

**AZIENDA SERVIZI COMUNALI
SANT'ANGELO LODIGIANO**

**Verbale di Deliberazione
Adunanza n. 8**

Numero **44/2025**
Data 28/05/2025

OGGETTO: Codice di comportamento dei lavoratori: Approvazione.

Membri del CDA	Carica	Presente	Assente
Giovanni Battista SCARIONI	Presidente	X	
Franca BOCCHIOLA	Consigliere	X	
Alberto BALDO	Consigliere	X	

Presiede il Presidente.

Svolge le funzioni di Segretario la Dott.ssa Francesca FURIOSI

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Considerando che l'Azienda è sprovvista di un codice che definisce in modo ufficiale le regole di comportamento, i doveri e i principi etici che i lavoratori devono seguire nella loro attività;

Visto il CCNL Assofarm vigente;

Preso atto della proposta di Codice di Comportamento dei lavoratori e ritenutolo idoneo allo scopo;

Richiamato l'art. 41 dello Statuto aziendale;

Visto il parere favorevole del Direttore

Con voti 3 favorevoli.

DELIBERA

- Di approvare il Codice di comportamento dei lavoratori dell'Azienda agli atti;
- Di trasmettere copia del codice ad ogni lavoratore;
- Di pubblicare non appena ripristinato il sito interne aziendale il Codice di comportamento dei lavoratori nell'apposita sezione.

Il Direttore
Dott.ssa Francesca FURIOSI

IL PRESIDENTE
Giovanni Battista SCARIONI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI DELL'AZIENDA SERVIZI COMUNALI

Approvato con Delibera n. 44 del 28/05/2025

Art. 1 - Obiettivo del codice

Il presente codice stabilisce le norme di condotta, gli obblighi, i diritti dei lavoratori dell'Azienda Speciale con particolare riferimento al servizio farmaceutico per garantire un servizio professionale, orientato al benessere della comunità.

Sezione 1: Norme generali di comportamento

Art. 2 - Rispetto e professionalità

1. Il lavoratore non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore deve mantenere un comportamento professionale, rispettoso e collaborativo nei confronti di colleghi, clienti e fornitori.
3. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 3 – Comportamento nei rapporti con privati

1. Il lavoratore:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo e sotto qualsiasi forma (anche sulla rete internet e sui social), riguardo ad ogni ambito di attività dell'azienda speciale;
 - d) non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'azienda speciale per ottenere utilità personali; tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi;
 - e) non assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'azienda speciale.

Art. 4 – Comportamento in servizio

1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'azienda speciale è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i lavoratori devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità,

trasparenza e alle cd. “norme di azione” individuate dall’Amministrazione e di seguito specificate:

- a) il comportamento del lavoratore è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell’accoglienza e, di conseguenza, la “personalizzazione e umanizzazione dell’assistenza”;
- b) i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione (es. tenendo moderato il tono di voce) e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione;
- c) il lavoratore dell’azienda speciale è tenuto ad avere il camice abbottonato, un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio, in quanto ogni singolo lavoratore è rappresentativo dell’intera azienda speciale, nonché a rendere possibile l’immediata identificazione;
- d) il lavoratore svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli, rispettando tutti i colleghi;
- e) fatte salve le norme a tutela della privacy, il lavoratore è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
- f) Il lavoratore, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell’attività e all’adozione di decisioni di propria spettanza.
- g) Ferme restando le previsioni contrattuali, il lavoratore limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.
- h) Durante l’orario di lavoro il lavoratore non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione preventiva del Direttore d’Azienda.
- i) Durante l’orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Direttore d’Azienda.
- j) Nei luoghi di lavoro è severamente vietato fare propaganda elettorale, mediante tutte le forme riconosciute dalla Legge.
- k) Durante l’orario di lavoro, l’utilizzo del cellulare è consentito solo durante la pausa di lavoro, o in caso di emergenze o per motivi urgenti e indifferibili, tenendo basso il volume della suoneria.
- l) Il lavoratore è tenuto ad essere puntuale e ad essere in servizio tassativamente all’orario di inizio del proprio turno di lavoro.

2. Il personale dell’azienda speciale è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le strutture in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l’espletamento dei compiti istituzionali.

Il personale è inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell’ente usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all’azienda in relazione all’acquisto di beni o servizi per ragioni d’ufficio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l’utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d’ufficio/ servizio.

In particolare, per quanto riguarda la telefonia mobile è previsto che:

- I telefoni cellulari siano di uso personale degli assegnatari e non possano essere ceduti a colleghi o a terzi se non previa autorizzazione;
- è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato;

- Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'azienda speciale è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti istituzionali. I lavoratori che utilizzano le autovetture dell'azienda speciale sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro, gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;
 - I lavoratori sono tenuti a conformarsi alle indicazioni della direzione per quanto concerne lo spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche/informatiche.
-

Sezione 2: Obblighi lavorativi

Art. 5 - Gestione del magazzino e dei farmaci

1. I lavoratori sono responsabili della corretta gestione del magazzino e della conservazione dei farmaci secondo le normative vigenti.
2. Eventuali anomalie, come la scadenza di farmaci o danneggiamenti, devono essere segnalate immediatamente al responsabile.

Art. 6 - Gestione della cassa

1. L'operazione di cassa deve essere effettuata con precisione e trasparenza.
 2. Ogni errore o discrepanza deve essere riportato immediatamente al responsabile.
-

Sezione 3: Diritti dei lavoratori

Art. 7 - Riposi e ferie

1. I lavoratori hanno diritto a riposi settimanali e ferie annuali in conformità con il CCNL vigente.
 2. La programmazione delle ferie deve essere concordata con il responsabile, tenendo conto delle esigenze di servizio.
 3. Il Direttore d'Azienda assegna le diverse attività lavorative al personale, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità dei lavoratori.
 4. Il Direttore è autorizzato ad utilizzare il proprio telefono privato per esigenze di servizio.
-

Sezione 4: Presenza in farmacia e gestione degli straordinari

Art. 8 - Presenza durante l'orario di lavoro

1. È consentito accedere e permanere nei locali della farmacia esclusivamente durante il proprio orario di lavoro stabilito.

2. La presenza in farmacia al di fuori degli orari lavorativi è consentita solo previa autorizzazione scritta o verbale da parte del responsabile.

Art. 9 - Straordinari

1. Gli straordinari devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore d'Azienda.
 2. Ore lavorative eccedenti il turno ordinario non saranno riconosciute né retribuite in assenza di autorizzazione preventiva.
 3. In caso di necessità straordinarie e urgenti, il lavoratore è tenuto a informare immediatamente il responsabile prima di trattenersi oltre l'orario stabilito.
 4. Il lavoro straordinario è riconosciuto solo dopo 30 minuti eccedenti l'orario ordinario.
-

Sezione 5: Politiche commerciali e gestione delle vendite

Art. 10 - Divieto di applicare sconti non autorizzati

1. È vietato praticare sconti o applicare riduzioni di prezzo ai clienti se non espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione (CDA) dell'Azienda.
2. Eventuali campagne promozionali o scontistiche devono essere applicate esclusivamente secondo le direttive ufficiali fornite dalla direzione.

Art. 11 - Divieto di anticipare farmaci senza pagamento

1. È severamente vietato anticipare o consegnare farmaci, parafarmaci o altri prodotti senza il relativo pagamento immediato da parte del cliente.
 2. Ogni irregolarità riscontrata deve essere immediatamente segnalata al responsabile della farmacia.
-

Sezione 6: Sanzioni disciplinari

Art. 12 - Violazioni del codice

1. Ogni violazione al presente del codice ed ai doveri indicati dal CCNL vigente il Direttore d'Azienda applicherà i Provvedimenti disciplinari di cui all'art. 38 del CCNL Assofarm sottoscritto in data 07/07/2022 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 13 - Comportamenti gravemente scorretti

Sono considerati gravi motivi di sanzione:

1. Assenteismo ingiustificato.
2. Comportamento non etico o dannoso per l'immagine dell'azienda.
3. Furto, appropriazione indebita o manomissione dei beni della farmacia.

Sezione 7: Disposizioni finali

Art. 14 - Sostituzione del Direttore d'Azienda

In considerazione della necessità di garantire la continuità operativa e di gestione, in attesa dell'adeguamento delle norme statutarie, le funzioni di Direttore d'Azienda in caso di vacanza, assenza o impedimento temporaneo del Direttore, sono affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ad altro Dipendente o a Professionista esterno in possesso dei requisiti di cui all'art. 12 comma 8, 9, 10 della Legge 475/1968. Il Consiglio di Amministrazione provvederà anche alla definizione del trattamento economico in caso di Professionista esterno mentre in caso di Dipendente si applicherà il CCNL vigente.

Art. 15 - Entrata in vigore del codice

Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione e deve essere rispettato da tutti i lavoratori.

Art. 16 - Accettazione del codice

Ogni lavoratore deve sottoscrivere la presa visione e accettazione del presente codice.

Il Direttore d'Azienda
Dott.ssa Francesca Furiosi

Il Presidente
Giovanni Battista Scarioni

Presa visione e accettazione del lavoratore

data

firma