



# CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 6898 del 20.03.2018

Ai Dirigenti  
Ai Responsabili P.O.  
Al Responsabile Servizio Polizia Locale  
e p.c. Al Sindaco  
Agli Assessori  
Sede

**Oggetto: Comportamenti del personale relativi alla presenza in servizio. DIRETTIVA.**

Con riferimento a quanto espressamente previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato dalla Giunta Comunale con atto n.7 del 23 gennaio 2014, si rende necessario richiamare l'attenzione dei destinatari in indirizzo in ordine al contenuto del succitato Codice, in particolare dell'art.9, che di seguito si riporta:

**“Art. 9 – Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico**

*Il dipendente:*

- non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio;
- non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- non utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione per fini diversi dai compiti di servizio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione;
- utilizza con la diligenza del buon padre di famiglia le dotazioni dell'ente (es: spegnere le luci, le fotocopiatrici, non lasciare incustodito il proprio ufficio...)
- non intrattiene rapporti con gli organi di stampa in quanto la divulgazione delle notizie ai giornali verrà effettuata esclusivamente direttamente dagli organi politici o dal personale dipendente debitamente autorizzato, anche verbalmente;
- nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile;
- si attiene scrupolosamente alla normativa in materia di orario di lavoro, presenze ed assenze e alle disposizioni applicative emanate dall'ente;
- il personale, quando presta servizio al di fuori delle sedi comunali, deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione del cartellino identificativo, munito di fotografia, messo a disposizione dall'ente;
- il personale del comando della polizia municipale indossa, senza alcuna deroga, la divisa in dotazione;
- il personale delle squadre operaie ha l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (d.p.i.)”.

Il predetto dispositivo, peraltro, segue ed è coerente con precedenti indirizzi adottati in base alla normativa di riferimento, in particolare:

- 1) la disposizione della Commissione Straordinaria dell'8/06/2011 che invitava espressamente tutti i dipendenti del Comune di Bordighera ad “ **astenersi a fornire a giornalisti e redattori qualsiasi tipo di informazioni e/o comunicazioni relative ad argomenti riguardanti l'Ente**”. La stessa disposizione inoltre affermava che: “... *La Commissione Straordinaria (\*) resta l'unico organo abilitato ai rapporti con la stampa, pertanto, vorranno le SS.LL., qualora richieste, rimandare al predetto organo qualsiasi contatto e/o richiesta di informazioni da parte dei giornalisti. Comportamenti difformi verranno sanzionati disciplinarmente*”;
- 2) il dovere di astensione di cui all'articolo 11, comma 2, del vigente Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2000), secondo il quale: “*Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. **Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa***”.

Si richiama la massima attenzione sul contenuto delle precedenti direttive diramate sull'argomento e nell'esercizio del potere di direttiva attribuito al Segretario Generale

#### SI DISPONE

che i Responsabili in indirizzo pongano in essere, nell'ambito della rispettiva area funzionale o settore, ogni idonea misura organizzativa per assicurare, mediante un sistema di controlli anche a campione, che il personale dipendente rispetti i doveri attinenti la presenza in servizio ed eviti, in particolare:

- a) di stazionare presso gli ingressi della Sede Comunale;
- b) di trattenersi in uffici diversi a quello di appartenenza, se non per il tempo strettamente necessario al disbrigo di compiti di servizio;
- c) di accedere, nel rispetto della privacy, all'Ufficio Protocollo solo per ragioni di servizio e per il tempo strettamente occorrente alla protocollazione o ritiro della corrispondenza.

Alla luce delle modifiche legislative introdotte dal D.Lgs. n.75 del 25/5/2017 si evidenzia:

- **i procedimenti disciplinari che si risolvono al massimo nel rimprovero verbale restano nella competenza del Responsabile della struttura dove presta servizio il dipendente;**
- **rientrano nella competenza dell'UPD tutti i procedimenti disciplinari definibili con sanzioni di maggior rilievo.**

Con l'occasione si ritiene doveroso ribadire che il monitoraggio della presenza che si richiede di attivare, lungi dal costituire attività di tipo ispettivo, è da intendere quale deterrente posto in essere per evitare che “eventuali deprecabili comportamenti isolati” diano adito ad indebite e generalizzate illazioni miranti a screditare il personale dipendente di questo Comune che quotidianamente profonde il più ampio impegno nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei Responsabili di Area e del Responsabile della Polizia Locale in ordine alle attività da espletare in attuazione:

- del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale, n. 10 del 25.01.2012, in ultima modifica con deliberazione di G.C. n. 218 del 29.10.2015.
- del Regolamento di organizzazione del personale per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti approvato con deliberazione di G.C. n.100 del 23 giugno 2016.

Si confida nella massima disponibilità e collaborazione dei Responsabili in indirizzo, invitandoli a diffondere la presente direttiva al personale rispettivamente assegnato, e si resta in attesa di assicurazione in merito alle azioni intraprese.

Copia della presente sarà pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (Circolari e Direttive del Segretario Generale) al seguente link alla pagina:  
<https://trasparenza.bordighera.it/index.php/amm-trasparente/provvedimenti-del-segretario-generale/>

La presente viene trasmessa per opportuna conoscenza al Sindaco e agli assessori

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dr. Luigi Maurelli

*(\*) leggasi Giunta comunale*