

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA  
M. ALEANDRI**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. ....114..... del ....24/3/2021.....

OGGETTO: Regolamento per l'utilizzo del badge.

La presente deliberazione si compone di n. 4 pagine

*Proposta di deliberazione n. 66/PER del 19-03-2021.....*

U.O.C. Risorse Umane e Affari Legali.....

L' Estensore Dott.ssa Raffaella Ardito..... *Raffaella Ardito*

Il Responsabile del procedimento Dott. Paolo Nicita..... *Paolo Nicita*

Il Dirigente Dott. Paolo Nicita..... *Paolo Nicita*

Visto di regolarità contabile..... numero di prenot.....

Parere del Direttore Amministrativo  
Dott. Manuel Festuccia .....



Favorevole  Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario  
Dott. Andrea Leto.....



Favorevole  Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Ugo Della Manna*  


**U.O.C. RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI**  
**Dott. Paolo Nicita**

OGGETTO: Regolamento per l'utilizzo del badge

**PREMESSO**

- CHE la Direzione Aziendale di questo Istituto ha richiesto all'Unità Operativa Acquisizione Beni e Servizi di procedere all'acquisto di una stampante termografica per la produzione autonoma di badge personalizzati, evidenziando la necessità di sostituire il badge del personale in servizio presso l'Ente;
- CHE con determina dirigenziale n. 30/2021, l'Unità Operativa Acquisizione Beni e Servizi ha provveduto all'acquisto di una stampante termografica per la produzione di badge personalizzati e di 1000 badge duali, mediante procedura telematica approvata con l'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) n. 6034783 avente CIG 86379337CE;
- CHE l'Unità Operativa Risorse Umane e Affari Legali ha avviato la procedura di sostituzione dei badge del personale in servizio presso l'Ente con quelli nuovi personalizzati e prodotti autonomamente;

**CONSIDERATO**

- L' investimento effettuato per la produzione dei nuovi badge in termini di costo e di lavoro da parte dell'ufficio competente, è interesse di questa Amministrazione procedere all'adozione di un regolamento per l'utilizzo del badge, che disciplini il rilascio, la conservazione, la custodia, l'uso, le conseguenti responsabilità penali, disciplinari ed erariali in caso di mancato utilizzo dello stesso.

**RITENUTO**

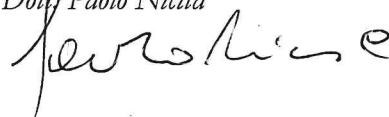
- DI procedere all'adozione di un regolamento per l'utilizzo del badge;

**PROPONE**

Per i motivi di cui in premessa

1. di procedere all'adozione di un regolamento per l'utilizzo del badge;
2. di approvare con la presente deliberazione il regolamento per l'utilizzo del badge, che del presente provvedimento costituisce parte integrante e sostanziale;

IL RESPONSABILE  
Dott. Paolo Nicita



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Ugo Della Marta**

**VISTA** la proposta di Deliberazione n. 66 del 19/03/2021 avanzata dal Dirigente dell'Unità Operativa Risorse Umane e affari legali, Dott. Paolo Nicita ad oggetto: *"Regolamento per l'utilizzo del badge"*

**SENTITI** Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo che hanno espresso parere favorevole all'adozione del presente provvedimento;

**RITENUTO** di doverla approvare così come proposta;

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione n. 66/PER del 19-03-2021 avente ad oggetto *"Regolamento per l'utilizzo del badge"* sottoscritta dal Dirigente competente, da considerarsi parte integrale e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

**DELIBERA**

Per i motivi esposti in narrativa che ivi si intendono integralmente trascritti:

1. di procedere all'adozione di un regolamento per l'utilizzo del badge;
2. di approvare con la presente deliberazione il regolamento per l'utilizzo del badge, che del presente provvedimento costituisce parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Ugo Della Marta*  




## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE AZIENDALE**

(art. 5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165)

### **Art. 1**

#### **(Il badge: rilascio, custodia, conservazione)**

1. Tutto il Personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico (di seguito: *badge*), per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e, conseguentemente, è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del Personale, responsabile dell'emissione dello stesso, al seguente indirizzo di posta elettronica [badge@izslt.it](mailto:badge@izslt.it), chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà una trattenuta in busta paga della somma di 10 euro.

### **Art. 2**

#### **(Uso del badge)**

1. Il tesserino magnetico (*badge*) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio, (compresi l'accesso e l'uscita dal servizio mensa).  
Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze deve essere utilizzato anche per i servizi esterni, che devono essere giustificati/autorizzati dal proprio Responsabile/Dirigente, e nel caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, autorizzati per iscritto dal proprio Responsabile/Dirigente.
2. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, o per cause non imputabili al dipendente (*es.*: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione da parte del dipendente degli orari di ingresso e/o uscita, sottoscritta dal proprio Responsabile/Dirigente, da inviare contestualmente o entro il giorno successivo all'Ufficio del Personale.
3. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, saranno disposti provvedimenti di natura disciplinare.



**Art. 3  
(Richiamo dell'osservanza)**

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

**Art. 4  
(Disposizioni finali)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo ai CCNLL Sanità del Comparto e della Dirigenza ed ai relativi Codici disciplinari e di comportamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione della relativa Delibera e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica al verificarsi di sopravvenute esigenze.

Il Direttore Generale  
*Dott. Ugo Della Marta*

***PUBBLICAZIONE***

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi  
della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni  
in data 26/3/2021

  
IL FUNZIONARIO INCARICATO