



# COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

## UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai Responsabili di Settore  
All'Ufficio personale

E p.c.

Al Sindaco  
LORO SEDI

### DIRETTIVA N. 5

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

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.L.vo 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 giunta n. 118 del 18/12/2013, il Comune di Molochio 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., 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.L.vo 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 ogni qualvolta 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. 55-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 "*ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*" – art. 1, commi 1, 2 e 3, del Codice di comportamento).

Invero, il relativo **art. 10** – rubricato "**Comportamento in servizio**" – del Codice di comportamento comunale dispone espressamente quanto segue:

*“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. Il Responsabile del Settore rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.*

*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. Il Responsabile del Settore segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.*

*4. Omissis”.*

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.

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'art. 640 c.p., ovvero quello di *false attestazioni o certificazioni*, di cui all'art. 55-quinquies, commi 1 e 2, 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'articolo 55-quater, comma 3-quater.

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 di appartenenza 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, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'eventuale attribuzione del buono pasto, se previsto;
- 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 così 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 di Settore a *vigilare* sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali assegnati all'Area 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.

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché il Regolamento comunale per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 20/12/2016, 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Responsabile Anticorruzione  
(Dott.ssa Amelia Pagano Mariano)