

BESCHLUSS DES GENERALDIREKTORS DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Nr. / n. 2026/30
vom / del 08/04/2026

Genehmigung der Leitlinie für den Ankauf und die Verwaltung von Einrichtungsgegenständen der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus

Nach Einsichtnahme in

- Landesgesetz vom 23. Dezember 2010, Nr. 15, Artikel 14/bis, eingefügt mit Artikel 30 des Landesgesetzes vom 21. Dezember 2011, Nr. 15, betreffend die Gründung der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus;
- Beschluss der Landesregierung Nr. 478 vom 2. Mai 2017, mit welchem das Statut der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus genehmigt worden ist;
- Art. 5 des Statutes der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus, welcher die Befugnisse und Aufgaben des Generaldirektors/der Generaldirektorin der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus festlegt;

Vorausgeschickt, dass:

- die Agentur bei der Ausstattung ihrer Büroräumlichkeiten den Grundsatz der Sparsamkeit und Nachhaltigkeit verfolgt;
- aus diesem Grund die Möbel des vorherigen Sitzes beim Umzug in den NOI Techpark systematisch übernommen und weiterverwendet wurden;
- sämtliche bestehenden Einrichtungen vollumfänglich den geltenden Arbeitsschutzbestimmungen gemäß dem Einheitstext für Arbeitssicherheit (GvD 81/2008) entsprechen;
- die aktuelle Dotierung an Mobiliar grundsätzlich ausreichend dimensioniert ist und Neuankäufe restriktiv gehandhabt und nur bei nachweislicher Notwendigkeit getätigt werden sollen.

Approvazione della linea guida per l'acquisto e la gestione del materiale d'arredo dell'Agencia per l'Energia Alto Adige – CasaClima

Preso atto di

- Legge provinciale 23 dicembre 2010, n.15, articolo 14/bis, inserito con l'articolo 30 della legge provinciale 21 dicembre 2011, n. 15 concernente l'istituzione l'Agencia per l'Energia Alto Adige – CasaClima;
- Deliberazione n. 478 del 2 maggio 2017, con cui la Giunta provinciale ha approvato lo statuto dell'Agencia per l'energia Alto Adige – CasaClima;
- Art. 5 dello Statuto dell'Agencia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, il quale definisce le attribuzioni e funzioni del Direttore Generale/della Direttrice Generale dell'Agencia per l'Energia Alto Adige – CasaClima;

Rilevato che:

- l'Agencia persegue il principio di economicità e sostenibilità nell'allestimento dei propri uffici;
- per questo motivo, in occasione del trasferimento al NOI Techpark, gli arredi della sede precedente sono stati sistematicamente recuperati e riutilizzati;
- tutte le dotazioni esistenti sono pienamente conformi alle vigenti normative in materia di tutela del lavoro ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- l'attuale dotazione di mobilio è fondamentale adeguata e i nuovi acquisti devono essere gestiti in modo restrittivo ed effettuati solo in caso di comprovata necessità.

Dies alles vorausgeschickt, erwogen dass:

- es notwendig ist, ein klares, standardisiertes Verfahren für die Beantragung spezifischer Ressourcen für Mitarbeitende zu definieren;
- die gesetzlich vorgeschriebenen Ankaufsmodalitäten und Beschaffungswege (MEPA, ISOV/AOV) für das interne Genehmigungsprotokoll transparent geregelt werden müssen;
- zu diesem Zweck das Dokument „Leitlinie für den Ankauf und die Verwaltung von Einrichtungsgegenständen“ ausgearbeitet wurde.

verfügt der Generaldirektor der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus

1. Das als integrierender Bestandteil dieses Beschlusses beigefügte Dokument „Leitlinie für den Ankauf und die Verwaltung von Einrichtungsgegenständen“ (Version 1.0) formell zu genehmigen;
2. Festzulegen, dass diese Leitlinie ab dem Datum der Unterzeichnung dieses Beschlusses für alle Mitarbeitenden und Abteilungen der Agentur bindend in Kraft tritt;
3. die zuständigen Stellen zu beauftragen, das genehmigte Dokument im Intranet der Agentur zu veröffentlichen und somit allen Mitarbeitenden zugänglich zu machen;
4. die gegenständliche Maßnahme zur allgemeinen Kenntnisnahme auf der Webseite der Agentur unter „Transparente Körperschaft“ zu veröffentlichen.

Tutto ciò premesso, considerato che:

- è necessario definire una procedura chiara e standardizzata per la richiesta di specifiche risorse per i collaboratori;
- le modalità di acquisto e i canali di approvvigionamento previsti dalla legge (MEPA, SICP/ACP) devono essere regolamentati in modo trasparente per il protocollo di approvazione interna;
- a tal fine è stato elaborato il documento „Linea guida per l'acquisto e la gestione del materiale d'arredo“.

il Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima determina

1. Di approvare formalmente il documento „Linea guida per l'acquisto e la gestione del materiale d'arredo“(Versione 1.0), allegato come parte integrante della presente delibera;
2. Di stabilire che tale linea guida entra in vigore e diventa vincolante per tutti i collaboratori e i reparti dell'Agenzia a partire dalla data di sottoscrizione della presente delibera.
3. Di incaricare gli uffici competenti di pubblicare il documento approvato sull'intranet dell'Agenzia, rendendolo così accessibile a tutti i collaboratori.
4. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito dell'Agenzia nella sezione “Ente trasparente”, ai fini della generale conoscenza.

DER GENERALDIREKTOR - IL DIRETTORE GENERALE

Ulrich Santa

Anlage/Allegato:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| - Leitlinie für den Ankauf und die Verwaltung von Einrichtungsgegenständen | - Linea guida per l'acquisto e la gestione del materiale d'arredo |
| - Vordruck zum Antrag auf Genehmigung | - Modulo per la richiesta di autorizzazione |

Leitlinie für den Ankauf und die Verwaltung von Einrichtungsgegenständen

Linea guida per l'acquisto e la gestione del materiale d'arredo

Allgemeine Grundsätze und Verwaltung des Bestands

Die Agentur verfolgt den Grundsatz der Sparsamkeit und Nachhaltigkeit bei der Ausstattung ihrer Büroräumlichkeiten. Aus diesem Grund wurden die Möbel des vorherigen Sitzes beim Umzug in den NOI Techpark systematisch übernommen und weiterverwendet. Zur Einhaltung der in der Gebäudeplanung des NOI Techpark vorgeschriebenen Beleuchtungsstärken wurden punktuell Schreibtischlampen ergänzt.

Durch diese ressourcenschonende Vorgehensweise konnte eine signifikante Reduzierung der laufenden Kosten im Rahmen des Aufnahmevertrags erzielt werden. Der aktuelle Bestand an Mobiliar ist grundsätzlich ausreichend dimensioniert.

Eine begrenzte Anzahl an Tischen, die ehemals für Schulungszwecke genutzt wurden, ist im internen Archiv deponiert. Dieser Reservebestand dient dazu, flexibel auf notwendige Anpassungen reagieren zu können, wie etwa bei der Umstrukturierung von Arbeitsplätzen oder der kurzfristigen Einrichtung von Praktikantenarbeitsplätzen.

Richtlinien für den Neuankauf von Einrichtungsgegenständen

Sämtliche bestehenden Einrichtungen entsprechen vollumfänglich den geltenden Arbeitsschutzbestimmungen gemäß dem Einheitstext für Arbeitssicherheit (GvD 81/2008). Vor diesem Hintergrund werden Neuankäufe von Möbeln und Einrichtungsgegenständen restriktiv gehandhabt und ausschließlich bei außergewöhnlichen, gut begründeten Erfordernissen genehmigt.

Beantragung spezifischer ergonomischer Ressourcen für Mitarbeitende

Für den Ankauf personenbezogener, spezieller Einrichtungsgegenstände (beispielsweise

Principi generali e gestione del patrimonio mobiliare

L'Agenzia persegue il principio di economicità e sostenibilità nell'allestimento dei propri uffici. Per questo motivo, in occasione del trasferimento al NOI Techpark, gli arredi della sede precedente sono stati sistematicamente recuperati e riutilizzati. Al fine di rispettare i livelli di illuminamento previsti dalla progettazione dell'edificio del NOI Techpark, sono state integrate puntualmente delle lampade da scrivania.

Grazie a questo approccio attento alle risorse, è stata ottenuta una significativa riduzione dei costi di gestione nell'ambito del contratto di insediamento. L'attuale dotazione di mobilio è fondamentalmente adeguata.

Un numero limitato di tavoli, precedentemente utilizzati per attività di formazione, è depositato nell'archivio interno. Questa dotazione di riserva serve a poter reagire in modo flessibile agli adeguamenti necessari, come ad esempio la riorganizzazione delle postazioni di lavoro o l'allestimento a breve termine di postazioni per tirocinanti.

Linee guida per il nuovo acquisto di arredi

Tutte le dotazioni esistenti sono pienamente conformi alle vigenti normative in materia di tutela del lavoro ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008). Alla luce di ciò, i nuovi acquisti di mobili e arredi vengono gestiti in modo restrittivo e autorizzati esclusivamente in caso di esigenze eccezionali e adeguatamente motivate.

Richiesta di specifiche risorse ergonomiche per i collaboratori

Per l'acquisto di arredi specifici a uso personale (ad esempio scrivanie regolabili in altezza o mouse

<p>höhenverstellbare Schreibtische oder ergonomische Computermäuse) gilt ein festgelegtes Verfahren.</p> <p>Voraussetzung ist die Vorlage eines ärztlichen Attests durch den Mitarbeitenden, aus dem die medizinische Notwendigkeit zur Bereitstellung des spezifischen Gegenstands eindeutig hervorgeht.</p> <p>Im Anschluss hat der betroffene Mitarbeitende das Formular „Antrag zur Abänderung der arbeitsvertraglichen Vereinbarungen und/oder Zugang zu betrieblichen Ressourcen“ vollständig auszufüllen.</p> <p>Um den Prozess effizient zu gestalten, steht dieses Dokument direkt als Vorlage in Microsoft Word zur Verfügung. Es kann von jedem Mitarbeitenden unter dem Pfad <i>Datei – Neu – "Scientific Network South Tyrol" – KLH</i> aufgerufen und erstellt werden (<i>06_DE_Antrag_Änderungen_arbeitsv_Bedingungen</i>).</p> <p>Der fertig ausgefüllte Antrag wird anschließend der jeweiligen Abteilungsleitung übergeben. Diese prüft im ersten Schritt, ob die benötigte Ressource bereits im Archiv der Agentur vorhanden ist oder durch interne Umverteilung bereitgestellt werden kann. Ist dies der Fall, wird die Ressource intern zugewiesen und organisiert.</p>	<p>ergonomici) si applica una procedura prestabilita.</p> <p>Requisito indispensabile è la presentazione di un certificato medico da parte del collaboratore, dal quale emerga chiaramente la necessità medica di mettere a disposizione lo specifico ausilio.</p> <p>Successivamente, il collaboratore interessato deve compilare integralmente il modulo "Richiesta di modifica degli accordi contrattuali di lavoro e/o accesso a risorse aziendali".</p> <p>Al fine di rendere il processo efficiente, questo documento è disponibile direttamente come modello in Microsoft Word. Può essere aperto e compilato da ogni collaboratore seguendo il percorso <i>File – Nuovo – "Scientific Network South Tyrol" –KLH</i>. (<i>06_IT_Richiesta_modifica_accordi_contrattuali</i>)</p> <p>Il modulo debitamente compilato viene quindi consegnato al rispettivo responsabile di reparto. Quest'ultimo verifica in prima istanza se la risorsa richiesta è già presente nell'archivio dell'Agenzia o se può essere messa a disposizione tramite ricollocazione interna. In caso affermativo, la risorsa viene assegnata e organizzata internamente.</p>
<p>Prüfung der Ankaufsmodalitäten und Beschaffungswege</p> <p>Sollte eine interne Deckung des Bedarfs nicht möglich sein und der Ankauf befürwortet werden, prüft die zuständige Abteilungsleitung die gesetzlich vorgeschriebenen Beschaffungswege.</p> <p>Dabei ist zwingend zu kontrollieren, ob der Erwerb über das nationale Portal der öffentlichen Verwaltung (MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) abgewickelt werden kann, wobei eventuelle Mindestbestimmungen streng zu beachten sind.</p> <p>Alternativ und priorisiert ist das „Informationssystem für öffentliche Verträge“ (ISOV) der Agentur für öffentliche Verträge (AOV) zu konsultieren. Hierbei muss verifiziert werden, ob für die benötigten Produkte entsprechende Rahmenabkommen oder Bekanntmachungen für die Zulassung zum Elektronischen Markt Südtirol (EMS) verfügbar sind, über welche die Beschaffung rechtskonform erfolgen kann.</p>	<p>Verifica delle modalità di acquisto e dei canali di approvvigionamento</p> <p>Qualora non sia possibile soddisfare il fabbisogno internamente e l'acquisto venga approvato, il responsabile di dipartimento competente verifica i canali di approvvigionamento previsti dalla legge.</p> <p>In tale contesto è obbligatorio verificare se l'acquisto può essere effettuato tramite il portale nazionale della pubblica amministrazione (MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), prestando rigorosa attenzione ad eventuali quantitativi minimi di ordine.</p> <p>In via alternativa e prioritaria, deve essere consultato il "Sistema Informativo Contratti Pubblici" (SICP) dell'Agenzia sui Contratti Pubblici (ACP). A tal fine deve essere verificata la disponibilità di accordi quadro o di bandi di abilitazione al Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano (MEPAB) per i prodotti richiesti, tramite i quali l'approvvigionamento possa avvenire a norma di legge.</p>

<p>Internes Genehmigungsprotokoll und Vergabe</p> <p>Nach der vollständigen Erhebung der rechtlichen Ankaufsmodalitäten und der voraussichtlichen Kosten übermittelt die Abteilungsleitung den unterfertigten Antrag an die Direktion zur finalen Bewertung. Erst nach der formellen Genehmigung des Ankaufs durch die Direktion wird von der zuständigen Abteilungsleitung oder der spezifischen Vergabestelle die offizielle Beschaffungsprozedur gemäß dem geltenden Vergabekodex in die Wege geleitet.</p>	<p>Protocollo di approvazione interna e affidamento</p> <p>A seguito della completa rilevazione delle modalità legali d'acquisto e dei costi stimati, il responsabile di dipartimento trasmette la richiesta firmata alla Direzione per la valutazione finale.</p> <p>Solo dopo l'approvazione formale dell'acquisto da parte della Direzione, il responsabile di dipartimento competente o l'ufficio acquisti specifico avvia la procedura di approvvigionamento ufficiale ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Die Direktion / La direzione

Antrag zur Abänderung der arbeitsvertraglichen Vereinbarungen und/oder Zugang zu betrieblichen Ressourcen

- Auf Vorschlag des / der Vorgesetzten _____
bzw.
- auf Anfrage des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin _____

wird folgende Abänderung der arbeitsvertraglichen Vereinbarungen vorgeschlagen:

- Reduzierung / Aufstockung der Wochenarbeitsstunden von _____ auf _____ Wochenstunden
- Reduzierung / Aufstockung der Arbeitszeit in Smart-Working von _____ auf _____ Tagen
- Abänderung der Wochentage in Smart-Working von typischerweise
_____ auf _____
- Abänderung der vertraglich festgelegten Verantwortlichkeiten und Aufgabenbereiche:

- Versetzung in den Bereich / die Abteilung _____
- Abänderung der vertraglich festgelegten Einstufung von _____ auf _____
- Anerkennung einer Erhöhung der aufsaugbaren Zulage in der Höhe von _____
- Anerkennung einer Leistungsprämie in der maximalen Höhe von _____, die auf der Grundlage einer jährlich mit dem / der Vorgesetzten und der Direktion festgelegten Zielvereinbarung ausbezahlt wird und vom / von der Vorgesetzten freizugeben ist
- Umstellung, wie geplant, eines vorerst befristeten in einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zuteilung folgender Betriebs- und Arbeitsmittel, Geräte, Instrumente u.ä.

Zugang zu ICT-Ressourcen, Informationen, Archiven, Räumlichkeiten, u.ä.:

Genehmigung einer Nebentätigkeit als _____

Abmahnung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin aus folgenden Gründen:

Anderes _____

Bewertung durch den Vorgesetzten / die Vorgesetzte:

positiv negativ

Datum und digitale Unterschrift des Vorgesetzten:

Bewertung durch die Direktion:

positiv negativ

Datum und digitale Unterschrift des Generaldirektors:

(Allfällige Zusatzdokumente sind als Anlagen beizulegen)

Richiesta di modifica degli accordi contrattuali e/o dell'accesso alle risorse aziendali

- Su suggerimento del responsabile di reparto _____
o
 su richiesta del dipendente _____

Si propone la seguente modifica al contratto di lavoro:

- Riduzione/aumento delle ore di lavoro da _____ a _____ ore settimanali
- Riduzione/aumento dell'orario di lavoro in Smart Working da _____ a _____ giorni
- Modifica dei giorni della settimana in Smart Working da
_____ a _____
- Modifica mansioni / responsabilità definite contrattualmente:

- Trasferimento all'area/reparto _____
- Modifica del livello concordato contrattualmente da _____ a _____
- Riconoscimento di un aumento del superminimo assorbibile per un importo _____
- Riconoscimento di un premio di risultato dell'importo massimo di _____, che viene erogato sulla base di un accordo sugli obiettivi annuali con il Responsabile di Reparto e la Direzione e deve essere approvato dal Responsabile di Reparto.
- Conversione, come previsto, di un contratto di lavoro inizialmente a tempo determinato in un contratto a tempo indeterminato
- Assegnazione dei seguenti mezzi di produzione e di lavoro, apparecchiature, strumenti e simili

Accesso a risorse ICT, informazioni, archivi, locali e simili:

Autorizzazione all'attività secondaria di _____

Ammonizione al dipendente per i seguenti motivi:

Altro _____

Valutazione del Responsabile di Reparto:

positiva negativa

Data e firma digitale del Responsabile di Reparto:

Valutazione da parte della Direzione:

positiva negativa

Data e firma digitale del Direttore Generale:

(Eventuali documenti aggiuntivi sono da allegare)