



COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 080-4517503

PEC: segretario.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

E-mail: segretario@comune.turi.ba.it

Prot. N. 2928

Turi, 05 febbraio 2024

TRASMISSIONE: a mezzo pe e pec istituzionale (posta interna)

DIRETTIVA S.G. N. 1/2024

**Ai RESPONSABILI DI SETTORE
A TUTTI I DIPENDENTI**

E p.c.

**AL SINDACO
AGLI ASSESSORI COMUNALI**

SEDE COMUNALE

OGGETTO: Allontanamenti intermedi del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario d'ufficio e attestazione presenza in servizio. - DIRETTIVA -

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo dei dipendenti pubblici quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione, **obbligo contemplato tra gli "Obblighi del dipendente" disciplinati nell'art. 71 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021**, sottoscritto il 16 novembre 2022, al comma 3, lett. e), laddove è stabilito che il dipendente deve *"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente"*.

La presenza del dipendente sul luogo di lavoro è accertata attraverso sistemi di rilevazione automatica, così come previsto da disposizioni normative e contrattuali, tra le quali si richiamano il comma 3, u.cpv. dell'articolo 22 della Legge n. 724/1994 nel quale è precisato che l'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere *"accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato"* e il comma 9 dell'art. 29 del CCNL del 16.11.2022, laddove è ribadito che *"L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico"*.

L'omissione della timbratura è giuridicamente rilevante, poiché il dipendente pubblico è tenuto ad uniformarsi ai principi di correttezza, anche nella fase esecutiva del contratto e, pertanto, ha l'obbligo di

portare a conoscenza della controparte del rapporto di lavoro non soltanto l'orario di ingresso e quello di uscita, ma anche quello relativo ad allontanamenti intermedi.

Tale obbligo deve essere adempiuto tramite i sistemi di rilevazione automatica delle presenze appositamente predisposti e, quindi, mediante la corretta timbratura del cartellino segnatempo o della scheda magnetica (cd. *badge*).

I sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro devono, quindi, essere utilizzati per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria, da corrispondere a ciascun dipendente.

Il dipendente deve adeguare, altresì il proprio comportamento, ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013) di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel Codice di comportamento integrativo adottato da ciascuna amministrazione per i propri dipendenti, che il Comune di Turi ha approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 del 18.03.2014.

Il comma 3 dell'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 ogniquale volta 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'art. 55-quater del 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;

[omissis...]

Il 3° comma dello stesso articolo 55-quater del T.U.P.I. prevede, inoltre, che *“Nei casi di cui al comma 1, lettere a)[ovverosia falsa attestazione della presenza in servizio], 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.*

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 dal posto di lavoro 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 provvedimento 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 ad danni dello Stato, previsto dall'art. 640 c.p., ovvero quello di *“false attestazioni o certificazioni”* di cui all'art. 55-quinquies del T.U.P.I. (Testo Unico 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 d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater”(comma 2).*

Da quanto detto consegue che ciascun dipendente è tenuto a osservare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dal proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.

Qualunque allontanamento, anche intermedio, dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore e deve necessariamente risultare da timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di uscita "per motivi di servizio" o "per missioni" per i quali deve essere previamente digitato l'apposito codice indicato nelle istruzioni affisse a fianco al dispositivo marcatempo, nonché nei casi di pausa caffè e pausa pranzo.

Si precisa che anche i tecnici comunali hanno l'obbligo di effettuare la timbratura in uscita e in entrata quando, per motivi di servizio, escono per effettuare sopralluoghi, ovviamente previa digitazione dell'apposito codice.

La tessera magnetica o cartellino (cd. *badge*) di cui ciascun dipendente è dotato è strettamente personale, deve essere custodita con cura e utilizzata solo ed esclusivamente dal lavoratore intestatario per ogni marcatura relativa alla prestazione lavorativa in entrata e in uscita, per segnalare ogni tipo di pausa lavorativa; in caso di smarrimento o furto della stessa è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e quindi richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica all'Ufficio del personale. Analogamente in caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio del personale previa consegna di quella deteriorata.

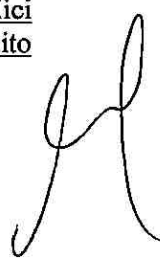
La consegna della propria tessera ad altri dipendenti o l'utilizzo di tessere di colleghi per l'effettuazione della timbratura, sono comportamenti vietati che comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari e penali.

Considerate le responsabilità disciplinari, penali e contabili che potrebbero scaturire dall'omessa timbratura in capo a Dirigenti/Responsabili di Settore e a tutti i dipendenti, consegue la necessità di ricorrere a **modalità sostitutive di natura oggettiva in caso di omessa timbratura dovuta a dimenticanza o smarrimento del cartellino marcatempo da parte del dipendente** tra le quali:

1. invio mail da parte del dipendente dalla propria postazione lavorativa (previo inserimento della password) all'ufficio del personale, il quale nel controllare quotidianamente la posta elettronica dovrà scaricare la mail farla protocollare e ritenere valida come ingresso e/o uscita del dipendente l'ora di invio della mail;
2. invio mail da parte del dipendente dal portale del dipendente (presente all'interno della procedura informatica) della propria postazione lavorativa (previo inserimento della password) all'ufficio del personale, il quale nel controllare quotidianamente i messaggi del portale dovrà scaricare la mail farla protocollare e ritenere valida come ingresso e/o uscita del dipendente l'ora di invio della mail;
3. utilizzo badge/cartellino marcatempo neutro in dotazione all'ufficio del personale. Il dipendente si rivolgerà all'ufficio del personale che gli fornirà il *badge* (l'ufficio del personale potrà averne a disposizione un numero sufficiente per far fronte alle esigenze della dotazione organica dell'Ente) dopo averlo caricato con la sua matricola al fine di poterlo utilizzare per l'ingresso e l'uscita. A fine giornata sarà scaricato per ritornare disponibile per esigenze di altri dipendenti;
4. invio all'ufficio del personale, a mezzo mail, del documento scansionato di omessa timbratura firmato dal dipendente e dal proprio Responsabile. Anche in questo caso sarà presa in considerazione l'ora di invio della mail come ora di ingresso/uscita.

Una volta a regime, per la piena e corretta applicazione di dette modalità sostitutive l'ufficio del personale dovrà dotarsi di *badge* marcatempo "neutro" e controllare la posta elettronica ogni giorno non oltre le ore 8,30.

In giurisprudenza la questione dell'omessa timbratura del cartellino da parte dei dipendenti pubblici è stata oggetto di numerose pronunce di condanna del dipendente, delle quali alcune sono di seguito riportate:



- sentenza di legittimità n.7005/2019, con la quale la Corte di cassazione ha dato continuità al rigoroso orientamento che qualifica come truffa aggravata ai danni dell'ente pubblico e false attestazioni o certificazioni previsto dall'art. 55 quinquies D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la condotta del pubblico dipendente che si allontana dal posto di lavoro senza segnalare la propria assenza.
- Sez. 5, sentenza n. 8426 del 17/12/2013, dep. 2014, Rv. 258987 – 01, nella quale la Corte di Cassazione osservava che *"la falsa attestazione del pubblico dipendente relativa alla sua presenza in ufficio, riportata sui cartellini marcatempo o nei fogli di presenza, integra il reato di truffa aggravata ove il soggetto si allontani senza far risultare, mediante timbratura del cartellino o della scheda magnetica, i periodi di assenza, sempre che questi ultimi siano economicamente apprezzabili, osservando che anche una indebita percezione di poche centinaia di euro, corrispondente alla porzione di retribuzione conseguita in difetto di prestazione lavorativa, costituisce un danno economicamente apprezzabile per l'amministrazione pubblica"*.
- sentenza numero 30418 del 2/11/2023 della Corte di Cassazione, nella quale afferma che *"Non segnare la timbratura in uscita nella pausa pranzo configura una "modalità fraudolenta" di attestazione della presenza in servizio e comporta il licenziamento disciplinare, ai sensi dell'articolo 55-quater del decreto legislativo 165/2001."*
- ordinanza n. 569 del 11.01.2023 della Corte di Cassazione, nella quale sostiene che *"in caso di allontanamento dal posto di lavoro non accompagnato dalla relativa timbratura, spetta al pubblico dipendente dimostrare la legittimità di tale condotta in quanto dettata da ragioni di servizio."* sentenza 2 novembre 2023, n. 30418 della Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, nella quale ha rilevato che, *"nell'interpretare il D.Lgs. n. 165 del 2001, art. 55 quater, lett. a), la condotta di rilievo disciplinare non richiede un'attività materiale di alterazione o manomissione del sistema di rilevamento delle presenze in servizio, ma deve essere oggettivamente idonea ad indurre in errore il datore di lavoro, sicchè anche l'allontanamento dall'ufficio, non accompagnato dalla necessaria timbratura, integra una modalità fraudolenta, diretta a rappresentare una situazione apparente diversa da quella reale....."* ha precisato, inoltre, che *"è una falsa attestazione, prima e dopo la riforma, non solo l'alterazione/manomissione del sistema automatico di rilevazione delle presenze, ma anche il non registrare le uscite interruttrive del servizio. Tenuto conto della tipizzazione della sanzione disciplinare quale il licenziamento, una volta che risulti provata la condotta, occorrerà accertare la proporzionalità o adeguatezza della sanzione in relazione alla gravità dell'inadempimento commesso dal lavoratore."*

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti nella materia oggetto della presente, si auspica la puntuale e rigorosa osservanza da parte di tutti i dipendenti del Comune di Turi degli obblighi finora esposti, ivi compresi i Responsabili di Settore sul cui comportamento la scrivente vigilerà in modo particolare, onde evitare il verificarsi di situazioni dalle quali potrebbero scaturire gravi responsabilità disciplinari, penali e anche contabili a seguito di periodiche verifiche che saranno effettuate in collaborazione con l'Ufficio del personale, gestione giuridica.

Esorto tutti i Responsabili di Settore a vigilare sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali assegnati al proprio Settore, anche disponendo apposite verifiche con l'ausilio dell'Ufficio del personale, soprattutto nei casi di *"anomali"* allontanamenti dal posto di lavoro non autorizzati.

Evidenzio che la Responsabile del Personale – Gestione Giuridica – deve vigilare quotidianamente sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta e puntuale timbratura di tutte le uscite e le entrate, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al Responsabile interessato e alla scrivente.

Nel contempo resta comunque di esclusiva competenza di ogni dipendente la puntuale osservanza della procedura di timbratura di uscite e entrate (anche per allontanamenti intermedi nel corso della giornata lavorativa) sul luogo di lavoro sopra descritta, a garanzia e a tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature effettuate o omesse.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE