

LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
AGLI SPEDIZIONIERI

(l. 14 novembre 1941, n. 1442 e d.m. 26 ottobre 2011)

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Sanzioni disciplinari

Articolo 3 – Il responsabile del procedimento disciplinare

articolo 4 - Il soggetto titolare del potere sostitutivo

Articolo 5 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Articolo 6 - Segnalazione delle violazioni

Articolo 7 - Segnalazioni

Articolo 8- Termini

Articolo 9 - Contestazione del comportamento che ha determinato le mancanze o le infrazioni

Articolo 10 - Audizione

Articolo 11 - Decisione

Art. 1 – Oggetto

Le presenti linee guida regolamentano le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari e il relativo procedimento nei confronti degli spedizionieri che nell'esercizio della loro attività si rendano responsabili di mancanze commesse nell'esercizio dell'attività o per infrazioni nei riguardi dei rapporti di lavoro o per fatti che non consentirebbero l'esercizio dell'attività o a seguito della verifica dinamica della permanenza dei requisiti prevista normativamente.

Art. 2 – Sanzioni disciplinari

Gli spedizionieri che contravvengono alle norme che disciplinano la loro attività sono sottoposti, in base alla gravità dell'infrazione, a procedimento disciplinare.

Lo spedizioniere è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura che si applica per lievi mancanze commesse nell'esercizio dell'attività e per lievi infrazioni nei riguardi dei rapporti di lavoro;
- b) pagamento di una somma fino a un massimo di L. 10.000 (ora pari a € 5,16), da destinarsi a Opere assistenziali della provincia dove trovi la sede l'azienda, nel caso si incorra in più di tre volte nel provvedimento di censura e che sia risultato colpevole di fatti più gravi tali da cagionare discredito alla categoria e da danneggiare l'attività sia nei rapporti tra spedizionieri che fra questi e gli utenti oppure si subisca condanna per violazione alle disposizioni sulle assicurazioni sociali o commesso gravi infrazioni ai contratti collettivi di lavoro;
- c) sospensione dell'esercizio dell'attività per un periodo non superiore a sei mesi in caso di mancanze più gravi commesse nell'esercizio dell'attività e per gravi infrazioni nei riguardi dei rapporti di lavoro o nei casi di persistente recidività;
- d) inibizione perpetua all'esercizio dell'attività per fatti che non consentirebbero l'esercizio dell'attività.

I provvedimenti disciplinari di inibizione dell'esercizio dell'attività sono annotati ed iscritti per estratto nel repertorio economico amministrativo (r.e.a.).

Art. 3 – Il responsabile del procedimento disciplinare

Il dirigente preposto all'ufficio cui competono i procedimenti disciplinari delega l'esercizio delle funzioni disciplinari a un responsabile del procedimento. A questi è demandato il compito di curare il procedimento di accertare d'ufficio i fatti, di disporre il compimento degli atti all'uopo necessari, di adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ordinare esibizioni documentali. Più specificatamente svolge i seguenti compiti:

- archivia l'esposto o dispone l'apertura del procedimento disciplinare;
- individua il comportamento che ha determinato le mancanze o le infrazioni;
- fissa l'udienza di discussione e ne regola lo svolgimento;
- inoltra le segnalazioni previste dalla legge all'organizzazione sindacale provinciale nella quale è inquadrato l'esercente;
- propone al dirigente la sanzione disciplinare che lo stesso determinerà tenuto conto della proposta avanzata.

Resta viceversa in capo al dirigente, con cui il responsabile del procedimento dovrà all'uopo raccordarsi, la possibilità di disporre ispezioni.

Art. 4 – Il soggetto titolare del potere sostitutivo

Il dirigente preposto all'area di cui fa parte l'ufficio competente per materia svolge le funzioni previste dal soggetto titolare del potere sostitutivo.

Art. 5 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è l'ufficio "Metrologia legale e sicurezza del prodotto".

Art. 6 – Segnalazione delle violazioni

Chi, soggetto pubblico o privato, ritenga di essere venuto a conoscenza di un fatto avente rilevanza disciplinare per uno spedizioniere può presentare una segnalazione/esposto debitamente circostanziata e documentata, all'ufficio "Metrologia legale e sicurezza del prodotto".

Il responsabile del procedimento se archivia l'esposto ne dà comunicazione a chi ha presentato la segnalazione, diversamente avvia il procedimento e ne dà notizia a chi ha presentato la segnalazione, al soggetto individuato come responsabile della violazione, a mezzo di lettera se privato cittadino e a mezzo posta elettronica certificata se imprenditore. Con la medesima nota trasmette le seguenti informazioni:

- l'ufficio competente;
- il responsabile del procedimento;
- il comportamento contestato;
- il termine del procedimento;
- il soggetto titolare del potere sostitutivo;
- l'ufficio presso cui può prendere visione degli atti ed estrarne copia;
- la possibilità entro il termine di giorni trenta di trasmettere esclusivamente con posta elettronica certificata una memoria illustrativa, nonché l'indicazione di eventuali testi a scarico.

Il responsabile del procedimento cura la convocazione per posta elettronica certificata dello spedizioniere e degli eventuali testi individuati dall'ufficio o richiesti dall'interessato al fine di ascoltarli in audizione. In audizione, che si tiene alla presenza del dirigente dell'area cui appartiene l'ufficio o di un funzionario dell'area con posizione organizzativa, il responsabile del procedimento svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Lo spedizioniere può farsi assistere da persona di propria fiducia.

Art. 7 – Segnalazioni

Il responsabile del procedimento provvede a inoltrare i provvedimenti disciplinari all'organizzazione sindacale provinciale nella quale è inquadrato l'esercente.

Il responsabile del procedimento provvede a inoltrare comunicazione dei provvedimenti di sospensione o di inibizione all'esercizio dell'attività al Questore della provincia per le eventuali determinazioni di competenza.

Art. 8 – Termini

Sono previsti i seguenti termini:

- per l'esame preliminare all'avvio del procedimento: 90 giorni e ulteriori 90 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- per la conclusione del procedimento: 180 giorni con esclusione dal computo dei termini dilatori richiesti nel proprio interesse dallo spedizioniere;
- per la conclusione del procedimento da parte del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo: 90 giorni dal ricevimento della richiesta;
- per la sospensione nel caso di procedimento connesso: quando la decisione dipenda esclusivamente da un giudicato il termine resta sospeso fino a quando perviene il giudicato;
- per la convocazione all'audit: almeno 15 giorni prima della fissazione della convocazione;
- per la comunicazione della decisione all'audit: entro 15 giorni dalla decisione;
- fra la notificazione del provvedimento e l'inizio del periodo di sospensione dell'attività devono decorrere almeno 60 giorni.

Art. 9– Contestazione del comportamento che ha determinato le mancanze o le infrazioni

Il fatto o comportamento contestato allo spedizioniere viene individuato, fra gli altri, con i seguenti elementi:

- le generalità per individuare in modo univoco lo spedizioniere;
- gli estremi della segnalazione in base alla quale si procede;
- le circostanze di tempo e luogo in cui si danno per avvenuti i fatti contestati;
- l'enunciazione dei fatti contestati;
- l'indicazione degli estremi degli atti posti a base del procedimento.

Art. 10 – Audizione

L'adozione dei provvedimenti disciplinari è preceduta dalla audizione dell'interessato, dei controinteressati e dei testi individuati dall'ufficio e richiesti dallo spedizioniere, davanti al dirigente o a un funzionario dell'area con posizione organizzativa.

Dell'audizione viene redatto apposito verbale in duplice copia a cura del responsabile del procedimento. Il verbale, sottoscritto dal dirigente o suo delegato, dal responsabile del procedimento e dall'auditore, viene protocollato. Una copia viene rilasciata immediatamente all'auditore.

L'auditore ha diritto di far inserire a verbale proprie dichiarazioni.

Art. 11 – Decisione

Il dirigente dell'area adotta il provvedimento finale.

Lo stesso viene notificato con posta elettronica certificata all'impresa che svolge l'attività di spedizioniere.

La conclusione del procedimento viene comunicata a chi ha presentato la segnalazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Francesco Bettoni)