



Società per Azioni

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 70 DEL 28/09/2017

(in vigore dal 28/09/2017)

INDICE

Premessa	_____	pag.	3
art. 1	Doveri del dipendente _____	pag.	3
art. 2	Sanzioni disciplinari _____	pag.	6
art. 3	Infrazioni _____	pag.	7
3.1	Rimprovero verbale _____	pag.	7
3.2	Ammonizione scritta _____	pag.	7
3.3	Multa fino a 4 ore _____	pag.	8
3.4	Sospensione da 1 a 5 giorni _____	pag.	8
3.5	Sospensione da 6 a 10 giorni _____	pag.	9
3.6	Licenziamento con preavviso e con TFR _____	pag.	9
3.7	Licenziamento senza preavviso e con TFR _____	pag.	10
art. 4	Sanzioni disciplinari specifiche del CCNL Farmacie _____	pag.	11
4.1	Biasimo verbale _____	pag.	11
4.2	Biasimo scritto _____	pag.	11
4.3	Multa _____	pag.	11
4.4	Sospensione _____	pag.	11
4.5	Licenziamento disciplinare _____	pag.	11
art. 5	Sanzioni in caso di inosservanza del Modello 231 _____	pag.	12
art. 6	Procedura disciplinare: contestazione, audizione, definizione, estinzione _____	pag.	12
art. 7	Disposizioni finali _____	pag.	13

Premessa

Il presente codice disciplinare è redatto ai sensi degli articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile e dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni, e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito C.C.N.L.) di riferimento applicati in Azienda.

Il codice disciplinare è costituito dall'insieme delle norme comportamentali da tenersi dal dipendente all'interno ed all'esterno dell'Azienda durante l'orario di lavoro nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, nel rispetto delle procedure, dei regolamenti, delle circolari e di ogni direttiva e/o disposizione organizzativa impartita dall'Azienda stessa.

La violazione delle norme comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari impartite dal presente codice disciplinare e previste anche dai C.C.N.L. di riferimento applicati.

I C.C.N.L. possono disciplinare particolari categorie di lavoratori sotto il profilo dei doveri e delle responsabilità. Le infrazioni, anche se non espressamente richiamate, saranno soggette ai provvedimenti disciplinari previsti nel presente codice disciplinare.

Art. 1 - Doveri del dipendente

- 1.** Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della Azienda con impegno e responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e di comportamento del personale di Aset Spa, dei principi di buon andamento e imparzialità della propria attività, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse dell'Azienda agli interessi propri ed altrui.
- 2.** Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi oggetto dell'attività dell'Azienda e dei servizi ad esso collegati in considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
- 3.** Considerato che Aset Spa ha disposto l'adozione di un Modello di organizzazione e gestione, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i., il dipendente è tenuto alla stretta osservanza dei protocolli organizzativi applicati nel citato Modello e di tutto quanto in esso previsto o che ne costituisce parte integrante (Regolamenti, Procedure e Istruzioni operative, etc.) incluso il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro per quanto attiene all'art. 30 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., nonché a fornire all'Organismo di Vigilanza preposto tutte le informazioni previste dagli stessi protocolli, attuando quanto necessario al fine suindicato.
- 4.** Il dipendente nell'esercizio delle attività di competenza deve, comunque, osservare quanto previsto in tutti i Regolamenti, le Procedure e le Istruzioni operative e la documentazione acquisita nel vigente Sistema di Gestione Integrato (Qualità-SSL- Ambiente), ancorché non richiamati quali parti integranti il Modello di organizzazione e gestione.
- 5.** Il dipendente è tenuto, altresì, a conformare i propri comportamenti a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT).

6. Nel perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:
- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio, ed adempiere alle formalità previste dalla Azienda per il controllo delle presenze, per la giustificazione delle assenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile o suo delegato;
 - b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni dei C.C.N.L. di riferimento applicati in Azienda, nonché tutte le disposizioni impartite dai superiori, rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda stessa. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino illecito amministrativo; è fatto salvo il diritto/dovere del dipendente di rappresentare, nelle forme prescritte, all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda le disposizioni illegittime in contrasto con i protocolli organizzativi formalmente applicati in Azienda;
 - c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, incidenti e sulla gestione delle emergenze, nonché in ambito ambientale, che la Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa ed in particolare utilizzare in modo corretto i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) forniti dall'Azienda;
 - d) mantenere assoluta segretezza sulle informazioni, notizie e interessi aziendali nonché su tutti gli atti ed i documenti aziendali evitando qualsiasi diffusione, non autorizzata o prevista per legge, degli stessi a terzi;
 - e) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio e/o di servizio;
 - f) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, qualsiasi attività e/o occupazione estranea al servizio o che possano procurargli lucro o che comunque possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
 - g) rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non svolgere attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
 - h) avere cura dei locali, del mobilio, degli oggetti, degli strumenti informatici, dei macchinari, degli automezzi, della cancelleria ed ogni altro attrezzo, dotazione e/o strumento affidatogli;
 - i) utilizzare, in via esclusiva, i veicoli ed i mezzi aziendali durante l'orario di lavoro per espletare le attività assegnate;
 - j) utilizzare, in via esclusiva, i veicoli ed i mezzi personali per tutti i trasferimenti fuori servizio quali spostamenti durante la pausa pranzo e casa-lavoro;
 - k) segnalare, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, eventuali anomalie riscontrate nella guida dei veicoli aziendali,;

- l) accollarsi le contravvenzioni per negligenza o incuria nella guida dei veicoli aziendali;
 - m) conservare con cura, la chiavetta usb di accesso al PC e al server aziendale, il tesserino/badge aziendale in quanto oltre ad essere utilizzato per la rilevazione della propria presenza consente l'accesso ai siti aziendali, ove abilitato, e consente anche l'utilizzo dei veicoli aziendali soggetti al controllo satellitare;
 - n) conservare con cura ed in sicurezza, le chiavi ed i codici di accesso di allarme delle sedi aziendali, avendo cura di evitarne ogni diffusione a terzi;
 - o) tenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti, con i superiori e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona concorrendo al buon nome dell'Azienda; evitare qualsiasi atteggiamento minaccioso e/o ingiurioso, nonché un decoroso ed adeguato abbigliamento;
 - p) osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare (es. Regolamento interno telefonia mobile, etc.) in genere disposte con ordine di servizio e/o comunicazioni similari;
 - q) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda stessa nei locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare tempestivamente all'Azienda ogni variazione rispetto alle indicazioni fornite all'assunzione della propria residenza e/o domicilio e, ove non coincidente, la dimora temporanea e/o abituale, sia durante il servizio che durante i congedi o assenze per malattie;
 - t) in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza al servizio di appartenenza o all'Ufficio Personale, all'inizio dell'orario di lavoro, salvo comprovato impedimento, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative;
 - u) conformarsi alle disposizioni contrattuali a base del rapporto di lavoro, nonché al codice del personale ed a tutte le norme che potranno essere stabilite dall'Azienda;
 - v) sottoporsi in qualsiasi momento, su richiesta dell'Azienda, a visita medica di accertamento della propria idoneità psico-fisica;
 - w) rispettare le disposizioni, per il personale a cui si applica il CCNL dei Servizi Ambientali, relative ai "doveri e responsabilità dei conducenti".
- 7.** Inoltre nel servizio farmacie, il farmacista deve in modo speciale:
- a) adoperarsi con esemplare cura perché il reparto abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza;
 - b) adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela, che ha diritto di pretendere dall'Azienda il miglior servizio, abbia ad essere esaudita in pieno;

- c) usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento ed alla maggior cortesia e tenuto conto della specifica natura del servizio reso e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;
 - d) curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di quelli deteriorabili e di quelli soggetti a scadenza, l'ordine e l'igiene del reparto;
 - e) rispettare le prescrizioni e le procedure previste dal sistema HACCP;
- 8.** Al lavoratore è assolutamente vietato:
- a) di avvalersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fini di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'Azienda e di ricevere a tale effetto, compensi o indennità o regalie a qualsiasi titolo;
 - b) di ritornare nei locali dell'Azienda e/o entrarci o trattenervisi oltre l'orario prescritto, salvo che per motivate ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'Azienda stessa;
 - c) l'esercizio di qualsiasi professione, impiego e commercio, nonché l'espletamento di ogni altro incarico in qualsiasi forma retribuito senza preventiva ed esplicita autorizzazione dell'Azienda. Sono esclusi gli incarichi assunti per funzioni pubbliche elettive.

Art. 2 – Sanzioni disciplinari

- 1.** L'inosservanza ed il mancato rispetto, da parte dei lavoratori, dei doveri e dei divieti disciplinati nell'articolo 1 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare, di cui ai successivi articoli:
 - 1. rimprovero verbale;
 - 2. ammonizione scritta;
 - 3. multa di importo variabile non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
 - 4. sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 5 giorni;
 - 5. sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 6 a 10 giorni;
 - 6. licenziamento con preavviso e con TFR;
 - 7. licenziamento senza preavviso e con TFR.
- 2.** Nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Azienda, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;

- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Azienda, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché a precedenti provvedimenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
 - f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva, nelle infrazioni previste al successivo articolo 3 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dello stesso articolo.
 4. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 5. Il provvedimento di cui al punto 3, si applica, in particolare, ai ritardatari, i quali saranno puniti con una trattenuta pari all'importo delle spettanze corrispondenti al ritardo, maggiorata di una multa pari all'ammontare della trattenuta.
 6. il CCNL delle farmacie partecipate dagli Enti Locali prevede una diversa classificazione delle sanzioni disciplinari:
 - a) biasimo inflitto verbalmente;
 - b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui alla precedente lettera a);
 - c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
 - d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
 - e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Art. 3 – Infrazioni

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai sotto elencati criteri generali qualora non espressamente determinate dai C.C.N.L. di riferimento applicati in Azienda.
2. Qualora l'infrazione prodotta non sia espressamente indicata nella casistiche previste dal precedente articolo, la Azienda procederà ad applicare la sanzione alla casistica più affine a quella commessa seguendo sempre il principio della gradualità.
3. **1. Rimprovero verbale**

Il rimprovero verbale verrà comminato a quei lavoratori che incorrano nelle sotto elencate infrazioni, a titolo di riferimento:

 - a) senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione;
 - b) non osserva le disposizioni sulle pause (pausa pranzo, pausa VDT, ecc.);
 - c) non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
 - d) usa impropriamente il vestiario della Azienda e/o il tesserino aziendale di riconoscimento senza che ciò configuri mancanza più grave;

- e) non osserva il divieto di fumare;
- f) risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie di reperibilità previste, in occasione del controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- g) in qualunque modo commette lieve trasgressione alle norme del C.C.N.L. od alle regole aziendali di cui a Regolamenti, Procedure, Istruzioni operative, Codice etico, PTPCT o comunque allo stesso impartite dai propri superiori.

3. 2. Ammonizione scritta

L'ammonizione scritta verrà comminata a quei lavoratori che incorrano almeno due volte nelle sotto elencate infrazioni, a titolo di riferimento:

- a) senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione;
- b) non osserva le disposizioni sulle pause (pausa pranzo, pausa V.D.T., ecc.);
- c) non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
- d) usa impropriamente il vestiario della Azienda e/o il tesserino sociale di riconoscimento senza che ciò configuri mancanza più grave;
- e) non osserva il divieto di fumare nei locali chiusi;
- f) non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro o sul rispetto ambientale, di cui è stato debitamente portato a conoscenza;
- g) in qualunque modo commette lieve trasgressione alle norme del C.C.N.L. od alle regole aziendali di cui a Regolamenti, Procedure, Istruzioni operative, Codice etico, PTPCT o comunque allo stesso impartite dai propri superiori.

3. 3. Multa fino a 4 ore

La multa fino a 4 ore di retribuzione verrà comminata a quei lavoratori che incorrano nelle sotto elencate infrazioni, a titolo di riferimento:

- a) reiteratamente senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o né anticipa la cessazione e non osserva le disposizioni sulle pause (pausa pranzo, pausa V.D.T., ecc.);
- b) esegue negligenemente il lavoro;
- c) per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- d) risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- e) recidiva nell'inosservanza delle norme o nell'applicazione delle misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro o sul rispetto ambientale, di cui è stato debitamente portato a conoscenza;
- f) usa impropriamente il vestiario della Azienda e/o il tesserino sociale di riconoscimento senza che ciò configuri mancanza più grave;
- g) usa impropriamente strumenti di qualsiasi genere dell'Azienda;
- h) recidiva nelle mancanze con ammonizione scritta.

3. 4. Sospensione da 1 a 5 giorni

La sospensione dal servizio e della retribuzione globale da 1 a 5 giorni verrà comminata a quei lavoratori che incorrano nelle sotto elencate infrazioni, a titolo di riferimento:

- a) senza giustificazione, non si presenta al lavoro, o abbandona il proprio posto di lavoro;
- b) deliberatamente non esegue il lavoro secondo le disposizioni o le istruzioni ricevute o rifiuta ingiustamente di eseguire i compiti assegnati dai superiori;
- c) non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- d) reiteratamente non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro o sul rispetto ambientale, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- e) non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro o sul rispetto ambientale su personale da lui coordinato;
- f) fa uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa;
- g) non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- h) pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- i) in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del C.C.N.L. od alle regole aziendali di cui a Regolamenti, Procedure, Istruzioni operative, Codice etico, PTPCT o comunque allo stesso impartite dai propri superiori;
- j) recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- k) reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con l'ammonizione scritta.

3. 5. Sospensione da 6 a 10 giorni

La sospensione dal servizio e della retribuzione globale da 6 a 10 giorni verrà comminata a quei lavoratori che incorrano nelle sotto elencate infrazioni, a titolo di riferimento:

- a) abusa delle norme relative ai rimborsi spese di trasferta;
- b) partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- c) costruisce o fa costruire oggetti, o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- d) pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- e) recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 5 giorni;
- f) reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

3. 6. Licenziamento con preavviso e con TFR

Il licenziamento con preavviso e TFR verrà comminato a quei lavoratori che incorrano nelle sotto elencate infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate, a titolo di riferimento, e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al successivo punto 3.7:

- a) effettua con intenti fraudolenti per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte;
- b) costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro utilizzando il materiale dell'Azienda;
- c) è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- d) determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'Azienda;
- e) si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- f) provoca e/o partecipa a rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza dell'Azienda;
- g) abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
- h) pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale nelle fattispecie più gravi;
- i) insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguite da vie di fatto;
- j) recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 6 a 10 giorni;
- k) reiterata recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 1 a 5 giorni.

3. 7. Licenziamento senza preavviso e con TFR

Il licenziamento senza preavviso e con TFR verrà comminato a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono reato a termine di legge, anche non specificatamente richiamate nel presente codice disciplinare, quali ad esempio:

- a) grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguite da vie di fatto;
- b) condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- c) furto di beni di proprietà dell'Azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- d) danneggiamento volontario di beni dell'Azienda o sabotaggio;
- e) esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'Azienda o di attività per conto di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'Azienda;
- f) richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi e regalie, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti dell'attività lavorativa;
- g) abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti, o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;

- h) gravi mancanze riguardanti la moralità e l'infedeltà verso l'Azienda, in armonia con le norme di cui al 2105 del Codice Civile e cioè l'abuso di fiducia, la concorrenza e la violazione del segreto d'ufficio, nonché delle inadempienze degli obblighi contrattuali che configurino ipotesi di giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile e della legge 15 luglio 1966, n. 604, o nei casi di condanna per reato infamante.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari specifiche del C.C.N.L. Farmacie

Nel presente articolo viene riportato quanto espressamente previsto nel CCNL delle farmacie partecipate dagli Enti Locali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari riportate all'art. 2, comma 6, del presente Codice Disciplinare:

4.1 Il provvedimento del **biasimo inflitto verbalmente** si applica nei confronti del lavoratore che incorra in mancanze lievi degli obblighi di cui all'articolo 1 del presente codice e ripresi dall'art. 37 del vigente CCNL;

4.2 Il provvedimento del **biasimo inflitto per iscritto** si applica nei confronti del lavoratore che incorra in recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;

4.3 Il provvedimento della **multa** si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- b) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- c) si assenti dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- d) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

4.4 Il provvedimento della **sospensione dalla retribuzione e dal servizio** si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) arrechi danno alle cose ricevute in dotazione d'uso con dimostrata responsabilità;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- c) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

4.5 Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di **licenziamento disciplinare** si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- a) assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare;
- b) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- c) grave violazione degli obblighi di cui all'articolo 1 del presente codice e ripresi dall'art. 37 del vigente CCNL;
- e) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- f) l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro;
- g) la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

Qualora l'infrazione prodotta nel servizio farmacie non sia espressamente indicata nella parte dedicata, si applicheranno le norme previste negli altri CCNL e riportati

nell'art. 1 del presente Codice Disciplinare o in mancanza si applicherà la sanzione alla casistica più affine a quella commessa seguendo sempre il principio della gradualità.

Art. 5 - Sanzioni in caso di inosservanza del Modello 231

1. Rimprovero/biasimo verbale o ammonizione/biasimo scritto

Tali sanzioni verranno applicate in caso di violazione di quanto previsto nel Modello 231, nonché di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti che ne costituiscono parte integrante.

2. Multa

Tale sanzione verrà applicata in caso di recidiva o di violazioni ripetute, senza il vincolo della continuazione, di quanto previsto nel Modello 231, nonché di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti che ne costituiscono parte integrante.

3. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Tale sanzione verrà applicata se, a seguito della violazione di quanto previsto nel Modello 231, nonché di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti che ne costituiscono parte integrante, sia stato arrecato danno alla società anche nella sola forma del danno all'immagine.

4. Trasferimento o licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e trattamento di fine rapporto

Tali sanzioni verranno applicate se la violazione di quanto previsto nel Modello 231, nonché di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti che ne costituiscono parte integrante, sia preordinato alla consumazione di un reato, anche nella forma del tentativo di cui all'art. 56 c.p., previsto dal D.lgs. 231/2001.

5. Licenziamento senza indennità sostitutiva di preavviso e con trattamento di fine rapporto

Tale sanzione si applicherà se il comportamento in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231, nonché in Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti che ne costituiscono parte integrante, abbia determinato l'applicazione a carico della società delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

Siffatto evento determina la venuta meno del rapporto fiduciario fra la società ed il dipendente o determina un grave pregiudizio alla società stessa, secondo i criteri di correlazione stabiliti nei rispettivi contratti collettivi di lavoro associati.

Art. 6 – Procedura disciplinare: contestazione, audizione, definizione, estinzione

1. L'Azienda, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale

assistenza di un rappresentante dell'associazione cui aderisce o conferisce mandato.

2. Il tempo intercorrente fra la contestazione dell'addebito al dipendente e la presentazione delle giustificazioni è stabilito dal C.C.N.L. applicato o in mancanza dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, ovvero 5 giorni.
3. Fatta salva l'adozione del provvedimento di cui al comma successivo, se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi alla presentazione della giustificazione, tali giustificazioni si riterranno accolte. In caso di mancata giustificazione da parte del dipendente nei termini sopra esposti l'Azienda procederà all'applicazione del provvedimento disciplinare.
4. Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento dell'entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'Azienda, l'Azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
5. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale è iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro (I.T.L.), di un collegio di arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto, nominato dalla I.T.L.. La sanzione disciplinare resterà sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
6. Qualora l'Azienda non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dalla I.T.L. a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se l'Azienda adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
7. Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604, confermate dall'art. 18, comma 8, della legge 20 maggio 1970, n. 300, anche nel testo introdotto dall'art. 1 della legge 11 maggio 1990, n. 108.
8. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. Non saranno ammessi a partecipare a selezioni e/o concorsi i dipendenti a cui sono state applicate sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del termine del concorso stesso. L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere eventuali promozioni di merito e/o riqualificazioni a quei lavoratori che siano incorsi nei due anni precedenti in provvedimenti disciplinari.

Art. 7 – Disposizioni finali

1. Il presente codice disciplinare sarà affisso nelle sedi dell'Azienda, reso disponibile anche sul server e sito aziendale, e ne sarà consegnata copia alle R.S.U., o in subordine alle R.S.A., nonché ai rappresentanti sindacali aziendali ed altri rappresentanti dei lavoratori comunicati all'Azienda.

2. Eventuali successive modifiche e/o aggiornamenti che saranno apportate al presente Codice Disciplinare verranno pubblicizzate secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Il presente Codice Disciplinare, con effetto dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce i precedenti Codici Disciplinari e/o circolari precedentemente applicati in materia.