mercato non può essere sospeso per tre volte consecutive.

### **Art. 6**

#### *Giorni nei quali non si pubblica il listino*

Indipendentemente dal caso contemplato dall'articolo precedente, qualora le condizioni del mercato siano tali da far ritenere che i prezzi indicati nel listino non siano rappresentativi del sistema dei prezzi e sarebbe pertanto compromessa la funzione del listino stesso, il Comitato può deliberare di non effettuare la pubblicazione dandone comunicazione motivata al Presidente dell'Azienda. In ogni caso la pubblicazione del listino non può essere sospesa per tre volte consecutive.

## **Disposizioni circa le cabine e i tavoli**

### **Art. 7**

#### *Assegnazione delle cabine e dei tavoli*

Le cabine e i tavoli vengono assegnati dall'Azienda, dietro richiesta scritta degli interessati e compatibilmente con i posti vacanti o lo spazio disponibile. Nel caso di un numero maggiore di richiedenti rispetto alla disponibilità, si provvederà tenendo conto della situazione economico-finanziaria delle ditte, della loro importanza sul mercato locale e del tipo di prodotti trattati; a parità sostanziale di tali condizioni prevarrà il criterio della data di presentazione delle domande stesse.

### **Art. 8**

#### *Dichiarazione degli interessati*

Al momento in cui la ditta prende possesso della cabina o del tavolo assegnatogli dovrà compilare una dichiarazione dalla quale risulti la volontà di usufruire del servizio, assoggettandosi al Regolamento Generale ed al presente Regolamento Interno.

### **Art. 9**

#### *Pagamento del canone*

Il pagamento del canone, la cui entità è determinata dall'Azienda, avviene in un'unica soluzione entro il 31/7 di ciascun anno. Qualora la cessione in uso della postazione di lavoro avvenga in corso d'anno, il contratto avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello della stipula e l'intero corrispettivo dovuto, commisurato a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di godimento, dovrà essere corrisposto contestualmente alla firma del contratto.

## **Art. 10**

### *Decadenza dell'assegnazione*

L'assegnazione delle cabine e dei tavoli ha durata annuale ed è soggetta a rinnovo tacito. L'Azienda può dichiarare in ogni momento la decadenza dall'assegnazione:

1. allorché l'interessato, risultato moroso nel pagamento del canone, non provveda ad estinguere il proprio debito nel termine fissatogli dall'Azienda con formale lettera di diffida;
2. quando il Comitato di Borsa, eseguiti gli opportuni accertamenti, rilevi il mancato utilizzo della struttura da parte dell'operatore (assenze prolungate ecc.);
3. quando l'operatore incorra in sanzioni previste dal Regolamento Generale che siano tali da rendere incompatibile la conservazione della cabina o del tavolo;
4. quando, per motivi tecnici, il tavolo o la cabina debbano essere utilizzati per fini di utilità generale (ristrutturazione dei locali, impianto di nuovi servizi ecc.); in questi casi e in ogni altra circostanza nella quale ciò sia ritenuto opportuno nell'interesse generale, l'Azienda può disporre il trasferimento, qualora possibile, dell'assegnatario da una postazione di lavoro ad un'altra oppure lo spostamento del tavolo in un altro spazio.

## **Art. 11**

### *Subentro nell'assegnazione di tavoli e cabine*

Non è permesso che, anche con il consenso dell'interessato, la cabina o il tavolo siano impiegati da una ditta diversa da quella che ha ottenuto l'assegnazione. L'Azienda, dietro richiesta e qualora esistano fondati motivi, può disporre deroghe di volta in volta.

## **Art. 12**

### *Fornitura degli arredi*

Le cabine ed i tavoli vengono forniti completi di quegli arredi ed accessori inventariati dalla Camera di Commercio e di proprietà della stessa. L'assegnatario può integrare l'arredamento con materiali di sua proprietà, sia mobilia che articoli pubblicitari, purché siano di facile rimozione e non causino molestie di alcun tipo agli altri frequentatori della Borsa.

## **Art. 13**

### *Pluralità di giorni di mercato*

Qualora la Camera di Commercio intenda stabilire l'effettuazione di più giorni di mercato, ciascuno relativo alla trattazione di merci e beni di tipo differente, la stessa cabina o tavolo possono essere occupati da operatori diversi.

## **Art. 14**

### *Responsabilità dell'Azienda*

L'Azienda non risponde di alcuna sottrazione o danneggiamento degli arredi delle cabine, dei tavoli e dei materiali in essi contenuti, che sono affidati all'esclusiva cura e custodia degli interessati. Nei periodi di chiusura dei locali, la responsabilità è limitata a quanto previsto in proposito dal Codice Civile. Qualora l'assegnatario rinunci ad occupare la cabina o il tavolo, è tenuto a rimuovere dai locali della Borsa tutto quanto risulti di sua proprietà. In caso contrario, dopo diffida comunicata con raccomandata A.R., l'Azienda disporrà del materiale abbandonato secondo quanto previsto dai regolamenti di economato della Camera di Commercio di Roma. Questa norma si applica anche nei casi di decadenza previsti dall'art. 10 del presente Regolamento.

## **Rilevazione dei prezzi**

### **Art. 15**

#### *Accertamento dei prezzi*

L'accertamento dei prezzi avviene in contraddittorio fra i componenti del Comitato sulla base delle transazioni operate sulla piazza di Roma. Su richiesta del Presidente o della maggioranza del Comitato ciascun componente ha l'obbligo di esibire al Direttore fatture o altre prove documentali relative alle transazioni svolte nella stessa giornata o nella settimana precedente.

### **Art. 16**

#### *Assenze*

I componenti del Comitato che, senza giustificato motivo, non partecipino a quattro riunioni consecutive, vengono dichiarati decaduti e sostituiti con provvedimento della Camera di Commercio, su richiesta del Comitato. Il principio della decadenza a seguito di quattro assenze consecutive si applica anche ai componenti della Deputazione di Borsa.

### **Art. 17**

#### *Commissioni*

Possono essere nominati componenti delle Commissioni di cui all'art. 24 del Regolamento Generale esperti nei vari settori merceologici. L'istituzione delle Commissioni e la nomina degli esperti è di competenza della Camera di Commercio.

## **Il Listino di Borsa**

### **Art. 18**

#### *Modificazioni al listino*

In tutti i casi che non rientrino fra quelli previsti dall'art. 23 del Regolamento Generale, le modifiche delle definizioni del listino relative alle merci trattate in Borsa e delle quali vengono riportati i prezzi, sono determinate dalla Deputazione sentito il Comitato. Le modificazioni di carattere formale e contingente che non alterano il testo nella sua sostanza vengono eseguite dal Comitato.

### **Art. 19**

#### *Distribuzione del listino*

Il listino di Borsa viene distribuito gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta presso i locali della Borsa Merci. Nel caso di invio a domicilio l'Azienda fissa un prezzo di abbonamento. Il listino viene inviato gratuitamente, dietro richiesta scritta, a:

- Enti Pubblici ed Organi dello Stato;
- Componenti degli Organi di Borsa;
- Enti di Diritto Pubblico italiani e stranieri (Istituti di Credito, Enti di Sviluppo, Ambasciate ecc.).

## **Disposizioni varie**

### **Art. 20**

#### *Direzione della Borsa*

Il funzionario dell'Azienda al quale è affidata la direzione della Borsa Merci esercita le seguenti specifiche funzioni:

- ha in attribuzione la Segreteria degli Organi di Borsa;
- cura e mantiene i collegamenti fra l'Ente Camerale, l'Azienda e gli Organi di Borsa e i singoli operatori. Ogni richiesta ed osservazione in merito al funzionamento delle strutture dovrà essere rivolta allo stesso;
- cura i rapporti fra l'Azienda e l'Associazione Granaria di Roma e dell'Italia Centrale;
- determina le modalità e le precedenze per l'utilizzazione delle strutture e dei servizi di Borsa.

### **Art. 21**

#### *Consultazione di pubblicazioni specializzate*

I quotidiani e periodici economici, i listini, i bollettini ecc. che pervengono alla Borsa sono liberamente consultabili dagli operatori. L'Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di ritardi nell'arrivo delle pubblicazioni in parola, né dei mancati recapiti o sospensioni dell'invio delle stesse.

### **Art. 22**

#### *Analisi di campioni*

A richiesta, la Borsa Merci può provvedere alla consegna ed al ritiro di campioni di merci da far analizzare nel laboratorio chimico-merceologico della Camera di Commercio, ma non assume alcuna responsabilità sull'esito e sui tempi connessi all'analisi.

### **Art. 23**

#### *Uso di attrezzature speciali*

Eventuale materiale tecnico (rilevatori del peso specifico e dell'umidità dei cereali ecc.) di proprietà della Camera di Commercio può essere messo a disposizione degli interessati che ne facciano richiesta. Durante il periodo di utilizzazione ogni responsabilità per l'integrità e l'uso corretto delle attrezzature grava sul richiedente.