



Disposizione aziendale

Pistoia, 20 gennaio 2022

Ai Direttori delle farmacie comunali
Alla Coordinatrice delle farmacie comunali
Alla Direttrice del magazzino

Oggetto: Disposizioni per il corretto utilizzo di telefoni aziendali e personali, della rete internet e di altri strumenti informatici e telematici da parte dei dipendenti di Far.Com S.p.A., nonché disposizioni per l'accesso a back office, gestione della cassaforte ed altre norme di comportamento aziendale.

Premessa

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutti i dipendenti di Far.Com S.p.A.

Il rispetto di quanto contenuto all'interno del presente documento non esonera il personale dall'osservanza di tutte le altre disposizioni, provvedimenti, circolari o regolamenti emanati da Far.Com S.p.A. per disciplinare ulteriori aspetti dell'attività lavorativa (come, ad esempio, le disposizioni dettate in materia di salute e/o di sicurezza sui luoghi di lavoro).

In linea generale, inoltre, ciascun dipendente è tenuto ad evitare situazioni o comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o delle attività ad esso assegnati. In particolare, il dipendente non deve tenere comportamenti lesivi e/o denigratori della dignità professionale e morale dei colleghi o denigrare e/o nuocere agli interessi e all'immagine della Società e dei vertici aziendali, anche in coerenza con il Codice Disciplinare e il Codice Etico di Far.Com S.p.A.

Ambito di applicazione

Far.Com S.p.A. mette a disposizione del proprio personale strumenti informatici e telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si ricordano telefoni, computer, rete internet, indirizzo di posta elettronica aziendale, fotocopiatrici e stampanti. Il dipendente dovrà utilizzare le risorse fornite dall'azienda esclusivamente per il perseguimento delle finalità legate allo svolgimento delle mansioni lavorative.

L'uso delle strumentazioni messe a disposizione da Far.Com S.p.A. dovrà avvenire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, diligenza, buona fede e professionalità, nonché in conformità alla tipologia di attività svolta.

È assolutamente vietato l'uso delle risorse aziendali per scopi personali o non inerenti l'attività lavorativa.

È altrettanto vietato l'utilizzo di tali strumenti da parte di soggetti non autorizzati.

Computer e altri strumenti informatici

Per esigenze organizzative e lavorative, presso tutti gli uffici, le farmacie ed i magazzini di Far.Com S.p.A., la Società mette a disposizione dei dipendenti computer e altri strumenti informatici.

Nell'ottica di garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informatici e telematici, nonché al fine di prevenire sprechi durante l'uso di tali dotazioni i dipendenti devono adottare comportamenti conformi al corretto utilizzo, che deve essere funzionale all'espletamento della prestazione lavorativa.

Tutto il personale di Far.Com S.p.A. ha l'obbligo di agire in modo da non pregiudicare e/o mettere a rischio le attività della Società. Nello specifico, a ciascun lavoratore è fatto esplicito divieto di:

- a) modificare qualsiasi caratteristica *hardware* e *software* impostata sui computer aziendali;
- b) installare e/o impiegare programmi informatici diversi da quelli autorizzati dalla Società;
- c) utilizzare la rete internet per connettersi a *social networks* (a titolo esemplificativo e non esaustivo *Facebook, Instagram e Twitter*);
- d) consentire l'uso di strumenti informatici e telematici di proprietà di Far.Com S.p.A. a soggetti terzi che non risultino essere né dipendenti, né collaboratori a qualunque titolo dell'Azienda.

Posta elettronica aziendale

Far.Com S.p.A. fornisce un servizio di posta elettronica, mettendo a disposizione indirizzi con estensione @farcomspa.it. La casella di posta elettronica assegnata alla farmacia/magazzino e al personale dalla Società è a tutti gli effetti uno strumento di lavoro, pertanto deve essere usata esclusivamente per lo svolgimento di attività connesse all'attività lavorativa.

Per l'utilizzo del servizio di posta elettronica si richiede l'osservanza delle seguenti norme minime di comportamento:

- o l'uso della posta elettronica aziendale è consentito solo per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate. I contenuti della posta elettronica di Far.Com S.p.A. non possono avere carattere privato o personale ma devono riguardare in via esclusiva questioni connesse all'attività lavorativa;
- o è vietato utilizzare la posta elettronica aziendale per partecipare a *forum* o *mailing-list* non autorizzate da Far.Com S.p.A.;
- o è vietato utilizzare la casella di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi estranei al rapporto di lavoro.

Rete Internet

Far.Com S.p.A. ha dotato ciascuna delle sue strutture di una o più connessioni internet.

L'uso della rete internet deve avvenire soltanto per il perseguimento di fini aziendali, strettamente connessi all'attività lavorativa. A tal fine:

1. non è consentita la navigazione web su siti non funzionali all'attività lavorativa;
2. è vietato scaricare *file* oppure programmi da siti che potrebbero compromettere il funzionamento del computer o della rete aziendale;
3. è vietato partecipare a *chat, forum e/o social networks*, salve specifiche esigenze professionali;
4. è vietata ogni forma di registrazione a nome di Far.Com S.p.A. che non sia funzionale all'attività lavorativa e preventivamente autorizzata.

Apparecchiature telefoniche aziendali

Le apparecchiature telefoniche, fisse e mobili, presenti all'interno dei locali di Far.Com S.p.A. sono a tutti gli effetti uno strumento di lavoro, il cui uso è tassativamente riservato al personale dell'Azienda.

I dipendenti di Far.Com S.p.A. possono consentire l'utilizzo di tali apparecchiature telefoniche a soggetti terzi soltanto previa autorizzazione della figura aziendale che ricopre un ruolo gerarchicamente superiore.

Apparecchiature telefoniche personali

Durante l'orario di lavoro è fatto divieto di utilizzare il proprio telefono cellulare. Le chiamate private che abbiano carattere di urgenza potranno essere effettuate tramite il telefono aziendale.

In caso di particolare necessità, per l'uso del proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro il dipendente dovrà essere autorizzato dalla figura aziendale che ricopre un ruolo gerarchicamente superiore.

Area *back office*

I dipendenti di Far.Com S.p.A. non devono consentire l'accesso a terzi alla zona di *back office* delle farmacie. L'accesso all'area *back office* ai fornitori è consentita previa autorizzazione espressa del Direttore oppure di chi ne assume le veci e, in ogni caso, soltanto per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni connesse all'espletamento dell'attività lavorativa.

L'accesso alle apparecchiature informatiche è consentito soltanto al personale interno.

Accesso alle casseforti

Le casseforti presenti nei locali aziendali (farmacia, magazzini, ecc.) **devono sempre essere tenute chiuse a chiave** ed aperte solo in caso di necessità. Le chiavi della cassaforte devono essere custodite dal Direttore o da un suo delegato.

Ad avere il permesso di accedere alla cassaforte delle farmacie e del magazzino di Far.Com S.p.A. è soltanto il Direttore o un farmacista delegato.

Acquisto di prodotti merceologici da parte dei dipendenti

L'acquisto dei prodotti di Far.Com S.p.A. da parte dei dipendenti deve avvenire fuori dall'orario di lavoro.

È fatto divieto al personale di comprare e battere in cassa i prodotti acquistati per uso personale. La transazione dovrà essere effettuata obbligatoriamente da un altro operatore, che provvederà anche all'incasso del corrispettivo.

Ispezioni della P.A.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione (Usl, Nas, Guardia di Finanza, ecc.) svolga ispezioni, controlli e/o verifiche all'interno delle farmacie o del magazzino, i relativi Direttori nonché la Responsabile del magazzino devono inviare una copia del corrispondente verbale alla sede della Società.

Mancata osservanza delle disposizioni

È fatto obbligo ai soggetti destinatari delle presenti disposizioni aziendali di osservare tutte le norme contenute al suo interno.

La violazione di quanto inserito nel presente documento comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o di altre misure di tutela della Società che si mostrino necessarie, incluso il risarcimento di eventuali danni arrecati.

Divulgazione delle presenti disposizioni aziendali

È fatto obbligo ai destinatari in indirizzo di dare comunicazione delle presenti disposizioni aziendali ai propri dipendenti e collaboratori mediante affissione delle stesse nell'area *back office*, previa sintetica esposizione del loro contenuto.