



# COMUNE DI CAMPOREALE

Città Metropolitana di Palermo

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

**PROT. N 4436 DEL 04.04.2023**

**OGGETTO: Norme comportamentali dei dipendenti e indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di ufficio, attestazione presenza in servizio, fruizione di permessi brevi, ferie, disposizioni varie**

**Ai responsabili di P.O.  
SEDE**

**e.p.c. Al Sindaco  
Alla Giunta Municipale**

**All'OIV**

**Alle RSU  
SEDE**

## **A. PREMESSA**

Con la presente si ritiene doveroso richiamare l'attenzione delle ss.ll. in indirizzo sulla necessità di assumere comportamenti atti a garantire il rispetto della normativa vigente (legge, contratto di lavoro e codice comportamentale) che disciplina il rapporto di lavoro tra i dipendenti di questo comune e il comune medesimo, presupposto fondamentale e imprescindibile per garantire la piena funzionalità degli uffici e dei servizi da erogare ai cittadini.

Per le finalità di cui sopra, si ritiene opportuno ricordare alle ss.ll. in indirizzo le regole vigenti nell'ambito di questo ente in materia di obbligo di presenza in servizio, allontanamento dall'ufficio a seguito di permesso, di obbligo di rispetto dell'orario di lavoro, peraltro riprese nel codice di comportamento.

Il codice di comportamento è stato notificato e reso conoscibile a tutti i dipendenti secondo le modalità prescritte dalla legge e tutti i destinatari (responsabili di P.O., dipendenti, lavoratori a tempo determinato, ASU) sono tenuti a rispettarlo.

È il caso di evidenziare che la vigente normativa attribuisce al *Codice di comportamento* valore giuridico in quanto fonte diretta di responsabilità disciplinare.

Il comma 3 dell' art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 s.mi., 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.*

*In particolare, le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1", del decreto legislativo 165/2001 s.m.i., ovvero il licenziamento disciplinare.*

Di seguito si riportano le disposizioni organizzative ritenute imprescindibili e che tutti i dipendenti di questo ente sono tenuti ad osservare.

## **B. Disposizioni normative sulla presenza in servizio dei dipendenti e sui permessi brevi.**

Uno degli aspetti comportamentali negativi che hanno provocato e continuano a provocare (giustamente) interventi dell'autorità giudiziaria nei confronti dei dipendenti pubblici è costituito da quei comportamenti finalizzati ad attestare la falsa presenza in servizio e/o l'allontanamento ingiustificato dallo stesso con conseguente grave disagio per i servizi e grave danno per la collettività.

Il legislatore è intervenuto per inasprire le sanzioni nei confronti di quei dipendenti che si fossero *macchiati* di determinati comportamenti contrari alla legge, ai contratti collettivi di lavoro e al codice di comportamento, attraverso l'emanazione del D.Lgs. n. 116 del 20/06/2016, con il quale sono state apportate modifiche all'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di licenziamento disciplinare con riferimento alle "false attestazioni della presenza in servizio", allo scopo di combattere il fenomeno della falsa attestazione della presenza in ufficio da parte dei dipendenti pubblici.

Le norme introdotte con il citato decreto legislativo sono in vigore da tempo (dal 3 luglio 2016) e, alla data odierna, sono pienamente applicabili.

In particolare, è il caso di ricordare a tutti che l'articolo 55-quater del cd. T.U.P.I. (rubricato "*Licenziamento disciplinare*"), al I 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.*

**1** 3° comma del medesimo art. 54-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, facendo presente che le nuove norme prevedono anche l'accelerazione del procedimento disciplinare e l'applicazione della sospensione immediata dal servizio nell'ipotesi di accertamento dell'assenza fraudolenta mediante strumenti di sorveglianza e registrazione degli accessi o di contestazione dell'assenza dal posto di lavoro in flagranza.

Per quanto concerne i permessi brevi previsti dal CCNL, in forza dei quali l'allontanamento dal posto di lavoro dei dipendenti costituisce sempre un'eccezione, devono essere giustificati e devono essere previamente autorizzati.

In particolare, l'art. 42 del CCNL del 16 novembre 2022, in vigore, così recita:

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

***Dall'esposta normativa, si evince chiaramente che l'allontanamento dall'ufficio durante l'orario di lavoro deve essere sempre autorizzato dal responsabile di P.O. della struttura, e che non costituisce un diritto soggettivo del dipendente, essendo subordinata l'autorizzazione alla previa valutazione del dirigente.***

In ogni caso, i permessi brevi soggiacciono a precisi limiti (giornalieri e annui) e devono essere recuperati entro il mese successivo, con eventuale decurtazione della retribuzione in caso di mancato recupero nei termini contrattuali.

### **C. Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro e utilizzo permessi brevi.**

Com'è noto, il rispetto *dell'orario di lavoro* (ovverosia il *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 secondo le modalità previste alla rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

*L'orario di lavoro*, comunque articolato, è 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 a 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 le responsabilità penali e disciplinari 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).*

In questo ente, per effetto di direttive pregresse, l'orario di lavoro, quale norma fondamentale di comportamento che tutti i dipendenti sono tenuti a osservare, è il seguente:

in entrata dalle ore 08:00 al mattino e dalle ore 15:30 il pomeriggio, salva diversa articolazione dell'orario già autorizzata per esigenze d'ufficio; è consentito il recupero nella stessa giornata di ritardi compresi entro la ½ ora con conseguente recupero in coda all'orario di servizio della medesima giornata.

Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di precisare ulteriormente le regole alle quali devono attenersi tutti i dipendenti di questo ente, formulando le seguenti **indicazioni operative**:

1) preliminarmente è il caso di evidenziare che il dipendente è tenuto a effettuare la rilevazione della sua presenza in servizio o del suo allontanamento per motivazioni legittime e previa autorizzazione, utilizzando il terminale installato presso la sede di assegnazione; eventuali eccezioni, devono essere previamente e motivatamente autorizzate;

2) qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di P.O. e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata; l'utilizzo dei permessi brevi per motivi personali, che, anche se consentiti entro certi limiti dal CCNL, rappresenta comunque un'eccezione, con la conseguenza che i responsabili di P.O., nel rilasciare tali permessi, sono tenuti a valutare se la richiesta è ricorrente e deriva sempre dai medesimi dipendenti, per la semplice ragione che non è ammissibile la "pratica" di chi, durante l'orario d'ufficio, in maniera ricorrente, ha necessità di allontanarsi dal suo lavoro per assolvere esigenze organizzative della propria famiglia (es: andare a fare la spesa, etc);

3) il "permesso per motivi di servizio" deve essere previamente comunicato al Responsabile di P.O. utilizzando, a regime, l' apposito registro in uso a tutti i dipendenti, indicando il motivo dell'uscita e il luogo ove ci si reca, nonché l'orario stimato di assenza dall'ufficio.

4) in caso di smarrimento del badge, il dipendente né da tempestiva comunicazione all'Ufficio rilevazione presenze, affinché provveda al rilascio tempestivo del duplicato;

5) nel caso di omessa timbratura (ad es., per dimenticanza) sia 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 dare tempestiva comunicazione al Responsabile di P.O. di appartenenza ed all'Ufficio personale, mediante l'uso della procedura Halley (messaggistica) o anche con modalità cartacea, si 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 a una fattispecie d'inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.**

I sig.ri Responsabili di P.O. (peraltro tenuti, nei casi di loro allontanamento dall'ufficio, a seguire le regole prescritte per tutti i dipendenti), 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.

**Resta di esclusiva competenza di ogni dipendente la puntuale osservanza delle regole sopra descritte, a garanzia ed a tutela della propria posizione nei casi di verifiche - sia interne che esterne delle timbrature effettuate o omesse.**

I sig.ri Responsabili di P.O., inoltre, sono tenuti a vigilare sul corretto recupero dei ritardi accumulati; i comportamenti difformi dovranno essere perseguiti disciplinarmente.

#### **D. Fruizione delle ferie.**

La disciplina del CCNL in materia di ferie, segnatamente l'art.38 del CCNL del 16.11.2022, stabilisce che le stesse devono essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo.

I termini per la fruizione delle ferie, indicati nell'art.38 del CCNL, devono essere osservati sia per l'eventuale differimento per esigenze personali, sia per il differimento per esigenze di servizio, e la loro violazione si può tradurre solo in una forma di inadempimento contrattuale.

Abbiamo avuto modo di costatare che si verificano situazioni di accumulo nel tempo di diversi giorni di ferie non godute con possibile conseguente richiesta di monetizzazione all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

Occorre ricordare che nella vigente regolamentazione, fermo restando la necessità di assicurare la fruizione del diritto da parte del dipendente, l'ente, in base, alle previsioni dell'art. 38 del CCNL del 16.11.2022, è chiamato a governare responsabilmente l'istituto attraverso la programmazione delle ferie.

Tale aspetto assume particolare rilievo anche nei casi in cui il dipendente non abbia fruito delle ferie nell'anno di maturazione per ragioni di servizio. Infatti, l'istituto non dipende, nelle sue applicazioni, esclusivamente dalla volontà del dipendente.

L'art.2109 c.c. espressamente stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

L'applicazione di tale disciplina, pertanto, nel caso di inerzia del lavoratore o di mancata predisposizione del piano ferie annuale, consente all'ente anche la possibilità di assegnazione di ufficio delle ferie.

Relativamente alle modalità temporali di fruizione delle ferie annuali, la disciplina del D.Lgs.n.213/2004 si applica a tutti i datori di lavoro pubblici e privati dall'1.9.2004, facendo salva la eventuale disciplina contrattuale vigente in materia di ferie.

E' possibile il differimento del godimento delle ferie per esigenze di servizio (30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione).

Una specifica annotazione è doveroso riportare riguardo ai responsabili di P.O., i quali sono chiamati ad organizzare le proprie ferie in relazione alle esigenze di servizio e che sono tenuti a fare in modo di godere delle stesse, evitando un loro patologico accumulo nel tempo.

In materia di fruizione di ferie, in caso di mancato rispetto dei suddetti termini, si richiamano i seguenti principi già espressi nei vari orientamenti applicativi rilasciati da parte dell' Aran:

- in queste ipotesi, patologiche e che dovrebbero essere perciò anche di eccezionale verifica, esclusa sia la monetizzazione delle ferie sia la perdita delle stesse, dato che si tratta di un diritto irrinunciabile, il dipendente può fruirne anche al di là dei termini fissati, ma è l'amministrazione, eventualmente, a fissare i periodi di fruizione, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., anche in mancanza di richieste del dipendente (le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore);
- normalmente, infatti, l'amministrazione garantisce la continuità dei servizi ed assicura il godimento delle ferie ai propri dipendenti, nel rispetto anche delle scadenze previste dal contratto, avvalendosi del citato art. 2109 del c.c. attraverso la predisposizione di appositi e completi piani ferie e in caso di inerzia dei lavoratori o di mancata predisposizione dei piani stessi anche attraverso l'assegnazione d'ufficio delle ferie;
- in caso di disfunzioni organizzative determinatesi a seguito della cattiva gestione dei poteri datoriali, tra cui rientrano sicuramente quelli di amministrazione del personale, e tradottesi in un danno, anche funzionale, per l'amministrazione, il dirigente potrebbe essere chiamato a risponderne alla luce di quella responsabilità dirigenziale più volte richiamata dal D.Lgs.n.165/2001.

Alla luce degli esposti principi, si ritiene doveroso invitare i responsabili di P.O. a organizzare la fruizione delle ferie in modo tale da evitare disfunzioni organizzative, con conseguente patologico accumulo di ferie non godute, con conseguente disservizi per l'ente e possibili contenziosi.

#### **E. Lavoro straordinario, prestazioni aggiuntive e recupero permessi.**

È il caso di evidenziare che le prestazioni lavorative dei dipendenti fuori dalle regole ordinarie (normale orario di lavoro) da effettuare in aggiunta al normale orario di lavoro, per recuperare permessi usufruiti, o richieste dal dirigente per particolari esigenze dell'ufficio e/o del servizio, devono sempre essere oggetto di specifica e formale preventiva autorizzazione/disposizione.

***Non è ammissibile, infatti, la decisione autonoma del dipendente di effettuare il rientro pomeridiano per recuperare precedenti permessi e/o assenze dal servizio, ovvero per svolgere prestazioni lavorative aggiuntive al normale orario di lavoro da compensare con future assenze.***

Tali eventuali pratiche non sono consentite, per la semplice ragione che l'organizzazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti deve essere sempre coerente con le esigenze dell'organizzazione (nella fattispecie il comune di Camporeale) e, quindi, autorizzate dai dirigenti, formalmente e preventivamente, con conseguente assunzione di responsabilità.

Si ricorda che, ai sensi del CCNL, i permessi personali vanno recuperati entro il mese successivo, pena la decurtazione della retribuzione in misura equivalente alla mancata prestazione lavorativa.

Si ricorda ai sig.ri titolari di P.O., che i soggetti titolari di permessi retribuiti per motivazioni diverse (legge 104, congedo maternità, diritto allo studio, etc.) non possono essere utilizzati al di fuori del normale orario di lavoro (non vanno autorizzate ore di lavoro straordinario), a garanzia dell'ottimale assolvimento dei doveri assunti attraverso la normativa dagli stessi richiamata.

#### **F. Disposizioni organizzative sulla corretta fruizione dei permessi personali.**

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 degli stessi, 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 ne può chiedere la programmazione *"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, s'impartiscono le seguenti disposizioni organizzative:

l) 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

- 2) 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;
- 3) nelle ipotesi di modifica del piano di godimento dei permessi nell'arco del mese, il lavoratore deve tempestivamente comunicare il mutamento delle proprie esigenze;
- 4) 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.

### **G. Disposizioni varie**

In questa sede si ritiene opportuno ricordare che i dipendenti pubblici in generale e i dipendenti di questo comune in particolare, sono tenuti all'osservanza, tra l'altro, dei seguenti obblighi:

- 1) porre in essere tutte le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo di risparmio energetico e, pertanto, deve avere l'accortezza di controllare nella stanza dove è ubicata la propria postazione di lavoro l'accensione e lo spegnimento degli apparati elettrici, luci, ecc.;
- 2) divieto di fumare nei locali dei pubblici Uffici in applicazione della legge n.3 del 16/01/2003 s.m.i, che prevede, tra l'altro, l'applicazione di pesanti sanzioni per coloro che non rispettano il divieto di fumo.

**La presente è inviata a tutti i responsabili di P.O., tramite comunicazione della procedura Halley in dotazione, con l'invito a farne prendere formale visione ai dipendenti assegnati, nonché pubblicata sul sito internet istituzionale, in Amministrazione Trasparente, sottosezione di I livello Disposizioni generali, di secondo livello atti generali.**

**Per il Settore II, oltre che per l'OIV e la RSU, provvederà all'informazione l'Ufficio Risorse Umane – dipendente Spadaro.**

Per quanto sopra, s'invitano i destinatari della presente a rispettare le norme comportamentali in essa contenute scrupolosamente e i responsabili di P.O. a vigilare sulla sua osservanza, oltre a rispettarla essi stessi, per quanto vi sono tenuti.

La presente è emanata dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 s.m.i. e di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Dorian Nastasi**