



COMUNE DI VITTUONE

Città Metropolitana di Milano

Piazza Italia, 5 – 20010 VITTUONE

P.IVA/C.F. 00994350155

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 è 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 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 della Giunta Comunale n. 193 del 23.12.2013, il Comune di Vittuone si è poi dotato di un *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., cui il Comune ha dato attuazione con il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* aggiornato con deliberazione G.C. n. 23 del 30.01.2018.

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”*, ovvero sia il *licenziamento disciplinare*.

In particolare, 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.

Il 3° comma del medesimo art. 55-quater del T.U.P.I. prevede, inoltre, che *“nei casi di cui al comma 1, lettere a), il licenziamento è senza preavviso”*.

Posto quanto sopra, si ritiene opportuno ricordare quanto previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente le cui prescrizioni comportamentali, a norma dell’art.2, si applicano *“ai/alle dipendenti del Comune di Vittuone assunti a tempo determinato e indeterminato anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale”*.



In particolare, il relativo art. 11 – rubricato “**Comportamento in servizio**” – ad integrazione di quanto prescritto dall'art.11 del D.P.R. n.62/2013¹ dispone espressamente quanto segue:

1. *Omissis;*

2. *“ 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”.*

3. *“Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi)”.*

4. *“Omissis;*

5. *“Omissis;*

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 al Responsabile dell'Ufficio Personale, 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 settore incaricato della gestione delle Risorse Umane”.*

7. *“E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura)”.*

Rappresentata la valenza giuridica del Codice, si ritiene opportuno fornire ulteriori indicazioni in materia di allontanamento dei dipendenti dal posto di lavoro e di corretta fruizione dei permessi personali retribuiti, 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.

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, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

A questo riguardo corre l'obbligo ricordare che se l'applicazione della flessibilità consente di ritardare o anticipare l'inizio della prestazione lavorativa, il ritardo sistematico, al di là di quanto consentito dalla flessibilità dell'orario di lavoro, può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale fino ad integrare un “comportamento che giustifica la sanzione espulsiva, se lo stesso presenti il carattere di gravità richiesto dall'art. 2119 c.c.” (Corte di Cassazione 31.10.2013, n. 24574).

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

¹ **Art. 11. Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



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.² Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le seguenti **indicazioni operative**:

- a) 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";
- b) il "permesso per motivi di servizio" deve essere previamente comunicato al responsabile di settore, inviando una comunicazione interna via mail avente ad oggetto "permesso per servizio" e segnalando il motivo dell'uscita ed il luogo ove ci si reca, nonché l'orario stimato di assenza dall'ufficio;
- c) le attività dei dipendenti addetti ai servizi esterni debbono essere riportati in apposite tabelle o ordini di servizio dettagliando luogo e durata della prestazione di lavoro; eventuali permessi per motivi di servizio devono essere segnalati al responsabile del Settore cui sono assegnati e provvedere alla regolare timbratura;
- d) l'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata anche per l'esatto computo della giornata lavorativa;
- e) 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;
- f) 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. La regolarizzazione della timbratura omessa dev'essere convalidata dal Responsabile del Settore. 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.

² *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 subito dall'amministrazione (comma 2).*



I Responsabili di settore, 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.

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 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, 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:

- 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 accoglimento della richiesta, la quale non può essere negata, 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.

La presente viene trasmessa a tutti i Dipendenti e inserita nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Vittuone, li 26.07.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE