



# COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

-----  
 Medaglia di Bronzo al Valor Civile  
 Tel. 0771.732112 - Fax. 0771.721108  
 www.comune.itri.it



Ai Responsabili di Servizio:  
 Dr. Giorgio Colaguori  
 Arch. Massimiliano Meschino  
 Dr. Raoul De Michelis  
 Sig. Giuseppe Paparello  
 Dr.ssa Vincenzina Marra  
 Dr.ssa Anna Maria De Filippis  
 Sig.ra Rita La Rocca  
 Sede

E, p.c.

Al Sig. Sindaco del Comune di Itri  
 Avv. Antonio Fargiorgio  
 Sede

Oggetto: Disposizioni in materia di orario di lavoro – presenze/assenze del personale – controllo dei giustificativi.

Con la presente si sollecitano le SS.LL. in indirizzo all'esatta osservanza di quanto già disposto con propria precedente nota prot. n° 13172 del 12/10/2016, che ad ogni buon fine si allega in copia.

Con l'occasione si rammenta l'obbligo della timbratura giornaliera per la rilevazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro e nell'ipotesi di uscita per motivi di servizio.

L'obbligo di cui sopra deve essere osservato anche per un permesso breve, di qualunque durata e per qualunque motivazione.

Si ribadisce che il personale dipendente, sia Responsabili di Servizio che dipendente, che a qualsiasi titolo si allontana dalla sede dell'ufficio, sia per motivi personali che per motivi di servizio, dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto, oltre a provvedere all'obbligo della timbratura secondo le tipologie di giustificativo.

Nelle ipotesi di assenza per motivi di servizio, nella relativa istanza, dovrà essere specificatamente indicata l'esigenza di servizio giustificativa della stessa.

Nel caso di uscita, per motivi di servizio o per permesso breve, la stessa, quindi, dovrà sempre essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte del rispettivo Responsabile del Servizio per ciò che concerne il personale dipendente.

Si rammenta che i responsabili di Servizio sono responsabili della rilevazione degli orari di ingresso e di uscita del personale assegnato, nonché della tempestiva acquisizione e del controllo dei giustificativi relativi alle comunicazioni, alle richieste di permesso ed a ogni altro dato relativo alle presenze/assenze.

Ai fini del controllo sulla esatta applicazione della procedura automatizzata di lettura delle timbrature, la scrivente sistematicamente esaminerà i report relativi agli orari di ingresso ed uscita del personale dipendente, verificando la corrispondenza tra personale presente in ufficio e la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita registrati a sistema.

Si ricorda che l'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 prevede, fra le ipotesi di licenziamento disciplinare, la falsa attestazione della presenza in servizio.

Le ore di uscita per motivi di servizio non preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, per ciò che concerne le assenze del personale dipendente devono essere considerate assenze dal servizio e rileveranno ai fini della responsabilità disciplinare del dipendente.

Si ricorda che le ore non lavorate devono essere recuperate entro mese successivo.

Le ore non recuperate verranno decurtate dalla retribuzione.

Giova ricordare che, ai sensi del Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Itri, approvato con delibera di G.C. n° 73/2017, in particolare l'art. 18, c. 4, i compiti dei Responsabili di servizio nei confronti del personale assegnato, spettano al Segretario Generale nei confronti dei Responsabili di Servizio.

Alla luce di quanto sopra esposto si raccomanda ai Responsabili di Servizio, che a loro volta lo comunicheranno al personale assegnato, l'esatta osservanza di quanto disposto dalla presente, l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Itri e della normativa di settore al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dalle fonti normative.

Si raccomanda la puntuale osservanza di quanto disposto.

Cordiali saluti



Il Segretario Generale  
(dr.ssa Massimina De Filippis)



# COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

Medaglia di Bronzo al Valor Civile  
Tel. 0771.732112 - Fax. 0771.721108  
www.comune.itri.it



Ufficio del Segretario

Prot.

13179

12 OTT. 2016

Ai Responsabili di Settore e/o Servizio  
A tutti i Dipendenti Comunali  
Al Responsabile del Personale

E, p.c.

Al Sig. Sindaco  
Agli Assessori comunali  
Al Delegato al Personale  
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*).

Da ultimo, con la pubblicazione del D.lgs n° 116 del 20/06/2016 (Decreto Antiassenteisti), sono entrate in vigore le nuove norme sul licenziamento disciplinare con riferimento a false attestazioni della presenza in servizio. Con tale ultimo Decreto sono stati inseriti i commi 1 bis, 3 bis, 3 ter, 3 quater e 3 quinquies all'art.55 quater del D. Lgs 165/2001.

Le modifiche apportate hanno reso necessario, da parte dell'Ente, il dotarsi, mediante ripubblicazione, del nuovo testo del Codice disciplinare ai sensi dell'art. 3, c.10 del CCNL dell'11.04.2008 e art. 55, c. 2, del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Con apposita deliberazione giunta n. del , il Comune di Itri si è 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", 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).

Il Comportamento in servizio deve essere improntato alle indicazioni che seguono:

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;

I Responsabili di settore, 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;

I Responsabili di settore 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;

I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Comunale.

Si ritiene opportuno fornire altresì 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

Il precedente 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-*quinqies* 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 subiti dall'amministrazione (comma 2).

Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le altresì le successive *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, 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 di Settore e/o di Servizio, 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.

Ulteriori disposizioni organizzative sulla corretta fruizione dei permessi personali.

Relativamente ai permessi personali previsti dalla legge e dal CCNL si richiama l'attenzione di tutto il personale ad utilizzarli nel rispetto ed in coerenza con le finalità per cui sono accordati e dichiarate all'atto dell'autorizzazione.

Relativamente ai permessi di cui alla L. 104/1992 (fruizione di 3 giornate mensili ovvero fruizione di permessi per 18 ore mensili), nel rinviare ai pareri dell'Aran (cfr. RAL 1594), è opportuno evidenziare che, sebbene il datore di lavoro non possa opporsi alla fruizione degli stessi anche in presenza di esigenze di servizio, atteso che i permessi in parola costituiscono diritto soggettivo, (circolare Dipartimento 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 e, se possibile, con riferimento all'intero arco temporale del mese, onde consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

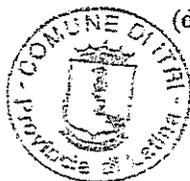
Al fine del miglioramento dell'organizzazione si ritiene di impartire le seguenti disposizioni:

- ferme restando dimostrate situazioni di urgenza, i dipendenti aventi diritto alla fruizione di permessi di cui alla legge 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;
- si ribadisce che, fermo restando che la fruizione non può essere negata nemmeno nell'ipotesi in cui più dipendenti addetti allo stesso servizio dovessero assentarsi contemporaneamente, la richiesta comunicazione è rivolta esclusivamente a consentire una migliore organizzazione dell'Ente;
- in caso 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 di Settore e/o Servizio potrà disporre verifiche circa le situazioni di urgenza poste a base della modifica della programmazione, utilizzando tutti i mezzi previsti dall'ordinamento coinvolgendo, ove ritenuto necessario, anche organi di verifica esterni.

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.

A tal fine si demanda ai Responsabili dei Settori e/o Servizi di assicurare la più ampia diffusione della presente circolare al personale assegnato al proprio Servizio.

La presente viene affissa all'Albo pretorio on- line e inserita tra le disposizioni generali nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".



Il Segretario Generale  
(dott.ssa Massima De Filippis)