

REGOLAMENTO INTERNO

DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO DELLA
COOPERATIVA SOCIALE DI LAVORO MAGGIO 82

CODICE DISCIPLINARE CON ESTRATTI DAI CCNL DI RIFERIMENTO
PULIZIE E INDUSTRIA & COOPERATIVE SOCIALI

2026

REGOLAMENTO INTERNO – REV. 0 DEL 27 FEBBRAIO 2026

MAGGIO 82 COOPERATIVA SOCIALE

Sommario

ART.1 - APPLICABILITÀ	1	ART.14 -. MUTAMENTO DI RESIDENZA E/O DOMICILIO	3
ART.2 - ORGANIGRAMMA INTERNO	1	ART. 15 - USO DEL TELEFONO	3
ART.3 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA	1	ART.16 - DOTAZIONI	3
ART.4 - COMPORTAMENTO E UTILIZZO BENI AZIENDALI	1	16.1 DANNIEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO.....	3
ART.5 - RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE	1	17. OBBLIGHI DEL LAVORATORE.....	3
ART. 5.1 - MALATTIA.....	1	18. INOSSERVANZA DELLE NORME.....	3
ART. 5.2 - ASSENZE E CONGEDI.....	1	ART. 19 – PRINCIPI GENERALI DI RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE.....	5
ART.6 - RILEVAZIONE PRESENZE	1	ART. 19.1 – OBBLIGO GENERALE DI RISERVATEZZA.....	5
ART. 7 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE.....	1	ART. 19.2 – CLASSIFICAZIONE DEI DATI PERSONALI TRATTATI.....	5
ART.8 - PERIODI DI FERIE.....	1	ART. 19.3 – OBBLIGO DI AGIRE NEL PERIMETRO DELLA NOMINA.....	6
ART.9 - PERMESSI RETRIBUITI	2	ART. 19.4 – DIVIETO DI COMUNICAZIONE A TERZI	6
ART.10 - STRAORDINARI.....	2	ART. 19.5 – INTEGRAZIONE CON I PRINCIPI DI SOSTENIBILITÀ (ISO 14001).....	6
ART.11 - DIVIETI.....	2	ART. 19.6 – RILEVANZA DISCIPLINARE	7
ART.12 -. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2	ART. 20 – GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO E OBBLIGHI DI LOGOUT	7
ART.13 -. DIVIETO DI FUMO E BEVANDE ALCOLICHE	2	ART. 20.1 – PERSONALITÀ E UNIVOCITÀ DELLE CREDENZIALI.....	7
		ART. 20.2 – REQUISITI DI SICUREZZA DUALE	7
		ART. 20.3 – DIVIETO ASSOLUTO DI CONDIVISIONE DELLE CREDENZIALI.....	7
		ART. 20.4 – CICLO DI VITA DELLE CREDENZIALI	8
		ART. 20.5 – OBBLIGO DI LOGOUT E BLOCCO SCHERMO.....	8
		ART. 20.6 – DIFFERENZIAZIONE PER SEDE DI PRESTAZIONE.....	8
		ART. 20.7 – RILEVANZA DISCIPLINARE	8
		ART. 21 – USO DEI SISTEMI INFORMATICI E DIVIETI.....	8
		ART. 21.1 – DESTINAZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI.....	8
		ART. 21.2 – SOFTWARE DI COMMESSA: USO CONFORME E LIMITATO	8
		ART. 21.3 – NAVIGAZIONE WEB E PRINCIPIO DI STRETTA INERENZA.....	9

ART. 21.4 – DIVIETO ASSOLUTO DI ESPORTAZIONE DEI DATI.....	9
ART. 21.5 – DIVIETO DI BYPASSARE SISTEMI DI SICUREZZA	10
ART. 21.6 – RILEVANZA DISCIPLINARE	10
ART. 22 – CLEAN DESK POLICY E RISERVATEZZA AMBIENTALE	10
ART. 22.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	10
ART. 22.2 – REGOLE PER SCHERMI VISIBILI AL PUBBLICO (FRONT OFFICE / CUP)	10
ART. 22.3 – GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI	11
ART. 22.4 – REGOLE PER OPERATORI DI CALL CENTER	11
ART. 22.5 – RILEVANZA DISCIPLINARE	11
ART. 23 – PROCEDURA DI GESTIONE VIOLAZIONI DATI PERSONALI (DATA BREACH).....	11
ART. 23.1 – DEFINIZIONE E OBBLIGO DI SEGNALAZIONE	11
ART. 23.2 – TIPOLOGIE DI EVENTI DA SEGNALARE	12
ART. 23.3 – PROCEDURA OPERATIVA: TEMPI E CANALI PER LE SEGNALAZIONI	12
ART. 23.4 – DIVIETO DI GESTIONE AUTONOMA	13
ART. 23.5 – MISURE IMMEDIATE DI CONTENIMENTO	13
ART. 23.6 – RILEVANZA DISCIPLINARE	13
ART. 45 – DOVERI DEL LAVORATORE.....	15
ART. 46 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	15
ART. 47 – AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI	16
ART. 48 – LICENZIAMENTO PER MANCANZE	16
ART. 49 – SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE	17
ART. 42 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	19
Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.....	20

ART.1 - APPLICABILITÀ

Il presente regolamento interno è predisposto dalla Cooperativa Sociale di Lavoro Maggio 82 al fine di disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente non socio, sia all'interno dei locali della Società sia all'esterno. Allo scopo di assicurare un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice, e secondo quanto previsto dal Decreto 231/2001, viene prevista l'istituzione di un Organismo Interno di Vigilanza (in seguito: Organismo di Vigilanza ossia OdV) del quale si darà maggior conto nel prosieguo del presente Codice.

ART.2 - ORGANIGRAMMA INTERNO

La suddivisione del personale interno per reparti e responsabilità è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione nella bacheca aziendale (www.maggio82.com).

ART.3 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo per il lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale per eventuali danni derivanti da condotta negligente o imprudente.

ART.4 - COMPORTAMENTO E UTILIZZO BENI AZIENDALI

Il lavoratore ha l'obbligo di adottare un comportamento cortese e rispettoso con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai doveri civici. Ogni lavoratore ha il diritto e il dovere di rispettare e far rispettare il decoro nell'abbigliamento e l'igiene nei luoghi di lavoro.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative; è vietata l'appropriazione o l'uso per scopi personali.

ART.5 - RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere rispettato come stabilito dalla Società. È fatto divieto di iniziare tardivamente o di terminare anticipatamente il lavoro senza preavviso e giustificato motivo. In caso di mancato rispetto dell'orario, sarà operata una trattenuta pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fermo restando l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui il lavoratore ha l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro i termini previsti dal CCNL di riferimento.

ART. 5.1 - MALATTIA

In caso di assenza per malattia o per infortunio non avvenuto nel luogo di lavoro, il lavoratore deve avvertire la Società al più presto e comunque entro la prima ora dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza. L'assenza, nei termini sopra indicati, deve essere comunicata nella persona del capo area della stessa Organizzazione, a tale scopo designati e comunicati dalla Direzione aziendale al momento dell'assunzione, al fine di garantire, laddove possibile, la copertura del servizio con altro personale, salvo il caso di accertato impedimento, come espresso negli art. 71 CCNL Cooperative Sociali (cod. T151) e art. 51 CCNL Pulizia Multiservizi (cod. K511).

L'inosservanza degli obblighi di cui sopra è sanzionata come previsto dal CCNL. In caso di assenze ingiustificate, saranno applicate le sanzioni previste dal CCNL in vigore.

ART. 5.2 - ASSENZE E CONGEDI

Il lavoratore si impegna a inviare all'indirizzo email: personale@maggio82.it la documentazione necessaria e indispensabile per fruire degli stessi. Tale fruizione avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Tra i documenti giustificativi rientrano, a titolo esemplificativo: certificati di morte del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazioni relative alla non fruizione del congedo da parte dell'altro coniuge ecc. Per i casi non esplicitamente citati si fa riferimento alle disposizioni del CCNL applicato al singolo lavoratore.

ART.6 - RILEVAZIONE PRESENZE

Le presenze sono rilevate con le modalità stabilite dall'Azienda. Tutto il personale è tenuto a rispettare obbligatoriamente le procedure di rilevazione in vigore nella struttura in cui opera per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita, nel rispetto del turno assegnato. Ogni irregolarità nella rilevazione delle presenze sarà soggetta alle sanzioni previste dal CCNL applicato.

ART. 7 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Qualsiasi assenza non preventivamente autorizzata, deve essere comunicata e giustificata entro il giorno successivo all'assenza stessa, salvo impossibilità documentata. La documentazione attestante ogni giustificazione deve essere inviata all'indirizzo e-mail: personale@maggio82.it, come indicato agli Artt. 5.1 e 5.2: del presente Regolamento.

ART.8 - PERIODI DI FERIE

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati.

L'eventuale periodo di ferie collettive (chiusure estive, natalizie, ponti, ecc.) sarà comunicato dalla Società entro il 30 aprile per le ferie estive ed entro il 30 settembre per le ferie natalizie.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 30 giorni prima e autorizzata dalla Direzione. Nel caso di richieste di ferie prolungate, ad esempio per il periodo estivo, le stesse dovranno essere richieste entro il 30 aprile; per le ferie natalizie entro il 30 settembre, tenendo conto delle richieste dei singoli lavoratori compatibilmente con le esigenze aziendali. In entrambi i casi, il lavoratore dovrà inviare la richiesta tramite e-mail al proprio capo area e provvedere al successivo inserimento nel portale presenze; la fruizione sarà subordinata alla relativa approvazione visualizzata a sistema (foglio presenza elettronico).

ART.9 - PERMESSI RETRIBUITI

La richiesta di permessi deve essere presentata con un

congruo periodo di preavviso, al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività e garantire la copertura del servizio. I permessi dovranno pertanto essere richiesti con le stesse modalità previste per le ferie individuali, ossia con almeno 30 giorni di anticipo, e saranno fruibili solo previa autorizzazione. La deroga ai giorni di preavviso potrà essere concessa soltanto in presenza di particolari urgenze, nei casi previsti dal vigente CCNL di categoria o comunque previa autorizzazione discrezionale della Società.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza la suddetta autorizzazione sarà considerata inadempienza alle disposizioni del CCNL e passibile di sanzioni disciplinari.

ART.10 - STRAORDINARI

Eventuali ore di straordinario dovranno essere motivate al capo area di riferimento ed

autorizzate preventivamente dallo stesso; in mancanza di autorizzazione preventiva, non saranno riconosciute.

ART.11 - DIVIETI

È vietato al personale ritornare nei locali aziendali o trattenersi oltre l'orario di lavoro previsto, salvo in caso di ore di lavoro straordinario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione da parte della Società.

ART.12 -. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società si conforma alle normative vigenti in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro. È fatto obbligo a tutti gli addetti di osservare rigorosamente le suddette norme. Il responsabile interno per la sicurezza sul lavoro è l'Ing. Francesco De Lucia, il quale è incaricato di condurre periodicamente apposite ispezioni, segnalando alla

Società eventuali violazioni e proponendo richiami disciplinari.

ART.13 -. DIVIETO DI FUMO E BEVANDE ALCOLICHE

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge vigente. È consentito fumare soltanto all'esterno, nelle apposite aree predisposte. Il contravvenire a tale divieto costituisce violazione delle leggi e delle normative vigenti. È consentito fumare soltanto all'esterno, nelle apposite aree predisposte. Inoltre, comporta potenziali danni e rischi per persone e beni presenti all'interno dei locali.

Il contravvenire a tale divieto costituisce violazione delle leggi e delle normative vigenti. Inoltre, comporta potenziali danni e rischi per persone e beni presenti all'interno dei locali.

ART.14 -. MUTAMENTO DI RESIDENZA E/O DOMICILIO

È dovere del personale comunicare tempestivamente all'Azienda ogni variazione di residenza o domicilio, sia nel corso del rapporto di lavoro che durante eventuali periodi di congedo

ART. 15 - USO DEL TELEFONO

È vietato utilizzare il telefono cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro, salvo particolari urgenze e previa autorizzazione richiesta in anticipo.

ART.16 - DOTAZIONI

16.1 DANNIEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi consegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire il materiale, effettuarne la manutenzione necessaria, conservarlo ed utilizzarlo con

cura e diligenza. Quanto sopra include anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, danneggiamento o smarrimento del materiale, il dipendente dovrà provvedere al relativo risarcimento, da determinarsi al momento dell'evento, pari al 50% dell'ammontare della riparazione o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali vigenti.

Qualora l'autore dell'infrazione non possa essere identificato, il danno sarà ripartito proporzionalmente tra tutto il personale in servizio e l'azienda.

In caso di furto o di danneggiamento ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver esercitato la normale diligenza nella custodia del materiale affidato.

17. OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Il lavoratore si impegna a non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente, concorrenziale, né a divulgare informazioni di qualsiasi tipo – a titolo esemplificativo tecnico, amministrativo e commerciale – evitando comportamenti, anche extralavorativi, che possano arrecare danno o pregiudizio all'azienda. In particolare, il lavoratore si obbliga sin d'ora ad astenersi dal diffondere notizie, informazioni e dati relativi a clienti, fornitori e altri partner della Società, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Parimenti, si impegna a non divulgare in alcun modo eventuali partnership o rapporti commerciali con altre società o soggetti del settore.

Tuttavia l'attività svolta dal lavoratore, inclusi i risultati ottenuti, resterà acquisita

all'azienda, senza alcun diritto a indennità, compenso o rimborso, nemmeno forfetario, in considerazione della onnicomprensività del compenso erogato.

18. INOSSERVANZA DELLE NORME

L'inosseranza delle norme del presente regolamento interno, qualsiasi altra violazione dei doveri del personale dipendente o trasgressione alle disposizioni del CCNL vigente comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL stesso.

SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA

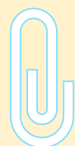
REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE
DIPENDENTE NON SOCIO

2026

REGOLAMENTO INTERNO - SEZIONE PROTEZIONE DATI E SICUREZZA IT – REV. 1_AD
12 MAGGIO 2026 - ARTT. 19-23

MAGGIO 82 COOPERATIVA SOCIALE

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23



NOTA DELLA DIREZIONE

La presente Sezione costituisce un'integrazione modulare al Regolamento Interno e non ne sostituisce le sezioni preesistenti. I riferimenti sanzionatori rimandano al CCNL concretamente applicato al lavoratore. Tutti gli articoli si raccordano con il sistema sanzionatorio del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Cooperativa e con il Codice Etico vigente.

ART. 19 – PRINCIPI GENERALI DI RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE

ART. 19.1 – OBBLIGO GENERALE DI RISERVATEZZA

Tutti i lavoratori della Cooperativa Sociale Maggio 82 – indipendentemente dal livello, dalla qualifica, dal contratto applicato e dalla sede di svolgimento della prestazione – sono tenuti a mantenere il più assoluto segreto professionale su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni o in ragione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza permane dopo la cessazione del rapporto di lavoro, senza limitazione di tempo, per le informazioni aventi natura riservata, ai sensi dell'art. 2105 c.c.

Le informazioni e i dati personali di cui il lavoratore viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni sono trattati esclusivamente nei limiti e per le finalità indicate nel **Registro delle Attività di Trattamento tenuto dalla Cooperativa ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679**, del quale il lavoratore può prendere visione, per le parti di propria competenza, rivolgendo richiesta scritta al DPO aziendale all'indirizzo pichierro@arubapec.it e, in cc, a privacy@maggio82.it. Il Registro costituisce il documento di riferimento per l'individuazione delle basi giuridiche, delle finalità, dei tempi di conservazione e delle misure di sicurezza applicabili a ciascuna categoria di dati trattata dalla Cooperativa.

ART. 19.2 – CLASSIFICAZIONE DEI DATI PERSONALI TRATTATI

In ragione della pluralità dei servizi erogati, i lavoratori possono trattare le seguenti categorie di dati personali:

- Dati personali comuni** (art. 4 Reg. UE 2016/679 – GDPR): dati identificativi ordinari di utenti, assistiti, dipendenti, collaboratori e fornitori. Richiedono il rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR.
- Dati personali di categoria particolare** (art. 9 GDPR): dati idonei a rivelare lo stato di salute degli assistiti, incluse informazioni relative a patologie, campagne di screening oncologico, prenotazioni sanitarie gestite tramite i sistemi CUP e piattaforme di Screening Oncologico (SIPSO, SIDIAL). Il lavoratore che opera su tali sistemi è formalmente nominato "Persona Autorizzata al Trattamento" ai sensi dell'art. 29 GDPR ed è tenuto ad agire esclusivamente nei limiti della propria nomina scritta.
- Dati di contatto** (dati comuni – art. 6 GDPR): recapito telefonico fisso e/o mobile, indirizzo e-mail, eventuale recapito PEC;

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

ART. 19.3 – OBBLIGO DI AGIRE NEL PERIMETRO DELLA NOMINA

Ogni lavoratore è tenuto a trattare esclusivamente le categorie di dati strettamente necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni autorizzate (principio di minimizzazione, art. 5, par. 1, lett. c, GDPR). È vietato accedere a dati di assistiti o utenti al di fuori dell'espletamento delle proprie funzioni, anche ove tecnicamente possibile.

Il perimetro del trattamento consentito corrisponde alle attività registrate nel Registro delle Attività di Trattamento di cui all'Art. 19.1 per la specifica funzione ricoperta. Qualsiasi trattamento non riconducibile alla propria nomina è da considerarsi non autorizzato.

ART. 19.4 – DIVIETO DI COMUNICAZIONE A TERZI

È fatto assoluto divieto di comunicare, divulgare, trasmettere o rendere accessibili a terzi – inclusi familiari, conviventi e colleghi non autorizzati – dati personali, informazioni sanitarie o qualsiasi altra informazione riservata appresa nell'esercizio delle proprie

funzioni. Tale divieto si applica in qualsiasi forma: verbale, scritta, digitale, fotografica.

ART. 19.5 – INTEGRAZIONE CON I PRINCIPI DI SOSTENIBILITÀ (ISO 14001)

In coerenza con il Sistema di Gestione Ambientale adottato dalla Cooperativa ai sensi della norma ISO 14001, il lavoratore è tenuto ad adottare, nell'esercizio delle proprie mansioni, comportamenti ecosostenibili che costituiscono al contempo misure di sicurezza dei dati. In particolare:

- a) **Politica paperless:** il lavoratore privilegia in ogni circostanza i canali digitali autorizzati rispetto ai supporti cartacei. La stampa di documenti contenenti dati personali, in particolare dati sanitari di cui all' *art. 9 GDPR*, è consentita esclusivamente previa autorizzazione espressa del Responsabile di servizio ed è soggetta alle prescrizioni dell'Art. 22.3 del presente Regolamento.
- b) **Risparmio energetico:** al termine di ogni turno lavorativo, il lavoratore è tenuto a spegnere il monitor e, ove non diversamente disposto dal Committente, il terminale, nonché a disattivare le periferiche non necessarie. Tale obbligo si raccorda con l'Art. 20.5 (logout e blocco

schermo) e costituisce misura organizzativa ai sensi dell'Art. 32 *GDPR*.

- c) **Gestione ecosostenibile dei rifiuti contenenti dati:** i supporti di memorizzazione elettronica dismessi (chiavette USB, hard disk o equivalenti) contengono potenzialmente dati personali e non possono essere smaltiti come rifiuti ordinari. Il lavoratore è tenuto a consegnarli al Responsabile IT per la distruzione certificata prima dello smaltimento, in conformità *al D.Lgs. 152/2006* (Codice dell'Ambiente) e alle misure di sicurezza *ex art. 32 GDPR*. Analogamente, i documenti cartacei contenenti dati personali non più necessari devono essere distrutti mediante trita-documenti a taglio incrociato (*standard DIN 66399*, livello P-4 minimo per dati ordinari, P-5 per dati sanitari) e non depositati in cestini ordinari.
- d) **Comportamento ecosostenibile in sede di Committente:** anche presso le sedi di committenti terzi (CUP, Front Office ASL/ULSS), il lavoratore adotta i comportamenti di cui al presente articolo, fatte salve le prescrizioni più restrittive eventualmente imposte dal Committente, che in tal caso prevalgono.

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, in particolare lo smaltimento non autorizzato di supporti contenenti dati personali, costituisce illecito disciplinare sanzionabile ai sensi del CCNL applicato e può integrare le fattispecie di cui all'art. 167 D.Lgs. 196/2003.

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

ART. 19.6 – RILEVANZA DISCIPLINARE

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo il CCNL applicato, con provvedimento graduato in relazione alla gravità, all'intenzionalità e alle conseguenze.

Nei casi di maggiore gravità – in particolare quando la violazione abbia ad oggetto dati sanitari di assistiti o dati giudiziari, ossia quando la condotta integri fattispecie penalmente rilevanti ai sensi degli artt. 167 e ss. D.Lgs. 196/2003 – la Cooperativa si riserva di procedere alla segnalazione all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 nonché all'Autorità Garante.

ART. 20 – GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO E OBBLIGHI DI LOGOUT

ART. 20.1 – PERSONALITÀ E UNIVOCITÀ DELLE CREDENZIALI

Ogni lavoratore che acceda a sistemi informatici aziendali o di committenti terzi è titolare di credenziali di accesso (username e password) strettamente personali e non cedibili. Ogni accesso effettuato con le credenziali assegnate è imputabile giuridicamente e disciplinarmente al titolare.

ART. 20.2 – REQUISITI DI SICUREZZA DUALE

In ragione della distinzione tra categorie di dati trattati, la Cooperativa adotta un sistema duale di requisiti tecnici:

A. Sistemi trattanti dati sanitari ex. Art 9 GDPR:

- Lunghezza minima: *12 caratteri*
- Composizione: *lettere maiuscole (≥1), minuscole (≥1), cifre (≥1), caratteri speciali ! @ # \$ % ^ & * _ - + = ? (≥1)*
- Scadenza: *ogni 90 giorni*
- Storico: vietato utilizzare le *ultime 5 password*
- Vietato: nome utente, *nome/cognome, data di nascita, sequenza ovvie* (12345; qwerty; ecc).

B. Sistemi aziendali generali (e-mail aziendale, gestionali, VPN):

- Lunghezza minima: *10 caratteri*
- Composizione: *almeno 3 delle 4 categorie* (maiuscole, minuscole, cifre, caratteri speciali)
- Scadenza: *ogni 90 giorni*
- Accesso remoto: *autenticazione a due fattori* (MFA) ove disponibile

ART. 20.3 – DIVIETO ASSOLUTO DI CONDIVISIONE DELLE CREDENZIALI

- ! comunicare la propria password a chiunque, inclusi colleghi, supervisor, responsabili o personale IT;
- ! utilizzare credenziali di altri lavoratori, anche in caso di assenza del titolare o di emergenza operativa;
- ! annotare la password in luoghi visibili o accessibili (post-it, file non cifrati, note del telefono personale);
- ! salvare la password nel browser su postazioni condivise o di terzi.

La Cooperativa non richiede mai, tramite e-mail, telefono, chat o SMS, la comunicazione della propria password. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere considerata tentativo di phishing e segnalata immediatamente.

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

ART. 20.4 – CICLO DI VITA DELLE CREDENZIALI

Il lavoratore è tenuto a: modificare la password al primo accesso; procedere al rinnovo entro i termini di scadenza; segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto, all'indirizzo del DPO aziendale pichierro@arubapec.it e, in cc, a privacy@maggio82.it, qualsiasi sospetto di compromissione. In caso di assenza superiore a 30 giorni, il Responsabile di servizio richiede la sospensione dell'account. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, la revoca avviene entro l'ultimo giorno lavorativo.

ART. 20.5 – OBBLIGO DI LOGOUT E BLOCCO SCHERMO

Il lavoratore è tenuto a:

- ✓ effettuare logout da tutti i sistemi al termine di ogni turno lavorativo;
- ✓ attivare il blocco schermo (Win + L) ad ogni allontanamento dalla postazione, anche di breve durata;
- ✓ non lasciare mai la postazione con sessione attiva e schermo sbloccato.

ART. 20.6 – DIFFERENZIAZIONE PER SEDE DI PRESTAZIONE

Le disposizioni vengono applicate a:

- a) Lavoratori in sede aziendale: le prescrizioni si applicano integralmente. Le credenziali di dominio sono rilasciate e gestite dall'IT interno.
- b) Lavoratori presso sedi di committenti terzi (CUP, Front Office ASL/ULSS): si applicano in aggiunta alle disposizioni del committente. In caso di conflitto, prevalgono le regole più restrittive.

ART. 20.7 – RILEVANZA DISCIPLINARE

La condivisione di credenziali, il mancato logout, l'utilizzo di credenziali altrui e il mancato rispetto dei requisiti tecnici di password costituiscono violazioni disciplinari. La condivisione di credenziali su sistemi trattanti dati sanitari è condotta di massima gravità.

ART. 21 – USO DEI SISTEMI INFORMATICI E DIVIETI

ART. 21.1 – DESTINAZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI

Gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Cooperativa, hardware (PC, terminali, dispositivi mobili aziendali, cuffie, headset) e software (applicativi gestionali, sistemi CUP, piattaforme di prenotazione, posta elettronica aziendale ecc.), sono strumenti di

lavoro destinati esclusivamente all'esercizio delle mansioni lavorative.

ART. 21.2 – SOFTWARE DI COMMESSA: USO CONFORME E LIMITATO

Il lavoratore è autorizzato a utilizzare esclusivamente il software indicato per le proprie mansioni. È vietato:

- ✗ installare autonomamente programmi, applicazioni o estensioni di qualsiasi tipo sulle postazioni;
- ✗ accedere a sistemi o applicativi non autorizzati, anche ove tecnicamente possibile;
- ✗ modificare impostazioni di sistema, di sicurezza o di rete senza autorizzazione esplicita.

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

ART. 21.3 – NAVIGAZIONE WEB E PRINCIPIO DI STRETTA INERENZA

L'accesso a Internet è consentito esclusivamente per finalità strettamente connesse all'attività lavorativa. È vietato accedere a siti di social network, streaming, e-commerce personale, posta elettronica personale e qualsiasi sito non inerente all'attività svolta. La navigazione avviene tramite proxy centralizzato aziendale che registra gli accessi.



INFORMATIVA SUL MONITORAGGIO — ART. 13 GDPR

Il lavoratore è informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e in conformità al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007 (Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet, G.U. n. 58 del 10 marzo 2007, doc. web n. 1387522) e Opinion 2/2017 del Gruppo di lavoro Articolo 29 (WP29, doc. WP 249) sul trattamento dei dati personali nel contesto lavorativo, confermata dall'EDPB, che:

- a) la navigazione Internet effettuata tramite strumenti aziendali avviene attraverso un **proxy centralizzato** che registra gli accessi ai siti web, i relativi timestamp e i volumi di traffico generati;
- b) i log di navigazione sono conservati per un periodo non superiore a **90 giorni — da definire dalla Direzione in sede di DPIA**, decorso il quale vengono eliminati automaticamente, salvo esigenze di accertamento di illeciti già avviato;
- c) i log sono accessibili esclusivamente al personale IT autorizzato e al DPO aziendale per finalità di sicurezza informatica, di verifica del

corretto utilizzo degli strumenti aziendali e di accertamento di violazioni disciplinari già contestate;

- d) il monitoraggio è effettuato in forma aggregata e non costituisce controllo sistematico e continuativo dell'attività del singolo lavoratore; in caso di anomalie rilevate dal sistema, il Responsabile IT ne dà comunicazione al DPO prima di qualsiasi accesso ai dati individuali;
- e) il lavoratore ha diritto di accesso ai propri dati di navigazione registrati, ai sensi dell'art. 15 GDPR, rivolgendo richiesta scritta al DPO aziendale all'indirizzo pichierro@arubapec.it e, in cc, a privacy@maggio82.it, tramite posta elettronica.

ART. 21.4 – DIVIETO ASSOLUTO DI ESPORTAZIONE DEI DATI

È fatto divieto assoluto di estrarre, copiare, trasmettere o conservare dati personali su supporti o canali non autorizzati:

- a) Supporti rimovibili fisici: chiavette USB, hard disk esterni, CD/DVD, schede di memoria o equivalenti, salvo quelli autorizzati dalla Direzione e dotati di cifratura.
- b) Dispositivi personali del lavoratore: smartphone personali, tablet, laptop privati. È vietato fotografare schermi, tastiere, documenti contenenti dati personali di assistiti.
- c) Canali di comunicazione personali: posta personale, WhatsApp, Telegram, cloud storage personale (Google Drive privato, Dropbox, iCloud).
- d) Stampa non autorizzata: è vietato stampare dati di assistiti senza espressa autorizzazione del Responsabile. In linea con la Policy Ambientale ISO 14001, il lavoratore adotta soluzioni paperless ogniqualvolta possibile.

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

ART. 21.5 – DIVIETO DI BYPASSARE SISTEMI DI SICUREZZA

Il lavoratore non può eludere, disabilitare o aggirare i sistemi di sicurezza informatica (firewall, antivirus, proxy, logging, controlli di dominio). Qualsiasi anomalia rilevata deve essere segnalata tramite i canali di ticketing entro la stessa giornata lavorativa.

ART. 21.6 – RILEVANZA DISCIPLINARE

Fotografare schermi contenenti dati sanitari, l'estrazione di dati su supporti personali, l'invio di dati a canali privati costituisce violazione disciplinare di massima gravità, suscettibile di integrare le fattispecie penali di cui agli artt. 167 D.Lgs. 196/2003 e 615 ter c.p.

ART. 22 – CLEAN DESK POLICY E RISERVATEZZA AMBIENTALE

In ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), all'Art. 32, comma 1, supportato dalle linee guida AGID con recepimento NIS2 (D.Lgs. 138/2024) ed esteso a sicurezza fisica in contesti ibridi, tenendo conto del rischio di varia natura cui sono esposti gli operatori, la Cooperativa adotta il protocollo "Scrivania Pulita", per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, coprendo una gamma di misure tecniche e organizzative atte a prevenire esposizioni fisiche di documenti sensibili.

ART. 22.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente articolo si applicano in modo specifico ai lavoratori che operano in contesti ad alta esposizione a dati personali: operatori di Front Office CUP, operatori di sportello presso strutture sanitarie, operatori di Call Center e Contact Center per campagne di screening oncologico o prenotazione sanitaria.

ART. 22.2 – REGOLE PER SCHERMI VISIBILI AL PUBBLICO (FRONT OFFICE / CUP)

Il lavoratore operante in postazioni con schermo potenzialmente visibile all'utenza è tenuto a:

- orientare il monitor in modo da impedire la visualizzazione dei dati dell'assistito da parte di terzi;
- attivare il blocco schermo (Win + L) ad ogni allontanamento dalla postazione;
- verificare, prima di richiamare i dati di un assistito, che nell'immediata prossimità non vi siano terzi in grado di leggere le informazioni visualizzate.

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

ART. 22.3 – GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati (Art. 32 GDPR), gli operatori devono seguire obbligatoriamente i protocolli di seguito elencati:

- a) **Documenti in uso:** le cartelle cliniche fisiche, i moduli di prenotazione e qualsiasi documento recante dati personali di assistiti devono essere tenuti sulla superficie di lavoro solo durante l'utilizzo attivo e riposti immediatamente al termine.
- b) **Scrivania pulita:** al termine di ogni turno, la postazione deve essere ordinata e sgombra da qualsiasi documento recante dati personali. I non più necessari devono essere distrutti mediante trita documenti. Al termine del turno, gli operatori devono inoltre effettuare il logout dai sistemi di lavoro e spegnere i dispositivi di lavoro (PC e monitor) se non stabilito diversamente ed espressamente dal Committente. Tale prassi è coerente con gli obiettivi di riduzione dei rifiuti cartacei e di

risparmio energetico (Policy Ambientale ISO 14001).

- c) **Archivi fisici:** i documenti cartacei contenenti dati di assistiti sono custoditi in armadi e/o contenitori chiusi a chiave, accessibili solo al personale autorizzato.

ART. 22.4 – REGOLE PER OPERATORI DI CALL CENTER

Il lavoratore che gestisce chiamate telefoniche con assistiti è tenuto a:

- verificare ad ogni chiamata l'identità dell'interlocutore mediante le procedure di identificazione previste (nome, cognome, data di nascita) prima di comunicare o modificare qualsiasi dato;
- non effettuare la verifica ad alta voce in ambienti in cui il contenuto possa essere udito da terzi;
- non rivelare a soggetti non autorizzati dati relativi all'esito di campagne di screening o allo stato di salute degli assistiti.

ART. 22.5 – RILEVANZA DISCIPLINARE

L'inosservanza del protocollo scrivania pulita, la mancata attivazione del blocco

schermo, il mancato riposto di documenti cartacei e la violazione delle procedure di identificazione dell'assistito costituiscono violazioni disciplinari sanzionabili secondo il CCNL applicato.

ART. 23 – PROCEDURA DI GESTIONE VIOLAZIONI DATI PERSONALI (DATA BREACH)

ART. 23.1 – DEFINIZIONE E OBBLIGO DI SEGNALE

Ai sensi dell'art. 4, n. 12, GDPR, per "violazione dei dati personali" (Data Breach) si intende qualsiasi evento, accidentale o illecito, che comporti la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato a dati personali trattati dalla Cooperativa o per conto di un Committente.

Il lavoratore che venga a conoscenza, o abbia anche solo il fondato sospetto, di un Data Breach è tenuto a effettuare segnalazione immediata. L'obbligo di segnalazione sussiste anche in caso di incertezza sulla gravità dell'evento. Il silenzio o l'omissione della segnalazione costituisce autonoma violazione disciplinare.

	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23

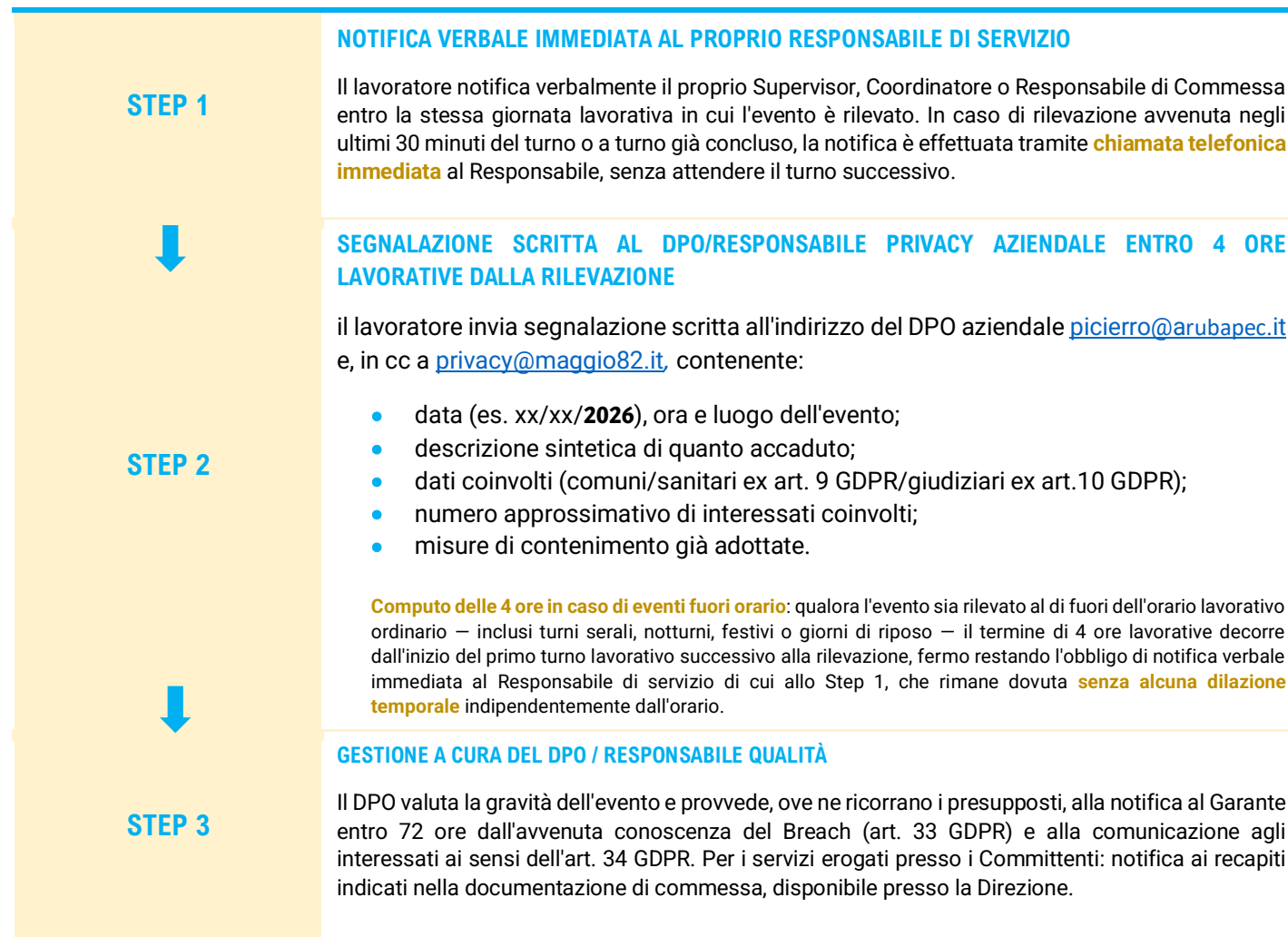
ART. 23.2 – TIPOLOGIE DI EVENTI DA SEGNALARE

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono eventi segnalabili:

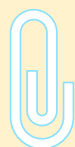
- ! smarrimento o furto di dispositivi aziendali contenenti dati personali;
- ! accesso non autorizzato al proprio account da parte di terzi;
- ! comunicazione accidentale di dati di un assistito a soggetto diverso dall'interessato;
- ! invio di e-mail contenente dati personali a destinatario errato;
- ! perdita, furto o distruzione accidentale di documenti cartacei contenenti dati personali;
- ! rilevazione di software malevolo su postazioni trattanti dati personali;
- ! qualsiasi anomalia nei log di accesso che faccia ipotizzare un accesso non autorizzato.

ART. 23.3 – PROCEDURA OPERATIVA: TEMPI E CANALI PER LE SEGNALAZIONI

La segnalazione di un Data Breach deve seguire il seguente schema procedurale:



	Maggio 82 Cooperativa Sociale	Rev. 1_AD
	REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON SOCIO	Del 12 maggio 2026
	SEZIONE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA	Artt. 19-23



NOTA SUI RECAPITI DEI DPO COMMITTENTI:

i riferimenti PEC e istituzionali dei DPO dei Committenti sono comunicati dalla Direzione e aggiornati nella documentazione di commessa. In caso di dubbio sull'indirizzo aggiornato, il lavoratore si rivolge esclusivamente al DPO aziendale, che coordina ogni comunicazione verso l'esterno.

ART. 23.6 – RILEVANZA DISCIPLINARE

L'omessa, ritardata o incompleta segnalazione di un Data Breach costituisce violazione disciplinare autonoma sanzionabile ai sensi del CCNL applicato. Nei casi in cui l'omissione abbia impedito la notifica tempestiva al Garante ai sensi dell'art. 33 GDPR, la sanzione è di massima gravità. La condotta è segnalata all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, in quanto suscettibile di rilevanza nell'ambito del sistema dei controlli interni.

ART. 23.4 – DIVIETO DI GESTIONE AUTONOMA

Il lavoratore non è autorizzato a gestire in autonomia il Breach, a effettuare comunicazioni agli interessati, a contattare i committenti o l'Autorità Garante in nome della Cooperativa, né a prendere misure correttive sui sistemi senza coordinamento con il DPO e l'IT aziendale. È vietato occultare o ritardare la segnalazione: tale condotta è valutata come violazione autonoma di massima gravità.

ART. 23.5 – MISURE IMMEDIATE DI CONTENIMENTO

In attesa dell'intervento del DPO, il lavoratore adotta le seguenti misure:

- modificare immediatamente la propria password in caso di sospetta compromissione delle credenziali;
- bloccare e non utilizzare il dispositivo smarrito o potenzialmente compromesso;
- non cancellare o alterare log, messaggi o dati che potrebbero essere rilevanti per la ricostruzione dell'evento.

CODICE DISCIPLINARE

ESTRATTO CCNL DI RIFERIMENTO (PULIZIE INDUSTRIA)

maggio82
cooperativa sociale

REGOLAMENTO INTERNO – REV. 0 DEL 27 FEBBRAIO 2026

MAGGIO 82 COOPERATIVA SOCIALE

MAGGIO 82 COOPERATIVA SOCIALE | L. go Nino Franchellucci 65

ART. 45 – DOVERI DEL LAVORATORE

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- ! eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni;
- ! osservare l'orario di lavoro;
- ! comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
- ! avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- ! uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- ! osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a sua conoscenza nonché

tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa.

- ! essere munito di idonea documentazione attestante la regolarità dell'assunzione fornita dall'impresa.

ART. 46 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per

iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà adottato entro i 15 giorni lavorativi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Qualora il lavoratore entro i 5 giorni dalla contestazione, dichiari formalmente l'intenzione di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, l'eventuale incontro tra lavoratore e rappresentante sindacale con l'impresa dovrà tenersi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla contestazione, nella provincia o nel comune ove insiste il relativo appalto (cui il lavoratore è adibito), decorsi i quali le giustificazioni

potranno essere presentate solo per iscritto, entro i successivi 3 giorni. Tale termine decade qualora l'incontro non possa tenersi per causa imputabile al datore di lavoro.

L'adozione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 48 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604/1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300/1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro adozione.

ART. 47 – AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dell'azienda o del committente;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'appalto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

ART. 48 – LICENZIAMENTO PER MANCANZE

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 47, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B) del presente articolo.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale aziendale o del Committente;

- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente a festività/ferie;
- f) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa, successivamente all'assunzione, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- g) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 47, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 47, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 46.
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda o presso il committente;
- c) trafugamento di oggetti o documenti dell'azienda o del committente;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale del committente;

C) Licenziamento senza preavviso e con trattenuta

In tale provvedimento incorre il lavoratore che, senza alcuna giustificazione, non si presenti sul posto di lavoro per 10 giorni continuativi decorrenti dall'ultimo giorno di presenza accertato, rendendosi irreperibile.

In tale ipotesi di licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro tratterrà, a titolo di penale, una somma pari all'indennità sostitutiva del preavviso dovuta per il licenziamento.

ART. 49 – SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 48, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

CODICE DISCIPLINARE

ESTRATTO CCNL DI RIFERIMENTO (COOPERATIVE
SOCIALI)

maggio82
cooperativa sociale

REGOLAMENTO INTERNO – REV. 0 DEL 27 FEBBRAIO 2026

MAGGIO 82 COOPERATIVA SOCIALE

ART. 42 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Indicazione dei provvedimenti disciplinari.

In conformità all'art. 7 della Legge n. 300/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda:

- **richiamo verbale:** nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale;
- **richiamo scritto:** è un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno;
- **multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione:** vi si incorre per: inosservanza dell'orario di lavoro; assenza non giustificata non superiore a 1 giorno - per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate; inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento; irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno; mancata

comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS. Eccezione fatta per il punto 5. la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni:** vi si incorre per: inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro; assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3; inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone; presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti; abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento; insubordinazione verso i superiori; irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva; assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona; rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite. La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

- **licenziamento:** vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro: assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi; assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie; abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati; inosservanza delle norme mediche per malattia; grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto; danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata; litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro; furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti; esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro; contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione; azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa; gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto. L'elencazione di cui alle lett. a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere. Qualora sorgesse qualche domanda relativa l'interpretazione o l'applicazione di questo Codice, si invita a consultare il proprio responsabile gerarchico o altri membri del management o direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora l'azienda cooperativa non provveda entro 10 giorni dall'invito della direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.