



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

Prot. n. 13668

Noventa Padovana, 28 luglio 2016

Al personale dipendente
e p.c.
Ai Responsabili di settore
Sede Comunale

OGGETTO: D.Lgs. N: 116 del 20 giugno 2016. Licenziamento disciplinare legato alla “falsa attestazione della presenza in servizio”

Il 13 luglio 2016 sono entrate in vigore le norme previste dal D.Lgs. 116/2016 che modificano l'articolo 55-quater¹ del D.Lgs. 165/2001 e nello specifico la normativa che prevede espressamente la sanzione disciplinare del licenziamento nei casi di “falsa attestazione della presenza in servizio”.

In realtà la sanzione ed il procedimento disciplinare relativo non sono una novità, quello che cambia radicalmente è la nozione di “falsa attestazione” (qualunque modalità fraudolenta e quindi qualunque forma di inganno sulle risultanze del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze anche attraverso soggetti terzi), il relativo procedimento disciplinare (sospensione cautelare immediata entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, contestazione entro 15 giorni e conclusione procedimento entro 30 giorni, con denuncia alla Corte dei Conti ed all'autorità giudiziaria), e le responsabilità per il personale dirigenziale ed apicale che omettano di provvedere alla sospensione cautelare ed alla contestazione di addebito (licenziamento e denuncia penale).

E' evidente che l'orario di lavoro 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 e non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza previa autorizzazione e soprattutto evidenziando la timbratura in uscita ed in entrata.

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 ed a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita è considerato assenza non giustificata e, in quanto tale, laddove ne ricorressero i presupposti,

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il MARTEDI' e VENERDI'- dalle 8,30 alle 12,30; il GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.

Già la legge 23 dicembre 1994 n.724, all'articolo 22 "Personale" prevedeva indistintamente per tutto il personale di cui alle pubbliche amministrazioni dell'articolo 1 comma dell'allora D.Lgs. 29/1993 che *"l'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi di tipo automatico"* (comma 3). La norma quindi prevedeva che a prescindere da qualsiasi articolazione/organizzazione dell'orario di lavoro e di contratto del lavoratore (dipendenti del comparto, dirigenti², e segretari comunali³) la presenza al lavoro fosse accertata in modo obiettivo ed automatico.

Per evitare controversie e successive problematiche, appare opportuno ricordare **le modalità di corretto utilizzo della tessera magnetica (badge) per la rilevazione della presenza:**

- a) per la registrazione della presenza in servizio (e quindi per accertare il rispetto dell'orario di lavoro previsto) il personale utilizza la propria tessera magnetica (badge) presso il marcatempo;
- b) la tessera è strettamente personale, va custodita con cura e utilizzata solo ed esclusivamente dal lavoratore per ogni marcatura relativa alla prestazione lavorativa (in entrata, in uscita, per segnalare ogni tipo di pausa lavorativa);
- c) in caso di smarrimento o furto della stessa è dovere del dipendente richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica all'Ufficio scrivente. 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;
- d) in caso di omessa timbratura (ad inizio servizio in entrata, a fine servizio in uscita, per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro), il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e ad effettuare la prevista richiesta su il "portale del dipendente" (è comunque indispensabile inserire la motivazione della mancata timbratura);
- e) in caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere segnalata all'Ufficio del Personale che provvederà a predisporre un supporto cartaceo;
- f) la consegna della propria tessera ad altri, la mancata custodia, l'abbandono in ufficio, presso il marcatempo, ecc. e soprattutto l'utilizzo di tessere di colleghi, sono tutti comportamenti non tollerati in quanto non consentiti e non corretti e possono portare a sanzioni gravi disciplinari e penali;

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il MARTEDI' e VENERDI' - dalle 8,30 alle 12,30; il GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

g) rimane di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature apposte ed ogni Responsabile⁴ è tenuto, con supporto dell'Ufficio del Personale, a vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di servizio nell'ambito delle strutture dirette, rammentando ai dipendenti le specifiche, gravi, responsabilità connesse al mancato rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e assenza dal servizio.

Per evitare controversie o successive e pericolose discussioni, è inoltre opportuno che, a far data dalla presente comunicazione:

1) il lavoratore che deve prestare servizio in missione o *“lavoro fuori sede”* (per recarsi ad un corso, per commissioni, per riunioni od attività e al di fuori della propria/e sedi lavorative ma comunque per ragioni di ufficio, ecc. ...), oltre ad avvertire e ad essere autorizzato mediante il “portale del dipendente” dovrà, lasciando la propria sede di lavoro, passare il proprio badge timbrando l'uscita. Analogamente quando rientra alla propria sede di lavoro deve passare il badge timbrando in entrata. In tal modo sul cartellino mensile risulteranno correttamente le due timbrature e conseguentemente l'attività lavorativa svolta “fuori sede”, senza che ciò abbia alcun effetto sul calcolo orario della prestazione lavorativa effettuata nella giornata.

Al termine della missione dovrà completare la stessa con tempi viaggio ed eventuali pause da iscriversi sul “portale del dipendente”.

Sono esclusi dall'evidenziare il “lavoro fuori sede” solo i lavoratori che di “norma” operano sul territorio comunale (vigili, operai, messi, economo, assistenti sociali, tecnici, ecc. ...);

2) Permessi brevi. Nel caso in cui un collega debba assentarsi per un permesso breve dall'attività durante l'orario lavorativo, è opportuno segnalarlo sempre ai colleghi di ufficio e, se possibile (fatte salve diverse indicazioni dei singoli Responsabili) via e-mail al responsabile (chiaramente poi per il permesso breve occorrerà marcare l'uscita ed il rientro con marcatempo);

3) Smarrimento badge. Analoga tempestiva segnalazione via e-mail al Responsabile di settore dovrà avvenire per eventuali mancate timbrature dovute alla perdita del badge o ad altri fattori eccezionali (si ricorda che per qualsiasi interruzione dell'attività lavorativa è obbligatorio timbrare sempre: uscire per permessi brevi di qualsiasi tipo, per pausa pranzo, motivi medici, assemblee sindacali, ecc. ...);

4) Il sistema di rilevazione⁵ di presenza diventa un sistema rigoroso per la verifica dei comportamenti adottati e per la rilevanza probatoria nel procedimento disciplinare e per questo motivo l'inserimento di eventuali mancate timbrature dovrà essere ancora più rigoroso. E'

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il MARTEDI' e VENERDI' - dalle 8,30 alle 12,30; il GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

evidente infatti che non potranno essere accettate “mancate timbrature” non segnalate tempestivamente e prive di reali giustificazioni;

5) I responsabili della struttura che vengano a conoscenza per primi di episodi di questo tipo devono provvedere con provvedimento motivato alla sospensione prevista dalla legge entro 48 ore. Per questo motivo potranno verificare tempestivamente le risultanze del sistema di registrazione oltre che su il “portale del dipendente” anche con l'ausilio del personale dell'Ufficio del Personale addetto alle registrazioni od utilizzare il personale a supporto dell'Ufficio disciplinare per la predisposizione dei relativi atti disciplinari. Come prevede l'art. 55-quinquies “3. *Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo. 4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave”.*

A disposizione per eventuali chiarimenti, porgo cordiali saluti.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Raffaella Balestrini

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il MARTEDI' e VENERDI'- dalle 8,30 alle 12,30; il GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

Art.55-quater. Licenziamento disciplinare (articolo introdotto dall'art. 69 del d.lgs. n. 150 del 2009)

1. 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) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a). d.lgs n. 116 del 2016)

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile. (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b). d.lgs n. 116 del 2016)

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4. (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b). d.lgs n. 116 del 2016)

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il MARTEDI' e VENERDI' - dalle 8,30 alle 12,30; il GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

C.a.p. 35027 – Via Roma 4

Provincia di Padova

P.IVA 01471180289 – C.F. 80009610280

Settore Personale – e-mail personale@comune.noventa.pd.it

Sito web: www.comune.noventa.pd.it

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia. (*comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), d.lgs n. 116 del 2016*)

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati. (*comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), d.lgs n. 116 del 2016*)

²Già nel 2005 la Corte dei Conti con sentenza n. 313/2005 rilevò come "l'osservanza dell'orario di lavoro è un obbligo per i dipendenti pubblici e anche il personale con qualifica dirigenziale e che l'orario di lavoro deve essere documentato ed accertato con sistemi di tipo automatico ed obiettivo, come disposto dalla vigente normativa".

³Per i segretari comunali il chiarimento è arrivato dal Ministero dell'Interno con note n. 94002071/17200.16455 del 21 marzo 1994 e n. 9406529/17200/16455 del 30 agosto 1994 e dal CdS con sentenza n. 1763 del 18 luglio 2007 sez. VI.

Art. 55-septies. Controlli sulle assenze (*articolo introdotto dall'art. 69 del d.lgs n. 150 del 2009*) 6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli n.21 e 55-sexies, comma 3.

⁵Il cartellino marcatempo per la Cass. Penale n. 19299/2012 ha natura di atto pubblico.

Adempimenti ex artt. 4 e 5 L. 241/90

Ufficio Personale: Funzionario Responsabile dr. ssa Raffaella Balestrini

ORARIO DI RICEVIMENTO: il MARTEDI' e VENERDI'- dalle 8,30 alle 12,30; il GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.30

Telefono: 049-8952154 – Fax 049/8930280