COMUNE di FIESSE

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice fiscale 88001110175 – telefono (030) 950051 – 950092
Partita I.V.A 00727170987 – fax (030) 950516

Prot. int. 1990

A tutto il personale

E, p.c. Al Sindaco di Fiesse

LORO SEDI

Oggetto: Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio – Direttiva

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 invero 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 della Giunta Comunale n. 126 del 30.12.2013 , il Comune di Fiesse si è poi dotato di un proprio Codice di comportamento integrativo per i propri dipendenti, il quale rappresenta una delle azioni e misure principali della strategia di prevenzione della corruzione di cui alla succitata legge n. 190/2012 ed al P.N.A. (approvato in via definitiva dalla CIVIT – ora ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72), ovvero al Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato all'interno di questo Ente.

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 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" ovverosia il licenziamento disciplinare.

Invero, l'articolo **55-*quater*** del c.d. 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;
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. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies*".

Invero, l'art. 9, commi da 4 a 7 del Codice di Comportamento – rubricato "***Comportamento in servizio***" – dispone espressamente quanto segue:
"*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. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di Servizio, sono posti in capo al Segretario comunale".

Rappresentata 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 FIESSE

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice fiscale 88001110175 – telefono (030) 950051 – 950092
Partita I.V.A 00727170987 – fax (030) 950516

1. Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro

Come è noto, 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-quinquies 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, ferme 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 di cui all'art. 55 – quater, comma 3 - quater" (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";
- l'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata per l'esatto computo della giornata lavorativa;
- 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, mediante l'uso della piattaforma elettronica, 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 e, quindi, disciplinare. 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. I sottoscritti, con il supporto dell'ufficio personale, vigileranno 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.

2. Disposizioni organizzative sulla corretta fruizione dei permessi personali

Con riguardo ai permessi personali previsti dalla legge e dal CCNL si richiama l'attenzione del personale ad utilizzarli nel rispetto ed in coerenza con le finalità per cui sono accordati e che sono state dichiarate all'atto dell'autorizzazione. In merito ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992 (fruizione di n. 3 giornate mensili ovvero fruizione di permessi orari per 18 ore mensili), nel rinviare ai pareri dell'Aran (cfr. RAL 1594), si ritiene opportuno evidenziare che sebbene il datore di lavoro non può opporsi alla fruizione dei permessi anche in presenza di esigenze di servizio, posto che il permesso in questione costituisce un diritto soggettivo, in base alle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n.13 del 2008 e n.13 del 2010, il datore di lavoro pubblico può chiedere la programmazione dei permessi "*con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*".

Ciò posto, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative:

COMUNE di FIESSE

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice fiscale 88001110175 – telefono (030) 950051 – 950092
Partita I.V.A 00727170987 – fax (030) 950516

- ferme restando dimostrate situazioni di urgenza, i dipendenti aventi diritto alla fruizione dei permessi di cui alla legge n. 104/1992 sono tenuti a comunicare entro il 3° giorno lavorativo di ciascun mese le giornate in cui si assenteranno per la fruizione dei permessi in questione;
- la comunicazione in questione non è finalizzata all'esercizio di poteri datoriali volti all'accoglimento della richiesta, la quale non può essere negata nemmeno nell'ipotesi in cui più dipendenti addetti allo stesso servizio dovessero assentarsi contemporaneamente, ma esclusivamente a consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa;
- nelle ipotesi di modifica del piano di godimento dei permessi nell'arco del mese, il lavoratore deve tempestivamente comunicare il mutamento delle proprie esigenze;
- in presenza di reiterate modifiche, soprattutto in assenza di congruo preavviso, il responsabile del settore potrà disporre verifiche circa le situazioni di urgenza poste a base della modifica della programmazione, utilizzando tutti mezzi previsti dall'ordinamento e coinvolgendo anche organi di verifica esterni.

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti nelle materie oggetto della presente, si auspica la puntuale osservanza delle indicazioni qui formulate, con auspicio che le RSU collaborino nell'assicurarne la più ampia diffusione a tutto il personale in servizio presso l'Ente.

La presente viene affissa alla bacheca comunale, comunicata a tutto il personale e inserita tra le disposizioni generali nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*".

Fiesse , 7 maggio 2018

COMUNE DI FIESSE (PROV. BRESCIA)

Il Segretario comunale
Dott. Pasquale Vittorio De Marco