

ALLEGATO B

CODICE DISCIPLINARE

ADOTTATO DA

**MORROVALLE SERVIZI S.R.L. –
FARMACIA COMUNALE**

*con deliberazione dell'Amministratore Unico n .12/26 del
05/10/2026 (In vigore dal 11/10/2026)*

◆ PREMESSA

Il presente Codice Disciplinare è adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dell'art. 2106 c.c., in applicazione del CCNL Farmacie Municipalizzate e del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La Farmacia Comunale gestita da Morrovalle Servizi S.r.l. eroga un servizio pubblico essenziale rivolto alla collettività. I dipendenti – farmacisti collaboratori e addetti al magazzino – sono tenuti a osservare, nell'esercizio delle proprie mansioni, gli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede derivanti dagli artt. 2104, 2105 e 1375 c.c., nonché le disposizioni legislative e regolamentari applicabili all'esercizio farmaceutico.

Il presente Codice Disciplinare è approvato contestualmente al Codice Etico (Allegato A alla deliberazione n. 12/26), del quale costituisce lo strumento di attuazione sanzionatoria nei confronti del personale dipendente.

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Società con rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi:

- Farmacisti collaboratori (iscritti all'Ordine dei Farmacisti, preposti alle attività di dispensazione, consulenza al pubblico, preparazioni galeniche, gestione dei farmaci soggetti a obbligo di ricetta);
- Addetti al magazzino/magazzinieri (preposti a ricevimento, stoccaggio, inventario e movimentazione dei prodotti farmaceutici e parafarmaceutici).

Art. 2 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

I dipendenti sono tenuti, in particolare, a:

2.1 Obblighi generali (tutti i dipendenti)

- a. Osservare l'orario di lavoro stabilito e rispettare le modalità di timbratura/rilevazione presenze;
- b. Presentarsi al lavoro in condizioni psicofisiche idonee all'espletamento delle mansioni;
- c. Mantenere un comportamento corretto, rispettoso e professionale nei confronti dei colleghi, dei superiori, dei clienti/pazienti e di ogni altro soggetto con cui si entra in contatto per ragioni di servizio;
- d. Osservare le disposizioni impartite dalla direzione e dai responsabili gerarchicamente sovraordinati;
- e. Custodire con cura gli strumenti, le attrezzature, i beni e le risorse aziendali affidati;
- f. Rispettare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) e le procedure operative aziendali;

- g. Mantenere il segreto sulle informazioni riservate acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni (dati sanitari dei pazienti, dati aziendali, ecc.) nel rispetto del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e della normativa sulla privacy;
- h. Segnalare tempestivamente al responsabile situazioni anomale, guasti, ammanchi o irregolarità riscontrate;
- i. Non svolgere attività in concorrenza con la Società né utilizzare le risorse aziendali per fini personali;
- j. Rispettare il divieto di fumo nei locali aziendali.

2.2 Obblighi specifici del farmacista collaboratore

- Dispensare i farmaci soggetti a prescrizione medica esclusivamente in presenza di ricetta regolare, verificandone la validità e la correttezza;
- Non dispensare prodotti privi di autorizzazione all'immissione in commercio o scaduti;
- Rispettare la normativa in materia di stupefacenti e sostanze psicotrope (D.P.R. n. 309/1990) e di farmaci a dispensazione controllata;
- Documentare correttamente le operazioni di vendita, le preparazioni galeniche e i registri obbligatori di legge;
- Garantire al paziente/cliente una consulenza professionale accurata, astenendosi da indicazioni non comprovate scientificamente;
- Mantenere aggiornata la propria iscrizione all'Ordine dei Farmacisti e comunicare immediatamente alla Società qualsiasi provvedimento disciplinare adottato dall'Ordine a proprio carico;
- Osservare le norme deontologiche della professione farmaceutica;
- Non ricevere incentivi, regali o utilità da fornitori o produttori in conflitto con l'interesse della Società o del paziente.

2.3 Obblighi specifici dell'addetto al magazzino

- Ricevere e controllare la merce in ingresso verificando integrità, corrispondenza con l'ordine, data di scadenza e condizioni di conservazione;
- Stoccare i prodotti nel rispetto delle temperature e delle condizioni di conservazione prescritte (catena del freddo, farmaci termolabili, ecc.);
- Segnalare immediatamente prodotti danneggiati, scaduti o prossimi alla scadenza;
- Non movimentare o cedere prodotti senza autorizzazione del responsabile;
- Tenere aggiornato l'inventario di magazzino secondo le procedure aziendali;
- Non alterare le etichette, le confezioni o qualsiasi altra documentazione relativa ai prodotti.

2.4 Osservanza del Codice Etico

I dipendenti sono tenuti a osservare le disposizioni del Codice Etico aziendale, affisso unitamente al presente Codice. Le relative violazioni sono sanzionate in base alle fattispecie previste dall'art. 4, secondo la gravità della condotta e i criteri di cui all'art. 5.

Art. 3 - SISTEMA SANZIONATORIO

Le infrazioni agli obblighi di cui all'art. 2 e agli obblighi derivanti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni aziendali sono soggette alle seguenti sanzioni, graduate in relazione alla gravità della mancanza, all'elemento soggettivo (intenzionalità o colpa), alle conseguenze prodotte, all'eventuale recidiva e a ogni altra circostanza rilevante:

Livello	Sanzione
1°	Rimprovero verbale
2°	Ammonizione scritta (rimprovero scritto)
3°	Multa (fino a [es. 4 ore] di retribuzione – nei limiti di legge e CCNL)
4°	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (da 1 a 10] giorni – nei limiti CCNL)
5°	Licenziamento con preavviso
6°	Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)

Art. 4 - INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

4.1 Infrazioni soggette a **rimprovero verbale o ammonizione scritta**

Costituiscono infrazioni di lieve entità, punibili con rimprovero verbale o, in caso di recidiva o maggiore gravità, con ammonizione scritta:

- Ritardi occasionali nell'inizio del turno di lavoro, in assenza di preavviso e senza giustificato motivo, purché di durata contenuta e non reiterati;
- Inosservanza delle procedure di timbratura/rilevazione presenze senza giustificazione e senza determinare danno all'azienda;
- Trascuratezza nell'ordine e nella pulizia del proprio posto di lavoro, del bancone farmaceutico o dell'area magazzino, con conseguenze non gravi;
- Utilizzo personale degli strumenti aziendali (telefono, computer, ecc.) in orario di lavoro in misura non rilevante;
- Inosservanza di comunicazioni, circolari o direttive interne di carattere organizzativo, in assenza di dolo e senza conseguenze apprezzabili;
- Omessa comunicazione in tempo utile di assenze prevedibili;
- Inosservanza lieve delle regole di condotta del Codice Etico, priva di conseguenze per la Società o per l'utenza;

4.2 Infrazioni soggette a **multa o sospensione breve** (da 1 a 3 giorni)

Costituiscono infrazioni di media gravità, punibili con multa o sospensione:

- a. Abbandono del posto di lavoro senza autorizzazione o giustificazione, ancorché per breve periodo;
- b. Assenza ingiustificata dal lavoro per uno o due giorni consecutivi, senza comunicazione preventiva o successiva tempestiva;
- c. Ritardi reiterati o abituale inosservanza dell'orario di lavoro;
- d. Comportamento scorretto o irrispettoso verso colleghi, clienti/pazienti o fornitori, non tale da configurare molestia o violenza;
- e. Inosservanza delle norme di sicurezza sul lavoro in assenza di pericolo attuale per l'incolumità delle persone;
- f. [Farmacista] Omessa compilazione o compilazione inesatta dei registri obbligatori senza causare pregiudizio a terzi e senza dolo;
- g. [Farmacista] Mancata verifica della validità formale della ricetta medica prima della dispensazione, con conseguenze non gravi;
- h. [Magazziniere] Mancato rispetto delle procedure di stoccaggio o di controllo delle scadenze, senza che ne derivi danno ai prodotti o ai pazienti;
- i. [Magazziniere] Mancata segnalazione di prodotti danneggiati o in prossimità di scadenza, se rilevata in tempo utile per evitare danni;
- j. Utilizzo degli strumenti aziendali per fini personali in misura apprezzabile o in violazione delle policy aziendali;
- k. Rifiuto ingiustificato di eseguire mansioni rientranti nelle proprie competenze contrattuali, se non comporta grave insubordinazione;
- l. violazione delle disposizioni del Codice Etico in materia di conflitto di interessi, omaggi e utilità, rapporti con fornitori e informatori scientifici, di modesta entità o di prima commissione.

4.3 Infrazioni soggette a **sospensione di maggior durata** (da 4 a 10 giorni)

Costituiscono infrazioni gravi, punibili con sospensione dal lavoro e dalla retribuzione:

- a. Assenza ingiustificata per più di due giorni consecutivi o comportamento reiterato e abituale di cui ai punti 4.2;
- b. Presentazione al lavoro in stato di alterazione da alcol o sostanze stupefacenti o psicotrope;
- c. Comportamento gravemente scortese, offensivo o aggressivo verso clienti/pazienti, colleghi o superiori, senza ricorrere a vie di fatto;
- d. [Farmacista] Dispensazione di farmaci soggetti a ricetta in assenza di regolare prescrizione, in forma colposa (non dolosa);

- e. [Farmacista] Inosservanza delle norme sulla conservazione e la movimentazione degli stupefacenti, senza appropriazione o sottrazione;
- f. [Farmacista] Rifiuto ingiustificato di fornire consulenza professionale al paziente o abbandono del reparto dispensazione durante l'orario di apertura;
- g. [Magazziniere] Stoccaggio di farmaci in condizioni di conservazione inadeguate con rischio di alterazione del prodotto, per negligenza grave;
- h. Furto o appropriazione indebita di beni aziendali di modico valore, qualora le specifiche circostanze giustifichino una valutazione non espulsiva;
- i. Rivelazione a terzi di informazioni riservate in forma non dolosa ma gravemente negligente;
- j. Falsificazione di documenti aziendali non relativi a prescrizioni mediche o registri farmaceutici di legge, se di portata limitata;
- k. violazione delle disposizioni del Codice Etico che arrechi pregiudizio all'immagine della Società o dell'Ente socio, ovvero omessa segnalazione di situazioni di conflitto di interessi.

4.4 Infrazioni soggette a **licenziamento con preavviso**

Costituiscono infrazioni molto gravi, punibili con licenziamento per giustificato motivo soggettivo:

- a. Recidiva in infrazioni già sanzionate con sospensione, nel biennio precedente;
- b. Assenza ingiustificata protratta oltre i limiti stabiliti dal CCNL applicabile;
- c. Insubordinazione grave verso superiori, con rifiuto sistematico di eseguire disposizioni legittime;
- d. Comportamento gravemente lesivo della reputazione della Società o della farmacia comunale;
- e. [Farmacista] Sospensione, anche cautelare, dall'Ordine dei Farmacisti, che renda impossibile o incompatibile lo svolgimento delle mansioni affidate;
- f. Violazione reiterata degli obblighi di cui all'art. 2.2 con conseguenze patrimoniali o di immagine per la Società.

4.5 Infrazioni soggette a **licenziamento per giusta causa** (senza preavviso)

Costituiscono infrazioni gravissime, che determinano la definitiva e irrimediabile lesione del vincolo fiduciario, punibili con licenziamento per giusta causa:

- a. Furto, appropriazione indebita o sottrazione di beni, denaro o farmaci di proprietà della Società, dei clienti/pazienti o di terzi;
- b. [Farmacista] Dispensazione dolosa di farmaci soggetti a ricetta in assenza di prescrizione valida, o manomissione dei registri obbligatori per legge (ivi inclusi i registri degli stupefacenti);
- c. [Farmacista] Sottrazione, utilizzo personale o cessione a terzi di farmaci stupefacenti o a dispensazione controllata;

- d. Falsificazione di ricette mediche, documenti di identità, certificati medici o di qualsiasi documento ufficiale;
- e. Danneggiamento volontario e grave dei beni aziendali o dei prodotti farmaceutici;
- f. Minacce, atti di violenza fisica o molestie sessuali verso colleghi, superiori, pazienti o terzi;
- g. Condanna penale definitiva per reati che incidono in modo incompatibile sulla continuazione del rapporto fiduciario, ove commessa in connessione con le mansioni svolte;
- h. Rivelazione dolosa di segreti aziendali, dati sanitari dei pazienti o informazioni riservate a soggetti terzi, con danno per la Società, i pazienti o il servizio pubblico;
- i. Grave e dolosa violazione delle norme sulla catena del freddo o delle condizioni di conservazione dei farmaci, con pericolo per la salute pubblica;
- j. Comportamenti dolosi volti a truffare la Società, il Servizio Sanitario Nazionale o gli utenti della Farmacia;
- k. violazione dolosa del Codice Etico finalizzata a procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio, ovvero integrante fatti di corruzione o comunque di rilevanza penale.

Art. 5 - CRITERI DI GRADUAZIONE

Nell'irrogare le sanzioni si terrà conto dei seguenti criteri, in conformità all'art. 2106 c.c. e al CCNL applicabile:

- Intenzionalità della condotta (dolo, colpa grave, colpa lieve);
- Gravità oggettiva dell'infrazione e delle sue conseguenze (patrimoniali, sanitarie, di immagine);
- Recidiva specifica (stessa tipologia di infrazione nel biennio precedente);
- Recidiva generica (infrazioni diverse nel biennio precedente, già sanzionate);
- Circostanze attenuanti o aggravanti (cooperazione nella scoperta dell'illecito, riparazione del danno, stato di necessità, ecc.);
- Ruolo e responsabilità del lavoratore nell'organizzazione aziendale;
- Anzianità di servizio e comportamento complessivo precedente.

Art. 6 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

6.1 Prima di irrogare qualsiasi sanzione più grave del rimprovero verbale, la Società è tenuta a:

- I. **Contestare per iscritto** l'addebito al lavoratore, indicando in modo specifico i fatti contestati, la data e il luogo degli stessi e le norme o disposizioni asseritamente violate;
- II. **Concedere al lavoratore un termine non inferiore a cinque giorni** (o il termine più favorevole previsto dal CCNL) per presentare le proprie giustificazioni, per iscritto ovvero oralmente su sua richiesta, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;

III. **Non irrogare la sanzione** prima dello spirare del termine a difesa, né senza aver valutato le giustificazioni addotte.

6.2 Il rimprovero verbale può essere irrogato immediatamente, senza necessità di procedura scritta, purché sia comunicato al diretto interessato in modo chiaro.

6.3 Il provvedimento disciplinare deve essere comunicato per iscritto al lavoratore, con indicazione della sanzione irrogata e della motivazione essenziale.

6.4 Le sanzioni non possono essere inflitte per fatti già sanzionati (divieto del ne bis in idem disciplinare). La recidiva può essere valutata ai fini dell'aggravamento entro il biennio precedente la nuova contestazione.

6.5 I termini del procedimento disciplinare, ove previsti dal CCNL applicabile, devono essere rispettati; la tardività nella contestazione rileva ai fini della legittimità del provvedimento qualora pregiudichi concretamente il diritto di difesa del lavoratore.

6.6 Il lavoratore ha diritto di farsi assistere, in ogni fase del procedimento, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 7 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

Il lavoratore può impugnare la sanzione disciplinare irrogata, nei termini e con le modalità previsti dal CCNL applicabile, con ricorso al Collegio di Conciliazione e Arbitrato ovvero mediante ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, ferma restando la giurisdizione del Giudice del Lavoro ai sensi degli artt. 409 e ss. c.p.c..

Art. 8 — ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI

Il presente Codice Disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione nella bacheca aziendale e rimane efficace fino a eventuale modifica o sostituzione con deliberazione dell'Amministratore Unico.

Ogni modifica sostanziale al presente Codice dovrà essere portata a conoscenza dei lavoratori con le stesse modalità di pubblicità previste dalla presente procedura.

L'affissione del presente Codice avviene congiuntamente al Codice Etico e che il verbale di affissione è conservato agli atti.

Art. 9 — RINVIO AL CCNL E ALLE NORME DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si applicano le disposizioni del CCNL Farmacie

Municipalizzate, le norme del Codice Civile (artt. 2104, 2105, 2106, 2119), dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970)

e le disposizioni di legge vigenti in materia di lavoro subordinato nell'impresa.

Morrovalle, li 05/10/2026

Per la Società L'Amministratore Unico

[Alver Torresi]



ALVER TORRESI
07.10.2026
10:43:51
GMT+02:00