



- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**

- Modulistica**

CODICE DISCIPLINARE

CD-01

Organizzazione

APOGEO S.r.l.

Via della Roverella n. 20 – 70022 Altamura (BA)

Tel. [080 3143324](tel:0803143324)

Web : <https://apogeo.biz/>

E-Mail : apogeo.altamura@gmail.com pec: apogeo.altamura@pec.it

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="text" value="02"/>

Emissione AU	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione AU	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione ODV	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	20/01/2026	Prima emissione	EPMG SRL



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

CODICE DISCIPLINARE

CD-01

Indice generale della sezione

0 Codice Disciplinare – Sezione 0

- **Sistema Disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/2001**
- **0.1 Finalità**

Il presente Codice Disciplinare costituisce parte integrante del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001** e del **Codice Etico** adottati da APOGEO S.r.l.

Esso disciplina le conseguenze sanzionatorie derivanti dalla violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico, dei protocolli e delle procedure aziendali adottate in attuazione del Modello 231, nonché da comportamenti che, pur non integrando reato, risultino idonei a compromettere l'efficacia del sistema di prevenzione dei reati.

- **0.2 Ambito soggettivo**

Il presente Sistema Disciplinare si applica a:

- lavoratori subordinati;
- soggetti apicali e organi sociali;
- collaboratori, consulenti, lavoratori autonomi;
- fornitori, subappaltatori e partner rilevanti.

- **0.3 Principi di applicazione**

L'applicazione delle sanzioni avviene nel rispetto dei principi di:

- legalità;
- proporzionalità e gradualità;
- contraddittorio e diritto di difesa;
- tracciabilità del procedimento.

- **0.4 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza (OdV):

- è informato delle violazioni rilevanti ai fini del Modello 231;
- esprime valutazioni sull'impatto delle violazioni sul sistema di prevenzione;
- propone eventuali aggiornamenti del sistema disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni resta di competenza dell'**Amministratore Unico**, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Codice Disciplinare – Sezione 1

1 Principi Generali

**Sistema di gestione***Modello di organizzazione**Codice etico**Analisi dei rischi***Procedure****Modulistica****CODICE DISCIPLINARE****CD-01**

2	Fonti Normative
3	Disciplinare Artt. 1 -10

1 Principi Generali

Tutti coloro che prestano attività lavorativa presso la Apogeo S.r.l., senza distinzioni od eccezioni, sia dipendenti diretti che in eventuale somministrazione, sono tenuti a conoscere il Codice Disciplinare Aziendale, a contribuire attivamente alla sua applicazione, segnalandone eventuali carenze e sono impegnati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ad osservarlo e farlo rispettare.

Il Codice Disciplinare Aziendale è affisso in luogo accessibile a tutti i lavoratori. La violazione darà luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti.

2 Fonti Normative

- Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro):
- Art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà):
- Art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari)
- D. Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)
- D. Lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa)
- Art. 7 L. 300/70 (Statuto dei diritti dei lavoratori)
- CCNL Commercio

3 Disciplinare

Art. 1 – Obblighi del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri ispirandosi scrupolosamente al Codice Etico della società che è tenuto a conoscere.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente strumenti, dispositivi, attrezzature, merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'azienda.

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza.

Nell'ambito dell'azienda il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale.

L'azienda avrà cura di mettere il lavoratore a conoscenza della propria organizzazione tecnica e disciplinare, del reparto o



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

CODICE DISCIPLINARE

CD-01

dell'ufficio in modo da evitare possibili equivoci circa le persone dalle quali, oltre che dal superiore diretto, ciascun lavoratore dipende e alle quali sarà tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

In particolare il lavoratore deve:

Rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;

Dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnategli, osservando le disposizioni del presente codice Disciplinare nonché le istruzioni impartite dai superiori;

Conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;

Avere cura dei locali, dei mobili, macchinari e strumenti, merci e prodotti a lui affidati, Non può inoltre apportare ad essi modifiche, senza la previa autorizzazione.

I danni che comportino trattenute per risarcimento saranno contestati al lavoratore non appena l'azienda ne sia venuta a conoscenza;

È fatto obbligo ai lavoratori di utilizzare la strumentazione informatica o il telefono cellulare aziendale solo per fini professionali, in relazione alle mansioni assegnate secondo quanto inserito nel regolamento posta e internet circolarizzato.

Salvo comprovati motivi d'urgenza, a tutti i lavoratori è fatto obbligo di non utilizzare durante le ore lavorative il cellulare personale.

Inoltre, dovranno essere evitati:

comportamenti offensivi a connotazione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona cui essi siano rivolti e influenzino decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale; discriminazioni in relazione ad orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale, risultino non pregiudizievoli dell'attività lavorativa e della convivenza nei luoghi di lavoro.

Inoltre:

I parcheggi interni degli opifici aziendali sono ad esclusivo utilizzo della clientela, pertanto, i lavoratori sono tenuti a parcheggiare i propri veicoli al di fuori di detti spazi.

La Apogeo Srl investe nella sicurezza del proprio organico, pertanto, per alcune funzioni aziendali individuate dal Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione, è prevista la dotazione di DPI (Dispositivi di protezione individuale). Il lavoratore che ha ricevuto uno o più DPI ha il dovere di indossarli durante le ore di lavoro.

Per i lavoratori a contatto con i clienti nelle sedi della Apogeo Srl sono tenuti ad indossare la divisa aziendale in quanto elemento distintivo aziendale. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro, mentre in caso di smarrimento, il lavoratore è tenuto alla sostituzione o al rimborso.

I lavoratori che per mansionario o funzione hanno contatti con i clienti, e che rappresentano la Apogeo Srl, al di fuori delle sedi operative della Società, sono tenuti, per diligenza, ad utilizzare un abbigliamento sobrio e a curare l'igiene personale.

Art. 2 - Residenza e domicilio - Documenti

Il lavoratore è tenuto a rilasciare ricevuta delle comunicazioni dell'Azienda e dei documenti che gli vengono consegnati.

Il lavoratore è tenuto a dichiarare all'azienda la sua residenza e domicilio e a notificare i successivi mutamenti.

Art. 3 - Inizio e cessazione del lavoro

L'entrata dei lavoratori in azienda e l'uscita dei lavoratori dall'azienda sarà regolata in conformità a quanto previsto dalle



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

CODICE DISCIPLINARE

CD-01

prassi vigenti e/o dei regolamenti aziendali eventualmente applicabili. Al lavoratore ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da mezz'ora dopo l'orario normale di ingresso nello stabilimento, sempre che il ritardatario non superi la mezz'ora stessa.

Art. 4 - Orario di lavoro

I lavoratori non possono esimersi, tranne nei casi di forza maggiore dall'effettuare turni avvicendati giornalieri e dovranno prestare la loro opera nel turno stabilito dall'azienda. Nei turni regolari periodici, laddove il mantenimento del flusso produttivo lo richieda, il lavoratore del turno smontante non può abbandonare il lavoro senza prima aver avuto la sostituzione del lavoratore del turno montante, ferma restando la competenza delle maggiorazioni stabilite per il lavoro straordinario, nonché l'iniziativa dell'azienda per la ricerca del sostituto, e nell'osservanza degli obblighi di legge.

Art. 5 - Assenze

Tutte le assenze debbono essere giustificate.

Ogni assenza non giustificata potrà essere oggetto dei provvedimenti disciplinari previsti dal presente Codice. Le giustificazioni, escluse quelle per malattia e infortunio, devono essere presentate nel giorno successivo al primo giorno.

Art. 6 - Telelavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso il dipendente, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a custodire segreto su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dall'impresa per l'esecuzione del lavoro. In nessun caso il dipendente può utilizzare le attrezzature fornitegli dall'azienda per attività diverse da quelle lavorative, o per conto terzi e allo stesso modo è fatto esplicito divieto a tutti i dipendenti di utilizzare computer e smartphone con account e file aziendali salvo esplicita autorizzazione della direzione e cmq in osservanza del già citato regolamento posta e internet.

Art. 7 - Malattia e infortunio non sul lavoro

In caso di malattia o di infortunio non sul lavoro il lavoratore deve avvertire l'azienda, salvo validi motivi di impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di inizio dell'assenza, anche al fine di consentire all'azienda stessa di provvedere in tempo utile agli adattamenti organizzativi che si rendessero eventualmente necessari.

Il lavoratore deve inoltre inviare all'azienda stessa, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza, il numero di protocollo identificativo del certificato attestante la malattia inviato dal medico in via telematica o il certificato cartaceo in caso di mancata trasmissione del certificato telematico per qualsiasi causa. Analoga procedura si seguirà per avvertire l'azienda del prolungamento della malattia con invio del numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica o il certificato cartaceo in caso di mancata trasmissione del certificato telematico per qualsiasi causa. In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, salvo casi di giustificato impedimento, l'assenza sarà considerata ingiustificata. Fermo restando quanto disposto dall'art. 5 legge n. 300/1970, per quanto concerne il controllo delle assenze per malattia le Parti concordano quanto segue:

il lavoratore assente è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio, ovvero in quello da lui comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, disponibile per le visite di controllo, ai sensi di legge;

nel caso in cui a livello territoriale le visite di controllo siano effettuate, su iniziativa dell'ente preposto ai controlli di



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

CODICE DISCIPLINARE

CD-01

malattia, in orari diversi, le fasce orarie di cui sopra saranno adeguate ai criteri organizzativi locali; sono fatte salve le eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per visite, prestazioni ed accertamenti specialistici nonché per le visite di controllo, di cui il lavoratore darà preventiva informazione all'azienda. Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia o di infortunio non sul lavoro deve essere tempestivamente comunicato all'azienda. Il diritto a percepire i trattamenti economici previsti dal vigente CCNL è subordinato al riconoscimento della malattia e dell'infortunio non sul lavoro da parte dell'Istituto assicuratore, al rispetto da parte del lavoratore degli obblighi previsti per il controllo delle assenze (qualora il lavoratore risulti assente alle visite di controllo decade dal diritto al trattamento economico per i periodi di malattia certificati), nonché alla presentazione dei seguenti documenti:

in caso di malattia: certificato medico, redatto e inviato secondo la normativa vigente di cui al presente articolo, indicante la data di inizio e di prosecuzione della incapacità al lavoro redatto sugli appositi moduli e contenente le seguenti indicazioni:

la data del rilascio;

la prognosi

in caso di ricovero ospedaliero il lavoratore è tenuto a presentare o il certificato di ricovero rilasciato dall'amministrazione ospedaliera o l'attestato del medico che ne ha ordinato il ricovero, facendo conoscere successivamente la data di dimissione.

È diritto dell'azienda rivalersi nei confronti del lavoratore delle quote anticipate sia per conto degli Istituti assicuratori sia per conto proprio, quando le erogazioni stesse non siano dovute per inadempienza del lavoratore.

Art. 8 - Infortunio sul lavoro e malattia professionale

Per quanto concerne gli obblighi assicurativi, di assistenza e soccorso o comunque per quanto non previsto dal presente articolo, si richiamano le disposizioni di legge che regolano la materia. Affinché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge, l'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore diretto. Quando l'infortunio accade al lavoratore in lavori fuori stabilimento, la denuncia verrà stesa al più vicino posto di soccorso, procurando, ove possibile, le relative testimonianze. In caso di assenza per malattia professionale, o infortunio sul lavoro, il lavoratore dovrà attenersi alle disposizioni previste dal precedente articolo 7 del presente Codice. Al termine del periodo dell'invalidità temporanea o del periodo di degenza o convalescenza per malattia professionale o per infortunio sul lavoro, entro 48 ore dal rilascio del certificato di guarigione, salvo cause di giustificato impedimento, il lavoratore deve presentarsi allo stabilimento per la ripresa del lavoro.

Qualora ciò non avvenga, il rapporto di lavoro si intende risolto e al lavoratore viene corrisposto quanto gli compete in base alla regolamentazione del CCNL, compresa l'indennità sostitutiva del preavviso.

Nel caso l'azienda non proceda al licenziamento, il rapporto di lavoro rimane sospeso a tutti gli effetti contrattuali.

Art. 9 - Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

CODICE DISCIPLINARE

CD-01

3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;

4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;

5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

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

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

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

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) potrà venire intimato al lavoratore qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto, quali ad esempio: gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza del lavoro, grave nocimento morale o materiale arrecato all'azienda, compimento, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, di azioni delittuose a termini di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- assenze ingiustificate prolungate oltre tre (3) giorni consecutivi o assenza ingiustificata ripetuta per tre volte in un anno nel giorno seguente i festivi o le ferie; assenza per simulata malattia;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo o comunque 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;
- gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda o di lavorazione o danneggiamento volontario;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9 del presente Codice disciplinare (Provvedimenti disciplinari), quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui allo stesso articolo nell'arco di un anno;
- fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- elaborazione, lavorazione, costruzione e commercio senza l'autorizzazione della Direzione: di oggetti ed opere per uso proprio o di terzi all'interno dell'azienda; di articoli analoghi a quelli prodotti dalla ditta per conto di terzi fuori dall'azienda; introduzione di persone estranee nell'azienda senza regolare permesso; furto nell'azienda; trafugamento o riproduzione di modelli, schizzi, disegni o altri oggetti e documenti dell'azienda; grave violazione del codice Etico;
- insubordinazione verso i superiori; diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto all'interno dell'azienda.

L'importo delle multe sarà destinato in beneficenza.

Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

L'adozione del provvedimento disciplinare, ove ne ricorrano le condizioni, sarà assunta dall'azienda con la massima tempestività possibile e comunque, a pena di nullità, non oltre i 30 giorni successivi al quinto giorno utile per il lavoratore a portare le proprie controdeduzioni/giustificazioni.

**Sistema di gestione***Modello di organizzazione**Codice etico**Analisi dei rischi***Procedure****Modulistica****CODICE DISCIPLINARE****CD-01****Art. 10 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente codice disciplinare aziendale si rinvia al Contratto Collettivo applicato ed alle norme vigenti in materia.