



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO
Ufficio del Segretario Generale

Prot. n. 6882 del 14.04.2016

A tutti i Responsabili di Settore
All'ufficio personale
A tutti i dipendenti

p.c. Alla Commissione Straordinaria

DIRETTIVA 2/2016

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI ALLONTANAMENTO DEL DIPENDENTE DAL POSTO DI LAVORO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO ED ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO.

Come noto, la legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Testo unico del pubblico impiego) rubricato "*Codice di comportamento*" demandando al Governo la definizione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed a ciascuna Amministrazione pubblica la definizione di un proprio Codice di comportamento ad integrazione e specificazione del primo.

Con D.P.R. n. 62/2013 è stato emanato il regolamento recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione (cd. *Codice di comportamento generale*).

Con apposita deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 6/02/2014, il Comune di Altavilla Milicia si è poi dotato di un proprio *Codice di comportamento integrativo* per i propri dipendenti. In proposito, richiamando la vigenza generale del predetto codice, si preannuncia la necessità di una sua revisione per adattarlo agli aggiornamenti al PNA e al PTPC adottato dall'Ente, di cui rappresenta una delle azioni e misure principali della strategia di prevenzione della corruzione

È di fondamentale importanza cogliere la novità dell'intervento normativo **che attribuisce al *Codice di comportamento* valore giuridico** in quanto **fonte diretta di responsabilità disciplinare**. Il comma 3 del novellato art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone infatti che "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1", ovvero sia il licenziamento disciplinare.

Invero, l'articolo **55-quater** del cd. T.U.P.I. (rubricato "**Licenziamento disciplinare**"), al 1° comma, dispone letteralmente che *"Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:*

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) omissis;

d) omissis;

e) omissis;

f) omissis.

Il 3° comma del medesimo art. 54-quater del T.U.P.I. prevede inoltre che *"nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso".*

Posto quanto sopra, si coglie l'occasione per rammentare quanto all'uopo previsto dal vigente *Codice di comportamento dei dipendenti* di questo Ente (le cui prescrizioni comportamentali sono da intendersi estese *"a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica, ivi compresi quelli a tempo determinato; esso si applica, altresì, a tutti i soggetti che – in attuazione di disposizioni di legge o regolamentari - prestano attività di volontariato o socialmente utili a favore della collettività locale, in cambio di erogazioni economiche di natura socio-assistenziale"*, ovvero *"a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli eventuali titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizio o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione"* – art. 1 del Codice di comportamento).



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

Invero, il relativo **art. 9** – rubricato “**Comportamento in servizio**” – dispone espressamente quanto segue:

1. *Omissis;*
2. *Omissis;*
3. *Omissis;*
4. *Il dipendente, durante l'attività lavorativa, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente. I dirigenti curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e autorizzazione del responsabile. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;*
5. *Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.*
6. *Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva -e dove possibile preventiva -comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio personale.*
7. *Il responsabile deve controllare che:*
 - a) *l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;*
 - b) *i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze;*
 - c) *che il dipendente utilizzi i permessi per uso personale nel limite previsto dai contratti;*
8. 9. *Omissis.*

Accalarata la valenza giuridica del *Codice*, si ritiene opportuno fornire ulteriori **indicazioni in materia di allontanamento dei dipendenti dal posto di lavoro**, in modo da responsabilizzare ciascuno al rispetto degli obblighi contrattuali ed al fine di prevenire comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e non conformi quindi alle buone regole di condotta.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

Il rispetto dell'*orario di lavoro* (ovverosia il *periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio*) costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio *orario di lavoro*, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'*orario di lavoro*, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito *procedimento disciplinare* in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta *de qua* possa integrare il reato di *truffa aggravata ai danni dello Stato*, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di *false attestazioni o certificazioni*, di cui all'articolo 55-*quiquies* del T.U. sul pubblico impiego, secondo il quale “fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto (comma 1). Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferma la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione (comma 2).”

Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le seguenti *indicazioni operative*:

- qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per “motivi di servizio”;



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

- l'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'eventuale attribuzione del buono pasto;
- in caso di smarrimento del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale, affinché possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, parimenti da comunicare tempestivamente all'Ufficio personale;
- nel caso di omessa timbratura (ad es., per dimenticanza) sia relativamente all'inizio del servizio in entrata che a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza ed all'Ufficio personale sì da regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema di rilevazione informatica della relativa presenza, indicando la motivazione della omessa timbratura. Si fa presente che in caso di omessa timbratura in entrata (ad esempio per dimenticanza del badge), quale effettivo orario di inizio della prestazione lavorativa verrà considerato quello in cui il dipendente interessato provvederà alla comunicazione di cui sopra. Al riguardo, corre peraltro l'obbligo di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale. Infatti, un elevato numero di omesse timbrature non può in ogni caso essere ammissibile e potrà eventualmente essere ricondotto ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.

Alla luce di quanto sopra esposto, si invita ogni Responsabile a *vigilare* sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali assegnati al settore di competenza, anche disponendo apposite verifiche periodiche.

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente la puntuale osservanza delle procedure sopra descritte a garanzia ed a tutela della propria posizione nei casi di verifiche - sia interne che esterne - delle timbrature effettuate o omesse.



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, si auspica la puntuale osservanza delle *indicazioni* formulate con la presente, con invito ai Responsabili in indirizzo di assicurarne la più ampia diffusione a tutto il personale in servizio presso l'Ente.

Al fine di facilitare l'applicazione della presente sono già stati predisposti i nuovi modelli di richiesta ferie e permessi con apposita indicazione delle motivazioni ammesse dal CCNL vigente per cui è possibile utilizzarli.

E' inutile soffermarsi ulteriormente sul fatto che l'uscita dall'Ente con timbratura che segna "permesso retribuito" va a scomputo delle ore che il CCNL pone a presidio dei diritti dei dipendenti che esulano, dovendo essere motivati, dall'uscita per momenti di svago giornaliero e rappresenterebbero ipotesi di falso.

Si raccomanda ai responsabili di Settore di voler vigilare scrupolosamente sui comportamenti in atto.

Si richiede che i responsabili di Settore sottoscrivano per ricevuta.

Altavilla Milicia, li 14.04.2016

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE

AVV. MARIAGIOVANNA MICALIZZI

Per ricevuta

Responsabile Settore I - Dott.ssa Adriana Ferrara

Responsabile Settore II - Dott. Domenico Camarda

Responsabile Settore III - Ing. Giovanni Maria La Terra

Responsabile Settore IV - Sig. Giuseppe Greco



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO
Ufficio del Segretario Generale