

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2025 – 2027

Approvato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima n.
2025/04 del 21/01/2025

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della
legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Publicato sul sito internet del Agenzia per l'Energia Alto Adige nella sezione "Amministrazione
trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione"

INDICE

1. Oggetto e finalità
2. Obiettivi
3. Analisi del contesto
4. Mappatura dei processi e valutazione dei rischi
5. Misure Generali
6. Monitoraggio
7. Disposizioni Finali

1. Oggetto e finalità

La legge 190/2012 contiene disposizioni finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Pertanto, con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

1) Su di un primo livello "nazionale", ANAC adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'elaborazione dei propri piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) su di un secondo livello "decentrato", ogni amministrazione pubblica adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che deve essere predisposto ogni anno entro il 31 gennaio e che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il PNA, approvato con deliberazione n. 72/2013, prevede espressamente quali destinatari, oltre alle Pubbliche Amministrazioni, anche gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società controllate ai sensi dell'art. 2359 cc. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati quali destinatari.

Considerato che l'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima (Agenzia) è un ente economico della Provincia Autonoma di Bolzano, la stessa rientra tra i soggetti destinatari anzidetti.

Il Consiglio di ANAC aggiorna e rivede periodicamente il Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici ha fornito inizialmente un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Visto l'introduzione del nuovo PNA 2023 ha introdotto una sistematica revisione soprattutto nella mappatura dei rischi ai cui serve un'accurata revisione all'interno del PTPCT dell'Agenzia che in veste di ente pubblico economico assume delle attività non standardizzate e per cui la mappatura dei rischi è molto specifica.

Il presente piano è stato elaborato ancora nel rispetto del PNA 2019-2021 e costituisce aggiornamento ed adeguamento del piano triennale precedente per il periodo 2023 – 2025, assicurando in un'ottica evolutiva il continuo miglioramento delle misure volte alla prevenzione della corruzione adottate dall'Agenzia. Le modifiche sono state messe come obiettivo per il 2024.

Alla luce del PNA 2023 l'Agenzia si impegna di rivedere la mappatura dei rischi entro il 2024 secondo lo schema descritto. Nel processo di revisione l'Agenzia intende rimanere fedeli ad un approccio di valutazione del rischio di matrice qualitativa. Per tale ragione i medesimi "indicatori del rischio" relativi ai diversi processi considerati dovranno essere di tipo qualitativo (es. livello di discrezionalità del processo, grado di attuazione delle misure di trattamento ecc.). Tale approccio sarà, pertanto, applicato nella fase di analisi e ponderazione del rischio per l'anno 2024.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento, deve essere inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 317, 318, 319 e 319 quater c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nell'Anno 2023 è stato introdotto il MOG 231, provvedendo a certificare l'adozione di apposite procedure di prevenzione dei reati e costituisce una forma significativa di tutela per l'Agenzia e per tutti i suoi collaboratori.

Nell'anno 2023 le procedure di segnalazioni (Whistleblowing) è stato implementato il sistema informatico introducendo un portale apposito per le segnalazioni che amplia la tutela del segnalante in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni.

2. Obiettivi

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene predisposto sulla base delle norme contenute nella legge 190/2012, nel D.lgs. 33/2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023. Visto le misure adottate (revisione dei regolamenti interni, accessibilità delle informazioni da parte dei stakeholder, whistleblowing) negli anni precedenti, si possono definire dei obiettivi strategici, dove la finalità del piano rimane sempre quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio del condizionamento non imparziale del processo decisionale dell'amministrazione.

Il Piano si prefigge, nello specifico, i seguenti obiettivi:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Stabilire interventi organizzativi e formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Agenzia
- Monitoraggio degli strumenti informatici dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio
- Identificazione del sistema degli indicatori di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT (mappatura)

A tale riguardo occorre valutare e gestire il rischio corruttivo mediante un'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.

3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto, in base a quanto definito da ANAC, ha come scopo quello di capire come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Agenzia in ragione delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali, o in ragione di caratteristiche organizzative.

3.1 Contesto esterno

Come descritto nel PNA 2019 (Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi), ai fini della determinazione del rischio corruttivo è necessario analizzare il contesto esterno in cui opera l'Agenzia, onde verificare se le "caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione". L'Istituto provinciale di statistica (ASTAT) ha pubblicato nel 2016 alcuni dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio. Dagli studi di ASTAT il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica. Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.

Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti. In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo. Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

Da ultimi studi ASTAT (2021) il mercato del lavoro altoatesino è ancora condizionato dalla pandemia: rispetto al 2020 si osserva un calo delle persone occupate (-2.600), una sostanziale stabilità di quelle disoccupate e ulteriori incrementi nel numero di persone inattive (+4.800 unità). Il tasso di occupazione scende (-1,4 punti), mentre salgono il tasso di disoccupazione (+0,1) e quello di inattività (+1,3). I disoccupati rimangono sostanzialmente stabili (9.900 persone); il tasso di disoccupazione è pari al 3,8% e per le donne raggiunge il 4,6%. Nel complesso, però, va notato che rispetto al resto del territorio nazionale, il tasso di disoccupazione è molto basso ed è difficile trovare personale in qualsiasi settore.

Per quel che riguarda l'analisi del contesto esterno generale ai fini dell'individuazione delle aree maggiormente a rischio corruzione, si rimanda all'analisi effettuata dalla Provincia nel proprio PTPCT

3.2 Stakeholder

Ulteriore obiettivo dell'analisi del contesto esterno è quella di identificare i soggetti portatori di interessi esterni che instaurano più frequentemente rapporti con l'Agenzia e che, conseguentemente potrebbero influenzarne l'attività.

Essi sono:

- Cittadini;
- Operatori economici nazionali ed internazionali;
- Cooperative, consorzi, associazioni, società in house;
- associazioni di categoria e ordini professionali
- Enti di ricerca privati e/o pubblici, Università;
- Amministrazioni pubbliche

3.3 Contesto interno

L'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima (Agenzia) è un ente pubblico economico della Provincia Autonoma di Bolzano attualmente con meno di 50 dipendenti. Finalità dell'Agenzia sono la promozione, il coordinamento e la realizzazione di interventi e progetti per l'erogazione di energia a basso impatto ambientale e per un uso intelligente, efficiente e sostenibile dell'energia nell'ambito privato e pubblico e nei processi produttivi e del settore terziario. L'Agenzia sviluppa iniziative, servizi e attività di interesse pubblico per favorire l'innovazione e uno sviluppo sostenibile. Per il raggiungimento delle sue finalità l'Agenzia svolge, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, istituzioni europee, nazionali e sovraregionali, anche dell'Arco alpino, attività di informazione, sensibilizzazione, formazione, valutazione e verifica tecnica, certificazione, ricerca e sviluppo e di trasferimento di conoscenze, ispirandosi ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Come centro di competenza, l'Agenzia ha il compito istituzionale di elaborare e supportare la pianificazione strategica, le politiche energetiche ed ambientali e i relativi strumenti di attuazione per la Provincia autonoma di Bolzano.

L'Agenzia opera nell'interesse pubblico, con un'impostazione sia tecnico-scientifica che pratica, e svolge prevalentemente attività di consulenza, supporto, ricerca, sviluppo, informazione, sensibilizzazione, valutazione tecnica e verifica, per rafforzare la propria funzione di centro di competenza negli ambiti indicati. L'Agenzia è tenuta a occuparsi di ogni attività e a intraprendere ogni collaborazione necessaria o utile all'adempimento dei compiti sopra indicati, ovvero direttamente o indirettamente connessa a tali compiti. L'Agenzia partecipa a programmi regionali, nazionali e internazionali di ricerca e trasferimento delle conoscenze.

L'Agenzia ispira la propria attività ai principi di alta qualità delle proprie prestazioni professionali-scientifiche, di buona gestione e di trasparenza, nonché di concorrenza, efficacia, efficienza ed economicità.

3.3.1 Struttura organizzativa

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti dell'Agenzia mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Agenzia.

Gli organi dell'Agenzia sono:

a) **Il Direttore Generale / la Direttrice Generale dell'Agenzia** è nominato / nominata dalla Giunta provinciale per quattro anni e può essere riconfermato/a. Il Direttore Generale / la Direttrice Generale è il/la rappresentante legale dell'Agenzia, al / alla quale è attribuita la massima responsabilità dirigenziale per tutti gli ambiti di competenza dell'Agenzia.

In ambito della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- designa il RPCT
- adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad.es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, Regolamenti interni etc.).

Con Delibera della Giunta Provinciale n. 605 del 13/07/2021 è stato rinominato Ulrich Santa (SNTLCH70H03A952E) come Direttore Generale dell'Agenzia..

b) **Il Revisore unico:** L'organo di controllo e di revisione dei conti dell'Agenzia è istituito quale organo monocratico ed è nominato dalla Giunta provinciale. Il Revisore unico, dura in carica tre anni, decade alla data di approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio del suo mandato e può essere riconfermato/riconfermata.

c) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Con il Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima n. 2018/01 del 31.01.2018 è stato nominato il dirigente Ulrich Klammsteiner (KLMLCH71B04A952I), ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Per il 2023 rimane confermato il Dott. Ulrich Klammsteiner, il quale, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i dirigenti / responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013 nonché delle leggi provinciali in materia, sul rispetto delle norme in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi;
- promuove, anche in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili di reparto, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Nell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, in assenza di un organismo indipendente di valutazione i compiti di cui all'art. 44 D.lgs. n. 33/2013 vengono demandati al RPCT.

d) **Responsabili di dipartimento:**

I responsabili di dipartimento sempre per la loro area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima;
- svolgono il monitoraggio dell'attività posta in essere all'interno delle strutture di loro competenza sia con riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti che conferimento agli obblighi di rotazione del personale (ove applicabile);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione suddetti dati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, su semplice richiesta del Responsabile per la corruzione, i Responsabili di dipartimento sono tenuti a fornire informazioni, per iscritto e/o verbalmente, su qualunque atto rientrante tra le attività di loro competenza e, nello specifico, tra le attività rientranti tra quelle a rischio elevato di corruzione (v.si allegato 1 Mappatura rischi).

e) Dipendenti

Ogni dipendente è portato a partecipare attivamente alla prevenzione della corruzione e deve su semplice richiesta del Responsabile per la corruzione, fornire motivazioni per iscritto in merito alle circostanze di fatto e di diritto che hanno comportato l'adozione di un determinato procedimento finale. E per cui i dipendenti e collaboratori:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- partecipano ai corsi di formazione in ambiti di trasparenza e anticorruzione
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le informazioni dettagliate sulla struttura dirigenziale, i nominativi dei dirigenti, nonché un organigramma grafico sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sottosezione "Organizzazione" dell'amministrazione trasparente.

f) Collaboratori a qualsiasi titolo

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo osservano le misure contenute nel piano triennale e segnalano situazioni di illecito di cui hanno conoscenza.

Dal momento che il presente P.T.P.C. è destinato a tutto il personale, la Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima, nella persona del Responsabile per la prevenzione della corruzione, si impegna ad applicare tutte le misure idonee a garantire la conoscenza ed il rispetto delle prescrizioni in esso contenute.

Sulla base dell'attività che sarà attuata nel corso dell'anno si valuterà l'opportunità di implementare una procedura per lo svolgimento delle attività di controllo.

Il Responsabile può attivare il processo di verifica e di controllo in seguito a segnalazioni non anonime pervenute da eventuali portatori di interesse, purché siano segnalazioni sufficientemente circostanziate ed evidenzino effettive situazioni di anomalia configuranti la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

4 Mappatura dei processi e valutazione dei rischi

La procedura di mappatura dei processi ha richiesto il previo svolgimento di tre fasi: 1) identificazione del rischio / attività; 2) descrizione del rischio; 3) valutazione complessiva del rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili dei singoli reparti competenti e il Direttore Generale ha elaborato la mappatura dei processi con il corrispondente rischio di corruzione. Vedasi Allegato A del presente Piano.

5 Misure Generali

L'individuazione e la programmazione di misure generali per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del piano. In aggiunta alle misure specifiche per i singoli processi, queste misure contribuiscono a una ulteriore riduzione del rischio corruttivo.

In considerazione dei rischi risultanti dall'attività di mappatura dei processi sono state individuate le misure specifiche ritenute necessarie a prevenire i rischi di verifica di eventi corruttivi.

Per questo motivo, oltre alle misure specifiche, l'Agenzia adotta le seguenti misure generali per prevenire la corruzione e attuare un efficace controllo interno.

5.1 Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento definisce le responsabilità, gli impegni etici e sociali presi con gli interlocutori interni ed esterni ed il quadro delle regole poste alla base di ogni azione. I Destinatari del Codice Etico sono il management e i dipendenti dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia stessa.

Nel 2023 in ambito dell'introduzione del MOG 231 è stato completamente revisionato il codice etico de di comportamento che costituisce una parte integrante di questo PTPCT.

Al fine di portare a conoscenza del personale i contenuti del Codice, esso è stato presentato a tutti i dipendenti e reso disponibile per la consultazione in qualsiasi momento anche sull' Intranet aziendale. Si segnala che non si sono registrate nell'anno 2024 denunce di violazioni al codice di comportamento.

5.2 Rotazione del Personale

Una misura preventiva del rischio corruzione è, ai sensi dell'art. 1, comma 5 lettera b) e comma 10 lettera b), della L. 190/2012, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, se vi siano effettivamente le condizioni per poter procedere con la rotazione del personale e le modalità di attuazione della rotazione stessa.

Data l'attuale struttura dell'Agenzia e le specificità dei singoli compiti assegnati a ciascun dipendente, per i quali appare necessaria una elevata specializzazione, del numero non elevato di dipendenti, allo stato il meccanismo di rotazione risulta di difficile attuazione, mettendo a repentaglio l'efficienza ed efficacia dei processi amministrativi e delle singole aree di attività.

In conformità a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1134 del 2017, tuttavia, l'Agenzia per quanto possibile, effettuerà distinzioni di competenze attribuendo le seguenti funzioni a soggetti diversi, ovvero quelle di 1) svolgere istruttorie e accertamenti, 2) adottare decisioni, 3) attuare le decisioni e 4) effettuare le verifiche. Se si dovessero verificare le condizioni (sia economiche che tecnico aziendali) per la rotazione degli incarichi, l'Agenzia la metterà in opera.

5.2.1 Misure alternative alla rotazione dei responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Nell'impossibilità oggettiva di provvedere alla rotazione cd. ordinaria, si opta quindi necessariamente, come misura di mitigazione del rischio, sul rafforzamento della condivisione delle attività fra gli operatori, con l'obiettivo di raggiungere un grado sufficiente di fungibilità entro il 31/12/2027.

Ciò avverrà con l'adozione delle seguenti misure:

- 1) Individuazione e formalizzazione di aree di backup reciproche, in parziale sovrapposizione tra le varie figure, che saranno definite in apposito atto organizzativo, (atto di ricognizione organizzativa da adottarsi entro il 30/06/2025, responsabile il DG)
- 2) Inserimento nel piano di formazione 2025-2027 di interventi di rinforzo delle competenze di base sulle aree critiche (selezione del personale, scelta del contraente, gestione degli auditor) (entro il 30/06/2025 a carico del Responsabile Risorse Umane)
- 3) Programmazione delle attività di affiancamento reciproco on the job, onde favorire la circolazione delle informazioni, la condivisione dei saperi, la capacità di aiuto e/o sostituzione reciproca in occasione delle inevitabili assenze programmate e/o non previste (direttiva interna da adottarsi entro il 30/11/2025, responsabile l'Amministratore Unico).

Dello stato di realizzazione di tali misure, il RPCT produrrà un report annuale da sottoporre all'Amministratore Unico. Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

5.3 Formazione del personale

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce programmi annuali di formazione ed informazione dei soggetti aziendali in funzione della qualifica ricoperta, dei poteri e delle deleghe attribuite, nonché al livello di rischio corruttivo presente nell'area in cui operano. Lo scopo è di definire un piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, si pone i seguenti obiettivi:

- realizzare iniziative formative per tutti i collaboratori sui temi dell'etica e della legalità, in particolare relativamente al contenuto del Codice di Comportamento sulla base dell'esame di casi concreti;
- realizzare iniziative di formazione specialistiche per il R.P.C.T., con particolare riguardo ai profili di responsabilità, sia sul piano della prevenzione della corruzione che su quella della promozione della trasparenza;
- Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi viene individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano.

Per il 2023 in ambito dell'introduzione del MOG 231 e la revisione del Codice Etico e di Comportamento è stato erogato un corso per tutti i dipendenti che ha ripreso le questioni del conflitto di interesse, etica e gestione del rischio. Come previsto dal "Documento di programmazione strategico-gestionale 2024 -2026" è stato organizzato il 18.12.2024 un evento di sensibilizzazione e di formazione per i dipendenti, dirigenti e non, al fine di aumentare la consapevolezza della politica anticorruzione e di trasparenza perseguita dall'agenzia

5.4 Trasparenza

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 35 della L.190/2012 il D.lgs. 33/2013 ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni precisando innanzitutto che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione".

La Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima ha provveduto a dare adempimento alle disposizioni di cui alla suddetta legge pubblicando sul proprio sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni previste dalla L. 190/2012 e più dettagliatamente dal D.lgs. 33/2013.

Ai sensi del decreto legislativo n. 33, del 15 marzo 2013, è stato istituito l'accesso civico.

La richiesta può essere presentata in qualsiasi momento al RPCT. In caso di ritardo o inadempimento vale l'art. 2, comma 9 bis, Legge n. 241/90.

In caso di richiesta di accesso civico ai sensi del D.lgs n. 33/2013 la domanda può essere inoltrata nei modi indicati dal sito "amministrazione trasparente" dell'Agenzia al RPCT Dott. Ulrich Klammsteiner

5.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In caso in cui il collaboratore versasse in una situazione di conflitto di interesse, dovrà astenersi dai processi descritti nella mappatura dei rischi e dovrà consultarsi con il suo diretto superiore.

Comunque, con ogni ordine di acquisto effettuato tramite il sistema informatico, il responsabile unico di procedura, dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e dichiara che non vi siano altri gravi ragioni di convenienza.

5.6 Incompatibilità

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 359 del 24/04/2018 disciplina l'inconvertibilità e l'incompatibilità di incarichi presso la Provincia autonoma di Bolzano, gli enti, pubblici e privati, in controllo provinciale, al fine di dare attuazione alle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, e in particolare a quanto disposto dall'articolo 18, comma 3. Il regolamento prevede che tutti i conferimenti d'incarico da parte degli organi della Provincia autonoma di Bolzano o degli enti, pubblici o di diritto privato, in controllo pubblico provinciale, devono essere preceduti dalla presentazione di un'autodichiarazione, rilasciata dalla persona a cui l'incarico sta per essere conferito, e attestante l'insussistenza delle cause di inconvertibilità e di incompatibilità. La presentazione dell'autodichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

5.7 Patto d'integrità

Con determina del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima n. 7 del 19/12/2019 è stato approvato un Patto di Integrità.

Il Patto stabilisce la reciproca, formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere

somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente. Esso prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso di accertata violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni assunti con il Patto di Integrità.

Il Patto di Integrità deve essere sottoscritto obbligatoriamente contestualmente ai documenti di gara d'appalto per lavori, servizi e forniture. Nei disciplinari di gara e nelle lettere d'invito viene esplicitamente stabilito che la mancata accettazione del Patto di Integrità, allegato alla documentazione di gara e adottato dalla Agenzia per l'Energia Alto Adige CasaClima è causa di esclusione.

5.8 Segnalazioni di illecito - Whistleblowing

In relazione della Deliberazione della Giunta Provinciale n 94 del 06/02/2018 i dipendenti dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima possono segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. Per situazioni di illecito si intendono, in particolare, fatti di corruzione o altri reati contro l'Agenzia, fatti che comportano un possibile danno all'Agenzia, nonché violazioni del codice di comportamento o di altre disposizioni disciplinari.

Per quanto riguardano le procedure di segnalazioni (Whistleblowing) è a disposizione un portale informatico apposito per le segnalazioni che amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni. L'accesso avviene tramite un link sul sito dell'"amministrazione trasparente" dell'Agenzia.

5.9 Programmare l'adeguamento della sezione Ente trasparente

Quale misura in tema di trasparenza programmata e come richiesto dalla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 pubblicata in data 19 novembre 2024, si provvederà all'adeguamento entro novembre 2025 della sezione Ente Trasparente dell'Agenzia agli schemi di pubblicazione forniti dalla medesima Autorità.

5.10 Eliminazione nella sezione dei contenuti eccedenti e scaduti "Ente Trasparente"

L'Agenzia intende inoltre prevedere un censimento ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs 33/2013 dei contenuti per i quali è scaduto il termine di pubblicazione, o dei dati personali la cui pubblicazione non è prescritta da una norma di legge, al fine della loro successiva eliminazione.

6 Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e consentire in tal modo di apportare se necessario anche in modo tempestivo le modifiche necessarie.

Al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione provvederà costantemente, anche con controlli imprevisti. A tal fine si avvale della cooperazione dei dirigenti, responsabili e personale dell'Agenzia.

Visto la struttura organizzativa dell'Agenzia con meno di 50 dipendenti, accertato che nel corso dell'anno precedente non si sono verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative e visto che non ci sono state modifiche organizzative o modifiche degli obiettivi strategici di performance rilevanti si adottano le semplificazioni per il monitoraggio.

Il monitoraggio viene svolto esclusivamente da RPCT (monitoraggio di secondo livello) con l'aiuto dei responsabili di reparto. Il RPCT ha effettuato il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati sul sito "amministrazione trasparente" dell'Agenzia il 4.11.2024 con esito positivo.

Per gli anni 2025-2027 è previsto un programma di monitoraggio che prevede oltre al monitoraggio durante l'anno della pubblicazione dei dati sul sito "Amministrazione trasparente" un incontro annuale per monitoraggio delle misure di prevenzione di corruzione specifici in funzione dei vari reparti per la revisione della mappatura. Visto l'introduzione del sistema informatico per il Whistleblowing (WB) e l'aggiornamento del sistema di accesso civico (AC) è stato monitorato il numero di segnalazioni di WB e di AC. Si sono registrate 1 (una) segnalazione per il AC con esito positivo e 0 (zero) segnalazione WB.

Per quanto riguarda il monitoraggio sui processi del reparto personale per la rilevazione presenza del personale per il rischio di manomissione di timbrature e/o omissione verifica e atti dovuti, il RPCT coadiuvato dal responsabile del personale attua una verifica semestrale di almeno 50% del personale su anomalie di timbrature.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle attività del reparto tecnico sui processi di nomina Auditore che per il 2024 sono state 875. Visto il numero elevato di nomine, le procedure di controllo di qualità ISO 9001 per i processi di certificazione il RPCT coadiuvato con il Responsabile del reparto dei servizi centrali attua una verifica semestrale del sistema di procedura di nome per la verifica di possibili anomalie.

7 Disposizioni Finali

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (corredato dall'Allegato A avente ad oggetto la Mappatura dei rischi rilevati all'interno della Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima) è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 ed alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

La Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima, nella persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verificherà l'efficacia ed efficienza delle azioni messe in atto per la gestione dei rischi di corruzione; provvederà inoltre ad aggiornare il Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno, contemperando esigenze aziendali ed obblighi normativi.

L'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è comunicata a tutto lo staff dell'Agenzia al momento della sua approvazione. Dopo l'approvazione da parte del Direttore Generale il piano viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia.

Allegati:

- A) Mappatura dei processi
- B) Codice Etico e di Comportamento
- C) Regolamento del Personale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima
- D) Organigramma

Bozen/Bolzano, 21/01/2025

Il RPTC
Ulrich Klammsteiner

Reparto	Processi	Rischio	Descrizione	Discrezionalità del processo	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Difficoltà nei controlli	Valore medio Probabilità	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Valore medio Impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Annotazioni
TUTTI	Affidamento di lavori, forniture e servizi	Aggiudicazione illegittima; disomogeneità delle valutazioni e nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti nell'ambito della medesima procedura. Violazione delle norme in materia di appalti pubblici; affidamento a soggetti compiacenti; scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	Vista la natura delle attività dell'Agenzia, che è una stazione appaltante non qualificata, la stessa affida esclusivamente servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 €. Per circa l'80 % degli affidamenti, l'importo contrattuale è inferiore a 5.000 € e per il 99% è inferiore a 40.000 €. Per gli affidamenti esiste una procedura interna allineata alle disposizioni delle normative vigenti. Il sistema informatico per la gestione dell'approvvigionamento garantisce tracciabilità, evidenza e trasparenza in relazione a qualsiasi approvvigionamento di servizi e merci. Tutte le proposte di acquisto/affidamento devono essere in linea con quanto previsto dal codice degli appalti, garantire i principi di legalità, trasparenza e concorrenza, motivate in una sintetica relazione tecnica semplificata, condivise con il proprio responsabile di reparto e RUP e trasmesse dal proponente al Direttore Generale per l'autorizzazione definitiva. L'Agenzia utilizza dal 1° gennaio 2024 per la totalità degli affidamenti la piattaforma digitale predisposta dall'Agenzia Provinciale per i Contratti Pubblici per la fase di affidamento e le altre fasi del ciclo di vita dei contratti e degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità. L'Agenzia ha definito, ad integrazione da quanto previsto dalla normativa in materia dei contratti pubblici, il regolamento interno per approvvigionamenti e conferimenti incarichi. Tale documento viene regolarmente aggiornato e allineato all'evoluzione della normativa di riferimento e pubblicato nell'internet aziendale per la messa a conoscenza a tutti i dipendenti.	3	4	1	5	3	1	2,83	3	1	1	1,67	4,72	L'elenco degli affidamenti è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia in assolvimento degli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 e dell'art. 5 della L.P. 16/2015. Come attività di miglioramento, si propone di utilizzare sempre più il mercato elettronico, locale e/o nazionale. I bandi vengono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia (amministrazione trasparente)
Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - R.U.P.	Stipula di contratti	Mancato controllo di irregolarità, Durc e antimafia; scelta del contraente senza delibera o determina idonea; scelta tipologia del contratto	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione ed il rispetto di tutte le attività previste dalla norma	1	3	3	3	2	1	2,17	3	3	3	3	6,50	
TUTTI	Rapporti con gli stakeholder	Accettazione di regali, omaggi, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore in cambio di favoritismo di determinate imprese o persone	Il codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, regola i principi nella gestione aziendale e nelle relazioni con gli stakeholder. Il documento fissa le specifiche norme di comportamento nelle singole aree individuate, definisce le modalità di attuazione e controllo, nonché le sanzioni disciplinari in caso di violazione delle disposizioni imposte. Il codice etico e di comportamento è reso pubblico sul sito aziendale e firmato per accettazione da tutti i dipendenti e accettato in forma esplicita da fornitori. Annualmente vengono ripresi alcuni aspetti legati codice di comportamento nei confronti di terzi ponendo l'accento in particolare modo sul divieto di accettazione di regali, omaggi, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore. Con il 1° gennaio 2020, viene affiancato, accanto al Codice etico e di comportamento, un ulteriore documento - il "Patto di Integrità" - previsto dall'art. 1 co. 17 della L. 190/2012 - che costituisce elemento di accettazione obbligatoria per ogni incarico di esecuzione di lavori, fornitura e/o servizio a terzi, ad esclusione degli acquisti di modesta entità, regolamentati all'interno della Direttiva Acquisti dell'Agenzia. Inoltre, questo rischio specifico trova anche riscontro del MOG 231 introdotto nel 2023.	3	1	1	1	5	3	2,27	1	1	4	2,33	5,30	
PERSONALE	Selezione personale	Favoritismo per determinati candidati per assunzioni	I principi generali per il reclutamento del personale sono definite nell'art. 3 "Inquadramento e assunzione del personale" del "Regolamento del Personale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima. Più dettagliatamente, i criteri e il processo di selezione del personale sono definite nel "Regolamento per il reclutamento del personale" pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" dell'Agenzia. L'esito del processo di selezione e la graduatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, tenendo conto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy e tutela dei dati personali. L'avvenuta assunzione sarà immediatamente comunicata all'Ufficio del lavoro competente.	3	4	3	3	1	2	2,67	3	1	3	2,33	6,22	Dal 2018 le funzioni di Responsabile Amministrativo e Responsabile del personale sono separate. In questo modo è diminuito un potenziale conflitto di interessi nel reclutamento di personale in amministrazione.
PERSONALE	Trasferte e Missioni	Induzione ad alterare spese di trasferta a favore di determinati operatori	La gestione di trasferte e missioni è regolamentata dalla Direttiva Personale che ne definisce anche i rimborsi e i relativi limiti. Tutte le spese devono essere documentate e l'ufficio del personale esegue un controllo di tutte le spese e del rispetto della Direttiva Personale. I criteri generali per minimizzare questo rischio sono definiti dal codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano.	3	2	2	1	4	2	2,33	1	1	3	1,67	3,89	Dal 2018 le funzioni di Responsabile Amministrativo e Responsabile del personale sono separate. In questo modo è diminuito un potenziale conflitto di interessi nel reclutamento di personale in amministrazione.
PERSONALE	Elaborazioni cedolini stipendiali	Riconoscimenti non dovuti o alterazione importi	Rendicontazioni periodiche sulle spese del personale; coinvolgimento di più attori nel processo di liquidazione e pagamento. Controllo da parte dell'ufficio personale delle presenze, delle missioni, ed eventuali rimborsi spettanti e debitamente. Invio documentazione mensile al servizio esternalizzato di payroll - consulente del lavoro che elabora i cedolini.	2	4	3	4	3	2	3,00	1	3	2	2,00	6,00	

Reparto	Processi	Rischio	Descrizione	Discrezionalità del processo	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Difficoltà nei controlli	Valore medio Probabilità	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Valore medio Impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Annotazioni
PERSONALE	Rilevazione presenza del personale	Manomissione della timbratura; omissione verifiche e atti dovuti	Si rimanda al regolamento personale che è stato rivisto in merito all'introduzione del MOG 231 nel 2023. Questo definisce dettagliatamente tutte le disposizioni nell'art.8 per contrastare il presente rischio. Il sistema permette ai dipendenti l'integrazione - correzione di mancate o sbagliate timbrature attraverso un'applicazione web. Tali modifiche vengono evidenziate all'ufficio personale che effettua regolarmente dei controlli per rilevamento di eventuali anomalie, giustificativi, etc.; in caso di irregolarità o anomalia riscontrata dall'ufficio personale in merito a timbrature, missioni, rendicontazioni ecc. ecc., l'ufficio personale segnalerà la problematica al responsabile di riferimento. Lo stesso responsabile chiarirà la posizione con il dipendente interessato ed informerà prontamente l'ufficio personale mettendo in CC la Direzione sulla effettiva presenza in servizio / assenza del personale; informazione e sensibilizzazione del personale.	2	1	3	1	1	3	1,83	3	1	2	2,00	3,67	
COMUNICAZIONE	Fiere, Convegni, Eventi, consulenza e Formazione	Promozione di determinate imprese, figure professionali, sistemi e prodotti	L'Agenzia non è coinvolta nel processo di progettazione e di costruzione e non vende nessun prodotto. Dall'altra parte l'Agenzia opera in un settore molto concreto, dove è pressoché impossibile trattare in modo astratto prodotti, sistemi costruttivi, impianti e altri componenti e le loro caratteristiche nella valutazione dell'efficienza energetica e della sostenibilità. Perciò è fondamentale operare con oggettività ed imparzialità, evitando favoritismi diretti o indiretti di determinate imprese o figure professionali, la promozione diretta o indiretta di sistemi e prodotti nelle attività divulgative, di formazione e di consulenza. Il codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, regola i principi generali nella gestione aziendale e nelle relazioni con gli stakeholder, in particolare l'art.5. Con il 1° gennaio 2020, viene affiancato, accanto al Codice etico e di comportamento, un ulteriore documento - il "Patto di Integrità" - previsto dall'art. 1 co. 17 della L. 190/2012.	5	5	3	1	2	2	3,00	2	2	3	2,33	7,00	Nell'ottica dell'adozione di procedure di sensibilizzazione e aggiornamento tecnico, per gli interessati nei vari ambiti, annualmente vengono tenuti corsi di formazione al fine di contenere il rischio. Nel 2020 con l'introduzione del Patto di Integrità tra Agenzia ed affidatario, il professionista, si impegna esplicitamente a rispettare le regole di Integrità e correttezza nei rapporti con la committenza.
TECNICO	Certificazione degli edifici	Agevolare famigliari o altre persone nella procedura di certificazione	Le pratiche di certificazione vengono protocollate ed assegnate ai tecnici interni dalla segreteria. Parallelamente gli auditori vengono incaricati dalla segreteria secondo un meccanismo di rotazione. Coinvolgendo l'operatore e le verifiche di due dipendenti interni e di un auditore esterno scelto dal "sistema", il rischio può essere considerato molto basso. Inoltre, il numero annuo di certificazioni rappresentative dei certificati rilasciati viene controllato da una commissione indipendente, composta da un membro interno non coinvolto nel processo di certificazione, un rappresentante dell'Agenzia per l'Ambiente e un rappresentante della ripartizione urbanistica della Provincia. La gestione di eventuali conflitti d'interesse è inoltre regolamentata dal codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, in particolare agli articoli 4 e 5. Inoltre si rimanda al regolamento del personale art.5 "diritti e doveri dei dipendenti".	1	5	2	4	1	1	2,33	2	3	3	2,67	6,22	
TECNICO	Nomina Auditore	Agevolare o favorire determinati Auditori	L'auditore è una figura professionale che ha superato un percorso formativo e un relativo esame dell'Agenzia. Le attività e le tariffe per gli audit sono definiti dall'Agenzia e uguali per tutti gli auditori. Gli auditori vengono incaricati dalla segreteria secondo un meccanismo di rotazione nelle singole zone di appartenenza. La rotazione tiene però anche conto dell'economicità delle nomine, in quanto vengono riconosciuti agli auditori anche le spese di trasferta. In questo modo si possono garantire la massima trasparenza e convenienza economica per l'Agenzia. La gestione di eventuali conflitti d'interesse (p.es. progettista - auditore) è inoltre regolamentata anche per gli auditori (riferimento nel contratto stipulato) dal codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, in particolare agli artt. 5 "rapporti con soggetti pubblici, privati, fornitori, associazioni ed altri soggetti". Nel 2019, con l'ottenimento della certificazione di qualità ISO 9005:2015, l'Agenzia ha ulteriormente stabilito procedure obbligatorie, che attengono, sia al percorso di certificazione energetica, sia alle procedure di incarico agli Auditori, per le verifiche esterne della rispondenza ai requisiti per la certificazione stessa.	1	3	1	2	3	1	1,83	2	3	3	2,67	4,89	
REPARTO TECNICO	Rilascio Sigilli di qualità	Favorire determinate imprese/prodotti	Il rilascio dei sigilli di qualità segue determinati criteri definiti nelle rispettive direttive tecniche CasaClima. A differenza della certificazione degli edifici non esiste però una procedura che garantisca la verifica indipendente di un certificato di prodotto. Il tecnico prima di rilasciare il sigillo di qualità richiede la verifica del direttore tecnico. I criteri generali per minimizzare questo rischio sono definiti dal codice etico e di comportamento art. 5 e dal regolamento del personale art.5 "diritti e doveri dei dipendenti".	3	3	2	3	1	2	2,33	3	3	3	3	7,00	
FORMAZIONE	Nomina Docente e Relatore	Agevolare o favorire determinati Docenti o Relatori	I docenti e relatori CasaClima vengono selezionati in base al loro Curriculum Vitae e alle loro competenze tecniche e didattiche. I docenti e relatori si candidano per determinati moduli/corsi e la scelta del relatore avviene in base all'esigenza ed al contesto del corso/evento offerto. A parità di qualificazione e competenze viene applicato il principio di rotazione, tenendo conto dell'ubicazione dell'evento/corso per poter minimizzare gli eventuali costi di trasferta. Il codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, regola i principi generali nella gestione aziendale e nelle relazioni con gli stakeholder. Per il presente rischio si fa riferimento al codice etico e di comportamento art. 5 e dal regolamento del personale art.5 "diritti e doveri dei dipendenti". Nel corso del 2019, in seguito all'ottenimento della certificazione di qualità ISO 9001:2015, la verifica ed il monitoraggio della qualità della docenza sono stati formalizzati all'interno delle procedure ISO. Le competenze dei docenti, sono verificate, oltre che con appositi corsi di mantenimento per i docenti stesso, anche tramite un sistema di "Feedback" da parte degli utenti.	4	2	3	2	3	3	2,83	1	1	5	2,33	6,61	Non avendo una gestione a rotazione "sistematica" per i relatori e docenti in quanto gli ambiti di docenza prevedono anche materie con conoscenze specifiche ed è difficile avere un numero di docenti tale da consentire il sistema di attribuzione dell'incarico a rotazione. Pertanto si è preferito, fornire gli incarichi in base ai Feed-back ottenuti e consolidare il livello qualitativo. La rilevazione dei "Feedback" è parte della procedura ISO 9001:2015 del processo di formazione.
DIREZIONE			Il Budget viene redatto dalla Direzione in collaborazione con i singoli responsabili di reparto, tenendo conto degli sviluppi in previsione e dei dati consuntivi degli esercizi precedenti. I bilanci preventivi vengono controllati ed approvati dal direttore Generale e poi dal Revisore dei conti, che deve rilasciare un parere positivo. La Direzione sottopone all'Agenzia provinciale per l'ambiente le proposte, i programmi, i progetti, le attività ed il budget economico e degli investimenti che													

Reperto	Processi	Rischio	Descrizione	Discrezionalità del processo	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Difficoltà nei controlli	Valore medio Probabilità	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Valore medio Impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Annotazioni
AMMINISTRAZIONE	Redazione Budget	Induzione ad alterare il Budget per avvantaggiare o coprire alcune operazioni	Le strategie triennali, i programmi delle attività ed il budget economico e degli investimenti che definiscono obiettivi, priorità e risorse necessarie all'attuazione, nonché le eventuali variazioni degli stessi. I documenti contabili sono trasmessi entro il 30 novembre dell'anno precedente all'anno di riferimento tramite l'Agenzia provinciale per l'ambiente alla ripartizione Finanze per la verifica e l'approvazione della Giunta provinciale; Anche in questo contesto si fa riferimento al codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, regolamenta i principi generali nella gestione aziendale e nelle relazioni con gli stakeholder.	1	5	3	5	1	1	2,67	1	4	1	2,00	5,33	
AMMINISTRAZIONE	Redazione Bilanci consuntivi	Induzione ad alterare i bilanci per avvantaggiare o coprire alcune operazioni	I bilanci consuntivi vengono redatti dall'Amministrazione in collaborazione con la Direzione ed il consulente fiscale. I bilanci consuntivi vengono controllati ed approvati dal Direttore Generale e del Revisore dei conti che rilascia un parere. Anche in questo contesto si fa riferimento al codice etico e di comportamento oltre al "Patto di Integrità" che costituiscono parte integrante del presente piano, e che regolamentano i principi generali nella gestione dell'ente e nelle relazioni con gli stakeholder. Il Revisore Unico dell'Agenzia è scelto direttamente dalla Provincia Autonoma di Bolzano (tramite gara pubblica), in modo da garantire più possibile un eventuale conflitto di interessi tra il management dell'Agenzia e l'organo di controllo.	2	2	2	1	1	1	1,50	1	4	1	2,00	3,00	
GESTIONE FINANZIARIA	Pagamenti a terzi	Privilegiare il pagamento a fornitori e professionisti	Tutti pagamenti sono approvati dal Direttore Generale, dopo l'approvazione della spesa dal RUP (Responsabile Unico del Procedimento). Il flusso per l'approvazione dei pagamenti, tuttavia, transita anche dal Responsabile Amministrativo. L'intervento di più soggetti, limita il rischio di favorire alcuni destinatari di pagamenti rispetto ad altri, come previsto dal Codice Etico e di comportamento e dal regolamento del personale.	4	1	1	3	1	1	1,83	1	3	1	1,67	3,06	
GESTIONE FINANZIARIA	Gestione casse economali	Arbitrario utilizzo cassa economale; induzione a favorire fornitori specifici; inottemperanza del compito di controllo;	Linee guida per gestione spese cassa economale che delimitano la modalità, tipologia e importi delle spese; rendiconto di cassa; Controllo e gestione da più soggetti interni; controllo dei revisori dei conti	2	1	1	1	2	3	1,67	2	1	4	2,33	3,89	

Note:
 ata in 3 fasi: 1. identificazione attività/eventi a rischio; 2. analisi; 3. valutazione probabilità e impatto del rischio.

determinare il livello di rischio degli eventi di corruzione in base :

1) loro probabilità

2) impatto sull'organizzazione.

3) All'ANAC suggeriscono di valutare i seguenti criteri (dando un peso numerico tra 1 e 5):

1) Discrezionalità del processo

2) Rilevanza esterna

3) Complessità del processo

4) Valore economico

5) Difficoltà del processo

6) Difficoltà dei controlli

7) Considerati i seguenti criteri di valutazione (dando un peso numerico tra 1 e 5):

1) Numero di soggetti coinvolti nel processo associato all'evento di corruzione;

2) Numero di pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti e/o dirigenti della P.A.

3) Numero di sentenze della P.A. aventi ad oggetto eventi di corruzioni o eventi analoghi;

4) Numero di articoli pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi di corruzioni o eventi analoghi);

5) Livello di rischio (basso, intermedio o alto) è collocabile il rischio all'interno della P.A. di riferimento).

6) Valore medio della probabilità calcolato dai rispettivi valori dati a ciascun criterio.

7) Metodo di valutazione per la **valutazione della probabilità**:

1) Probabilità

2) Improbabile

3) Probabile

4) Probabile

5) Molto probabile

6) Estremamente probabile

8) **Valutazione dell'impatto**, i parametri sono:

1) Nessun impatto

2) Marginale

3) Minore

4) Soglia

5) Serio

6) Superiore

9) Il valore medio della probabilità del rischio con il valore medio dell'importanza dell'impatto

10) viene valutato come segue:

da 1 – 3 trascurabile
da 4 – 7 medio – basso
da 8 – 12 rilevante
da 13 a 25 critico

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGENZIA PER L'ENERGIA ALTOADIGE- CASA CLIMA

V2024.12

Approvato dal Direttore Generale in data 02 dicembre 2024



KlimaHaus
CasaClima

Ulrich Santa
Agenzia per l'Energia Alto Adige -
CasaClima
Direttore Generale
02.12.2024 18:42:22 GMT+01:00

Nota per la versione italiana: Per migliorare la leggibilità del testo si è scelto di utilizzare la forma maschile, singolare e plurale, per tutti i termini che denotano professioni o posizioni lavorative. Rimane inteso tuttavia che la forma maschile comprende anche quella femminile, sia al singolare che al plurale.

Sommario

1. DEFINIZIONI.....	3
2. PREMessa.....	3
3. PRINCIPI GENERALI	4
NORME DI CONDOTTA	6
4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON IL MANAGEMENT	6
4.1. TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI	6
4.2 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	7
4.3 TUTELA AMBIENTALE	7
4.4 TUTELA DELLA PRIVACY	7
4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI	7
4.5.1 Diligenza e buona fede	7
4.5.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo.....	8
4.5.3 Doveri di riservatezza	8
4.5.4 Regole di condotte per la lotta alla corruzione	9
4.5.5 Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi.....	9
4.5.6 Regole di condotta relativamente a doni ed altre utilità.....	10
4.5.7 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio.....	11
4.5.8 Regole di condotta per la tutela del patrimonio dell'Agenzia e degli strumenti informatici.....	11
4.5.9 Estensione regole di condotta dei Dipendenti a Destinatari qualificati.....	11
5. RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI, PRIVATI, FORNITORI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI SOGGETTI	12
5.1 ABUSO DI POTERE	12
5.2 RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI	12
5.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI.....	13
5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI	13
5.5 RAPPORTI CON I PARTITI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ALTRE ASSOCIAZIONI E LA STAMPA	13
6. COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ED ENTI CON POTERI ISPETTIVI	14
7. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	14
8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI REPARTO E UFFICIO	14
9. VIGILANZA.....	15
10. SEGNALAZIONI	15
11. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DI ALTRA NATURA	16
12. SANZIONI	16
13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	16

1. DEFINIZIONI

- “Agenzia”: Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima
- “Codice”: Codice etico
- “Portatori di interesse”: detti anche stakeholder, sono tutti coloro che hanno relazioni significative con l'Agenzia i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nelle attività svolte dalla stessa: Gli stakeholder di riferimento dell'organizzazione sono individuabili in: dipendenti, collaboratori, consulenti ed auditori CasaClima, professionisti, fornitori, clienti, istituti e intermediari finanziari, partner, competitor, pubblica amministrazione, partiti politici, media, sindacati, network, Agenzie affiliate e cittadini.
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Agenzia e verso i quali è indirizzato il Codice, chiamati alla conoscenza e all'osservanza dei contenuti dello stesso, quali: il management e i dipendenti dell'Agenzia nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia stessa come Fornitori, Docenti, Relatori ed Auditori CasaClima.
- “Modello 231”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. 231/2001, integrato con apposita sezione in recepimento dei principi della legge 190/2012;
- “CCNL”: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati;
- “Organismo di Vigilanza”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- “Responsabili di Unità Organizzativa”: incaricati della responsabilità di un Reparto o Ufficio.

2. PREMESSA

L'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima (d'ora in poi Agenzia) è un ente pubblico economico della Provincia Autonoma di Bozano. Finalità dell'Agenzia sono la promozione, il coordinamento e la realizzazione di misure e progetti per un'erogazione di energia con un basso impatto ambientale e un uso intelligente, efficiente e sostenibile dell'energia nell'ambito privato e pubblico e nei processi produttivi e del settore terziario. Come centro di competenza per queste tematiche l'Agenzia elabora e supporta la pianificazione strategica e le relative politiche di attuazione e promuove soluzioni intelligenti ed innovative nel settore energetico ed ambientale.

L'Agenzia opera con un'impostazione sia tecnico-scientifica che pratica, e svolge prevalentemente attività di consulenza, supporto, ricerca, sviluppo, informazione, sensibilizzazione, formazione e aggiornamento, valutazione e verifica tecnica, per rafforzare ed ampliare la propria funzione di centro di competenza negli ambiti sopra indicati. Per realizzare tale finalità l'Agenzia collabora con privati, istituzioni nazionali e internazionali.

Tutte le attività dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima sono improntate ai principi di onestà, uguaglianza, imparzialità, correttezza, trasparenza, diligenza, qualità, professionalità, affidabilità, rispetto reciproco e cortesia.

La complessità delle situazioni in cui l'Agenzia si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti

dell'attività aziendale ("Stakeholder"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che l'Agenzia riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Il principale intento del Codice è di orientare i comportamenti dell'Agenzia verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficacia, efficienza, economicità e di buon funzionamento, così da soddisfare le molteplici aspettative da parte del contesto civile, economico ed istituzionale.

Pertanto, l'Agenzia chiede ai Destinatari di tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento, anche in virtù delle norme civili e penali vigenti, nonché degli obblighi previsti dai CCNL in vigore e applicati; chiede altresì, nel rispetto del principio della reciprocità, che tutti i Portatori di interesse agiscano nei suoi confronti secondo regole ispirate ad un'analogia condotta etica.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel D.lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

L'Agenzia s'impegna a comunicare i contenuti del Codice, sia verso l'interno, anche attraverso idonee sessioni formative, sia verso l'esterno, al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza e a rivedere periodicamente il presente documento affinché sia sempre adeguato al cambiamento che interessa i suoi protagonisti, cioè l'Agenzia e i suoi interlocutori.

3. PRINCIPI GENERALI

I principi di seguito indicati costituiscono il modello etico di riferimento dell'Agenzia a cui i destinatari devono ispirarsi al fine di favorire l'efficacia dell'azione, l'affidabilità e l'immagine dell'Agenzia.

a) Legalità

L'Agenzia conduce la propria attività nel rispetto della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie e delle normative comunitarie applicabili, adottando comportamenti conformi a criteri di trasparenza, onestà integrità etica, e respingendo ogni forma di corruzione, concussione e pratica illegale.

b) Onestà, correttezza, integrità

I rapporti che l'Agenzia intrattiene con i diversi Portatori di interesse sono improntati a canoni di correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto. Sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale condotte contrarie alla legge, ai regolamenti interni e quanto previsto dal presente Codice. Il Destinatario non utilizza l'Ufficio, ossia l'insieme delle risorse umane, dei servizi e delle attrezzature messe a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività, per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali. Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Nei rapporti privati, il dipendente evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive. Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati. Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altre utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dell'Agenzia o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

Dipendenti e destinatari possono segnalare le violazioni e gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, sia quando il rapporto giuridico che li lega all'ente tramite i canali di segnalazione riservati predisposti dall'Agenzia verso il Responsabile della Prevenzione della corruzione pro-tempore, con le tutele previste dal D.lgs. n.24 del 9 marzo 2023.

c) Trasparenza

Nell'ambito delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione in senso ampio, la trasparenza è uno strumento che consente di operare in maniera eticamente corretta, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dell'Agenzia.

La trasparenza deve ispirare anche i rapporti che i Destinatari intrattengono con i propri interlocutori, impegnandosi a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere, anche al fine di rendere conto ai cittadini delle proprie decisioni e di essere responsabili per i risultati conseguiti.

I rapporti con la stampa e con i fornitori di informazione sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione delle notizie.

d) Tutela degli interessi pubblici

L'Agenzia, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione affidatale ed ai rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

e) Centralità della persona

L'Agenzia promuove il rispetto dell'integrità fisica, psicologica, morale e culturale della persona e il rispetto della sua dimensione relazionale. Garantisce, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. In particolare, l'Agenzia promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente. L'Agenzia sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

f) Responsabilità verso la collettività

L'Agenzia, nello svolgimento della propria attività e compatibilmente con i poteri ad essa riconosciuti, tiene nella massima considerazione le esigenze della comunità, contribuendo al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

g) Tutela della concorrenza

L'Agenzia opera sul mercato nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali posti a tutela della concorrenza.

h) Riservatezza

L'Agenzia assicura la riservatezza e la protezione delle informazioni e dei dati personali acquisiti in conseguenza dell'attività lavorativa svolta, al fine di evitare che le stesse possano essere usate per interessi propri, così da trarne indebito profitto o per finalità contrarie alla legge, ovvero tali da arrecare danno all'Agenzia e alle Istituzioni. Il Destinatario osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio. Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le

misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

i) Qualità dei servizi

L'Agenzia s'impegna ad uniformare sul territorio la qualità dei servizi offerti e a massimizzare la soddisfazione dei propri clienti utenti e controparti.

l) Lotta alle frodi: corruzione e conflitto di interessi

L'Agenzia, in coerenza con i principi di legalità, onestà, trasparenza e integrità, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire fenomeni di frodi, siano esse determinate da corruzione o da conflitto di interessi, anche incoraggiandone la denuncia e/o la segnalazione tramite i canali previsti dalla Legge e dal MOG 231.

I Destinatari si adoperano per prevenire situazioni di conflitto d'interessi. Se si dovesse verificare una situazione di conflitto di interesse deve essere informata prontamente la Direzione e astenersi dal processo aziendale in cui il conflitto di interessi si estrinseca.

m) Imparzialità

L'Agenzia e i Destinatari operano con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Agenzia, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

n) rispetto per l'Ambiente, sviluppo sostenibile e risorse naturali

L'Agenzia, consapevole dell'unicità e dell'impatto rilevante che ha la propria attività sull'ambiente, ha cura di proteggerlo mettendo a disposizione un'ampia offerta di know-how in tutti i settori connessi con il mondo dell'edilizia. Le numerose CasaClima costruite a tutt'oggi sono un esempio concreto di un'edilizia sostenibile e ad alto risparmio energetico. L'Agenzia adotta dunque tutte le opportune misure per contenere l'impatto ambientale delle proprie attività, in linea con le normative applicabili e le migliori pratiche aziendali diffuse. Si impegna inoltre ad attuare misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari.

NORME DI CONDOTTA

4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON IL MANAGEMENT

L'Agenzia ha come valore imprescindibile la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i dipendenti, l'Agenzia adotta i seguenti criteri di azione:

4.1. TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

L'Agenzia contrasta ogni forma di molestia - in qualunque modo espressa - nei confronti dei dipendenti. Per molestia deve intendersi qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato o posto in stato di soggezione per qualsivoglia motivo (quale sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali) può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza o al superiore gerarchico. Qualora la segnalazione sia fatta al superiore gerarchico, quest'ultimo dovrà informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza che valuterà le circostanze di merito e sottoporrà le informazioni acquisite alla Direzione Generale per l'adozione di eventuali misure sanzionatorie. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala le predette molestie. L'Agenzia promuove e applica le tutele del segnalante ai sensi di legge.

4.2 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

L'Agenzia, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, pone particolare attenzione alla tutela degli ambienti e dei luoghi di lavoro al fine di favorire la sicurezza, la salute e il benessere di tutti coloro che, a qualunque titolo, ne fruiscono, adottando le misure ritenute necessarie.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

4.3 TUTELA AMBIENTALE

L'Agenzia, fermo restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate alla salvaguardia dell'ambiente ed alla riduzione dei rischi di danni ambientali reali e/o potenziali.

Nell'intento di perseguire tale obiettivo, l'Agenzia si impegna a svolgere un'adeguata attività di sensibilizzazione, volta ad assicurare il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i Destinatari.

4.4 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare al "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al G.D.P.R. 679/2016.

Con riguardo al trattamento dei dati personali dei dipendenti, l'Agenzia mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Agenzia stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

È in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine a idee, preferenze, gusti personali e, in generale, su fatti afferenti alla vita privata dei dipendenti.

4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI

Le regole specifiche di comportamento del personale dipendente dell'Agenzia sono riportate nel Regolamento del Personale.

4.5.1 Diligenza e buona fede

Il personale dell'Agenzia deve:

- agire lealmente e secondo buona fede nell'espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;
- conoscere ed osservare i principi e le norme di condotta contenute nel presente Codice, improntando il proprio comportamento al rispetto reciproco ed alla piena cooperazione e collaborazione;
- conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

4.5.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo

Nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno dell'Agenzia, i dipendenti devono tenere un comportamento conforme alle vigenti norme di legge. In particolare:

- tutti devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso di dubbio su come procedere, si farà riferimento al proprio superiore gerarchico o al Direttore Generale;
- tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Agenzia, improntato ai principi generali del presente Codice;
- tutti coloro che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con l'esterno, informano adeguatamente i terzi sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;
- la corrispondenza con soggetti terzi rispetto all'Agenzia qualora costituisca esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Agenzia e rientri nelle ordinarie attività legate alle mansioni del dipendente, è di default autorizzata;
- tutte le comunicazioni che potrebbero comportare impegni di qualsiasi tipo per l'Agenzia, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. Fermo restando il necessario utilizzo di un gergo tecnico, esse vanno formulate in modo semplice e chiaro, e devono essere adeguatamente motivate e documentate;
- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale;
- ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, nonché eventualmente con l'Autorità Giudiziaria o Enti con poteri ispettivi, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;
- coloro che, a qualunque titolo, partecipano nell'interesse dell'Agenzia ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice;
- tutti, nello svolgimento della propria attività, devono respingere e segnalare ogni illegittimo condizionamento, inteso quali pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno dell'Agenzia, oppure proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità;
- tutti devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando inoltre la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ovvero legittimamente richiesti dal cittadino.

4.5.3 Dovere di riservatezza

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni all'Agenzia contenuti, effetti, termini e ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate, tenuto conto dell'adempimento degli obblighi normativi in tema di trasparenza.

Inoltre, non è consentito:

- divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione da parte del Direttore Generale dell'Agenzia o del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;
- l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- l'accesso di terzi a documenti interni all'Agenzia, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Agenzia, salvo il caso in cui ci sia un'espressa autorizzazione scritta della Direzione. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato dell'Agenzia. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia al reparto Relazioni Pubbliche.

4.5.4 Regole di condotte per la lotta alla corruzione

L'Agenzia, nell'adottare una politica di avversione verso qualsivoglia forma di illiceità, promuove il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, essa respinge qualsiasi comportamento finalizzato all'arricchimento personale attraverso l'abuso o l'uso scorretto di risorse e beni dell'Agenzia e, più in generale, verso tutti quei comportamenti fraudolenti posti in essere a qualsiasi livello dell'organizzazione, potenzialmente in grado di generare una perdita in termini monetari o un danno di immagine all'Agenzia.

A tal fine, l'Agenzia adotta tutte le misure volte ad evitare fenomeni di frodi e vigila sull'attività dei propri dipendenti, i quali sono in ogni caso tenuti a collaborare per la piena attuazione dei piani per la prevenzione della corruzione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Agenzia vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, procurando un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio o ad un privato;
- accettare richieste o sollecitazioni, o autorizzare qualcuno ad accettare richieste o sollecitazioni, direttamente o indirettamente, di un vantaggio economico o altra utilità, da un Pubblico Ufficiale, da un incaricato di pubblico servizio o da un privato;
- indurre un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio.

Le condotte proibite, oltre a quanto previsto nei successivi punti 4.5.5 e 4.5.6, includono qualsiasi forma di corruzione diretta o indiretta.

4.5.5 Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi

I dipendenti devono svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse dell'Agenzia, astenendosi da qualunque situazione di conflitto, anche solo potenziale, determinata da altre attività economiche

svolte personalmente, attraverso familiari o tramite soggetti che intrattengono legami col dipendente o i suoi familiari¹.

Andranno altresì evitati incarichi/mansioni ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività dell'Agenzia, o che possano interferire con la capacità del dipendente di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Agenzia, o determinare situazioni di illecito vantaggio a favore proprio o dei propri familiari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni di cui sopra possono manifestarsi nel seguente modo:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti o in trattative con l'Agenzia, ivi inclusi potenziali fornitori;
- utilizzare la propria posizione in Agenzia e/o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare interessi propri, di familiari o di terzi, anche in contrasto con gli interessi dell'Agenzia;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto dell'Agenzia, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato personalmente ed economicamente;
- avere interessi economici e finanziari, propri o di familiari, in attività di fornitori e/o clienti.

È fatto altresì divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno dell'Agenzia.

Nell'ambito di rapporti di natura non commerciale instaurati tra l'Agenzia e la Pubblica Amministrazione, clienti e soggetti privati, fornitori ecc. i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal ricercare o promuovere illecitamente qualsiasi relazione personale in conflitto di interessi.

Lo svolgimento da parte di un dipendente di un'attività economica di carattere autonomo o di un incarico professionale (e/o di collaborazione) in potenziale conflitto di interesse con l'Agenzia, dovrà tempestivamente essere comunicato alla unità organizzativa responsabile della gestione delle risorse umane dell'Agenzia, affinché lo stesso venga valutato ai fini di un riscontro circa la presenza del conflitto di interesse.

4.5.6 Regole di condotta relativamente a doni ed altre utilità

I Dipendenti, nel rapporto con i Portatori di interesse ed in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni, non possono accettare o sollecitare, per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi, forme di ospitalità, o altre utilità, se non nei limiti del modico valore e tali da non essere interpretabili, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

¹ Per familiare si intendono: coniuge, nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini anche del coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

Ai fini del presente Codice per “modico valore” si intende un valore che non eccede i 150 € per singolo donante.² In caso di ricevimento di più regali, atti di cortesia ecc., di valore unitario inferiore o uguale a 150 €, si considera non superabile il limite totale annuo per destinatario pari a 300 €. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.

Regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al citato limite unitario e/o totale, non devono essere accettati e, se accettati, devono essere restituiti. In caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Direttore Generale dell'Agenzia che potrà decidere di devolverli a fini istituzionali.

4.5.7 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

L'Agenzia condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso dall'Agenzia nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti di affari, delle informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie), al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

4.5.8 Regole di condotta per la tutela del patrimonio dell'Agenzia e degli strumenti informatici

Il dipendente è responsabile della tutela delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per l'Agenzia.

Ogni dipendente, deve usare i beni adottando comportamenti responsabili, in linea con le politiche e le istruzioni impartite dall'Agenzia, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di riduzione di efficienza, di compromissione della sicurezza informatica, di danno in qualsiasi forma per l'Agenzia o in contrasto con l'interesse della stessa.

L'utilizzo di beni costituenti il patrimonio dell'Agenzia per fini estranei all'attività istituzionale è consentito solo nel limite eventualmente previsto dall'Agenzia stessa³. Un

utilizzo improprio che genera danni all'Agenzia, anche sotto forma di sanzioni penali o amministrative, comporterà la necessità di avviare procedimenti disciplinari nei confronti degli autori responsabili.

È consentito, in via eccezionale, e per periodi limitati, l'utilizzo di beni di proprietà dell'Agenzia, sempre che l'uso degli stessi non sia contemporaneamente necessario per le attività dell'Agenzia, come previsto dall'art. 10 del Regolamento del Personale.

4.5.9 Estensione regole di condotta dei Dipendenti a Destinatari qualificati

I Docenti, Relatori, ed Auditori CasaClima ricoprono per l'Agenzia un ruolo di primo ordine, in quanto trasmettono, tramite il loro lavoro, l'immagine dell'Agenzia stessa.

Pertanto, compatibilmente con il ruolo svolto, devono rispettare nello svolgimento del servizio affidato i principi previsti per i dipendenti e astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare discredito all'Agenzia.

² Il “modico valore” è così definito dal DPR 62/2013; inoltre, è disciplinato il caso di cumuli come previsto dalla delibera ANAC 75/2013.

³ (p.es. è tollerato dal regolamento personale l'utilizzo di Internet, smartphone, netbook o altri dispositivi a scopo privato nella misura massima 15 minuti al giorno)

5. RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI, PRIVATI, FORNITORI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI SOGGETTI

5.1 ABUSO DI POTERE

Qualunque dei Destinatari che si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di Pubblico Ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare:

- non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere, indebitamente, a sé stesso o ad un terzo anche per conto dell'Agenzia, denaro, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio svolto;
- non deve ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altre utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o dell'Agenzia, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio.

5.2 RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI

I rapporti dell'Agenzia con la Pubblica Amministrazione, intesa nella sua più ampia accezione, sono improntati alla massima trasparenza procedurale e correttezza comportamentale. Le attività istituzionali affidate all'Agenzia, in forza di disposizioni legislative, sono svolte nel pieno rispetto dei ruoli e delle modalità previste dalle norme di legge e con un approccio caratterizzato dal massimo spirito di collaborazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, con Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative a ciò preposte e al personale autorizzato o specificamente delegato e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'Agenzia stessa.

L'Agenzia scoraggia e condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, indirizzato nel promettere e offrire, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e incaricati del Pubblico Servizio, italiani o stranieri, a loro parenti o familiari da cui possa conseguire un interesse o un vantaggio.

Tali azioni sono considerate atti di corruzione, sia se esercitate dall'Agenzia, sia se realizzate per il tramite di persone che agiscono per conto o interesse della stessa Agenzia.

L'Agenzia condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da qualsiasi altro ente pubblico, di qualsiasi valore esso si tratti, non possono essere destinati a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

5.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI

Nei rapporti con i soggetti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta in Agenzia allo scopo di ottenere vantaggi non spettanti e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa. Egli adotta altresì comportamenti ispirati alle disposizioni del presente Codice, provvedendo a:

- assicurare il rispetto delle procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti utenti e le controparti e l'osservanza di tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- garantire la qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- evitare ogni comportamento e iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un cliente o soggetto privato rispetto ad altri.

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

L' Agenzia adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi incluse le collaborazioni esterne, sulla base e nel rispetto della vigente normativa in materia. I rapporti con i fornitori sono ispirati in particolare a principi di trasparenza, eguaglianza, imparzialità, lealtà, riservatezza e libera concorrenza.

I dipendenti, pertanto, devono osservare e rispettare le disposizioni di legge, procedure interne e condizioni contrattualmente previste al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna, relativamente ai beni acquistati o prestazioni di servizi. I dipendenti si impegnano altresì a denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interessi.

L'Agenzia garantisce la diffusione del presente Codice ai fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

5.5 RAPPORTI CON I PARTITI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ALTRE ASSOCIAZIONI E LA STAMPA

I principi richiamati nel presente Codice etico debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio della propria attività lavorativa, con le organizzazioni politiche e sindacali, le associazioni pubbliche e private e con la stampa. Tali rapporti devono favorire corrette relazioni, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

L'Agenzia non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa essere riconducibile, in alcun modo ad essa. Inoltre, l'Agenzia si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, incluse segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

L'Agenzia non eroga alcun contributo a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici

Le informazioni e comunicazioni trasferite ai mass media devono essere veritiere, accurate, complete, chiare e rispettose della riservatezza delle persone e degli obblighi di confidenzialità. Tutte le informazioni potranno essere divulgate solamente dalle Funzioni aziendali delegate e con l'autorizzazione **scritta** del Direttore Generale.

6. COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ED ENTI CON POTERI ISPETTIVI

Nello svolgimento della propria attività, l'Agenzia opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque altro soggetto dotato di poteri ispettivi sull'Agenzia. Essa esige pertanto che i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei soggetti preposti o autorizzati a svolgere ispezioni e controlli.

In tal senso, in caso di procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di soggetti preposti, è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rilasciare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci, in particolare laddove esponenti dell'Agenzia siano stati destinatari di richieste finalizzate a rendere o produrre, davanti all'Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento civile o penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

Gli organi statuari e i dipendenti sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dagli organi Vigilanti, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

7. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Ogni transazione finanziaria, gestita nell'interesse e per conto dell'Agenzia, deve essere autorizzata formalmente nel rispetto del sistema di regolamentazione dell'Ente.

Le attività gestionali devono essere correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità, nei casi e secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Il dipendente che viene a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, o a operare una segnalazione riservata attraverso i canali predisposti ai sensi di legge e di MOG 231 adottato.

L'Agenzia intrattiene con gli istituti di credito rapporti improntati alla correttezza e trasparenza, al fine di collaborare per lo sviluppo del business in un clima di collaborazione reciproca e nel pieno rispetto delle normative vigenti.

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI REPARTO E UFFICIO

Fermo restando quanto sopra riportato, ciascun Responsabile svolge con diligenza le funzioni spettanti, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti ispirati alla lealtà, all'imparzialità, alla trasparenza e vigila sull'osservanza del presente Codice.

Il Responsabile assicura altresì:

- l'utilizzo delle risorse esclusivamente per fini istituzionali;
- il benessere organizzativo della struttura di sua competenza favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e collaborativi;

- la diffusione delle informazioni, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti dell'Agenzia;
- la formazione e l'aggiornamento del personale.

Il Responsabile di Unità organizzativa è tenuto, inoltre, a intraprendere con tempestività ogni azione volta alla prevenzione della corruzione, intervenendo in caso egli venga a conoscenza di un illecito e garantendo nel contempo la massima tutela al segnalante, sia in termini di riservatezza che di protezione da possibili ritorsioni.

9. VIGILANZA

Il controllo del rispetto del Codice Etico è affidato alle funzioni aziendali preposte. In seconda battuta spettano all'Organismo di Vigilanza compiti di:

- vigilanza sulla concreta osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sull'efficacia a prevenire nel tempo i comportamenti contrari ai principi ivi previsti;
- aggiornamento e revisione del Codice, formulando proposte di modifica per l'adeguamento ai mutamenti della disciplina normativa rilevante ed in relazione all'esito delle verifiche sull'osservanza ed efficacia dello stesso;
- valutazione delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio dell'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate a seguito delle violazioni del Codice;
- promozione e monitoraggio, presso le strutture responsabili, delle iniziative di comunicazione e formazione finalizzate alla conoscenza, diffusione e comprensione del Codice.

10. SEGNALAZIONI

Eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice sono segnalati, purché in maniera adeguatamente circostanziata e con dovizia di particolari, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e/o all'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite del superiore gerarchico.

Le segnalazioni indirizzate al RPCT possono essere trasmesse con le procedure adottate per la gestione del Whistleblowing.

Le segnalazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza possono essere trasmesse per e-mail (odv@agenziacasaclima.it).

RPCT e ODV, collaborano alla gestione delle eventuali segnalazioni nel rispetto delle rispettive prerogative.

Entrambi gli organismi agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come qualunque azione idonea, anche solo potenzialmente, a provocare situazioni di discriminazione e/o penalizzazione. L' Agenzia, in ogni caso, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Agenzia o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Per una descrizione più dettagliata delle procedure di gestione delle segnalazioni di whistleblowing si rimanda all'allegato 1 - Linee Guida Whistleblowing & FAQ.

11. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DI ALTRA NATURA

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e delle disposizioni del Regolamento del personale.

12. SANZIONI

L'Agenzia, attraverso le strutture competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà dell'Agenzia di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice etico e del Modello 231 da parte di tutti gli stakeholder interni ed esterni che vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice ed in occasione di tutte le sue successive revisioni.

Per favorire la corretta comprensione del Codice e del Modello 231 da parte del personale, la Direzione Generale realizza un piano di formazione volto a diffondere la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

Gli interventi formativi sono differenziati in funzione del ruolo e delle responsabilità; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra in dettaglio i contenuti del Codice e del Modello 231 di cui è richiesta l'osservanza.

A tutto il personale viene consegnata copia del presente Codice. Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo sull'intera popolazione aziendale.

Il Codice è visibile da parte del pubblico sul sito aziendale www.agenziacasaclima.it ed è liberamente scaricabile.

ALLEGATI:

- 1 Linee Guida Whistleblowing & FAQ | Anwendungsrichtlinie Whistleblowing & FAQ

Allegato 1 - Linee Guida Whistleblowing & FAQ

Cosa si intende per whistleblowing?

Il whistleblowing è la segnalazione di atti e omissioni vietati dalla legge di cui il segnalante è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (ad es. reati penali, corruzione ...).

Chi può fare una segnalazione (segnalante)?

I segnalanti sono persone fisiche che effettuano la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Questi possono essere ad es.:

- dipendenti dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima: lavoratori subordinati a prescindere dal loro contratto di lavoro, lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima, collaboratori, ex dipendenti e dipendenti il cui rapporto di lavoro non è ancora iniziato ovvero candidati per i quali la fase di assunzione è ancora in corso, tirocinanti retribuiti/non retribuiti;
- membri degli organi amministrativi (anche membri senza funzione di direzione) e persone che ricoprono posizioni di vertice;
- volontari;
- personale di fornitori, appaltatori, subappaltatori o altri fornitori di servizi.

Chi riceve la segnalazione?

La segnalazione viene inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche RPCT). Oltre al RPCT, solo il responsabile ICT ha accesso alla piattaforma online nella sua funzione di amministratore di sistema.

In alternativa (ad esempio in caso di conflitto di interessi o se la segnalazione riguarda lo stesso responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione), la segnalazione può essere inviata all'Organismo di Vigilanza MOGC ex D.Lgs. 231/2001 all'indirizzo e-mail odv@agenziacasaclima.it o all'Autorità Anticorruzione ANAC.

In caso di conflitto di interessi o in caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso RPCT, la segnalazione interna viene fatta direttamente al direttore dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima.

Quali violazioni possono essere segnalate?

Oggetto della segnalazione possono essere tutte le violazioni (atti o omissioni) di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro, purché riguardino il personale e/o l'ambito di attività dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima e rientrino nelle aree individuate dalla Direttiva (UE) 2019/1937 e nel D.G.R. n. 24 del 10 marzo 2023, quali ad es.:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. del 8 giugno 2001, n. 231;
- illeciti che rientrano nell'ambito degli atti dell'UE relativi ai specifici settori (appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del

terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radio protezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione o che comportano danni patrimoniali;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato (ad es. De Minimis);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'UE.

Possono essere segnalati anche casi di corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere, nomine illegittime, procedure di appalto illegittime, conflitto di interesse e mancata attuazione della disciplina anticorruzione.

La segnalazione deve essere fatta nell'interesse pubblico e deve necessariamente mirare a garantire l'integrità dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima e non soddisfare gli interessi personali del segnalante.

Quali canali di segnalazione esistono?

- **Canali interni dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima**

Al fine di agevolare la segnalazione di violazioni in ambito di whistleblowing e di garantire la tutela del segnalante, l'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima ha predisposto un canale interno telematico. La segnalazione tramite il canale telematico avviene attraverso il sito web - Ente trasparente - Whistleblowing dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima. L'intera procedura di segnalazione, i dati e i documenti caricati sulla piattaforma vengono automaticamente criptati. La procedura prevede le seguenti fasi:

- il segnalante crea la segnalazione compilando l'apposito questionario;
- una volta presentata la segnalazione, il segnalante riceve un codice identificativo tramite il sistema che può essere utilizzato per ulteriori accessi, ad esempio per verificare lo stato della segnalazione, per comunicare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o per presentare eventuali documenti aggiuntivi;
- la segnalazione e gli eventuali documenti allegati vengono automaticamente criptati ed inviati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Entro tre mesi dal ricevimento della segnalazione, il RPCT dà un riscontro al segnalante.

Oltre alle segnalazioni al RPCT attraverso la piattaforma Whistleblowing, le segnalazioni possono anche essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza del MOGC ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Agenzia via e-mail all'indirizzo odv@agenziacasaclima.it.

- **Canali esterni**

La segnalazione attraverso i canali interni è preferibile, a meno che il segnalante non abbia ragionevoli motivi per ritenere che:

- la segnalazione non avrebbe un riscontro efficace attraverso i canali interni; oppure

- la segnalazione stessa possa comportare un rischio di ritorsione; oppure
- la violazione rappresenti un pericolo imminente o palese (anche per l'interesse pubblico).

In questo caso, i segnalanti possono fare la segnalazione all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione).

- [Divulgazioni pubbliche](#)

I segnalanti possono divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni se:

- è stata fatta in precedenza una segnalazione interna e/o esterna a cui non è stato dato effettivo riscontro; oppure
- la violazione presenta un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, oppure
- la segnalazione non può avere efficace seguito, ad esempio nei casi in cui le prove possono essere occultate o distrutte, o se vi è il ragionevole timore che il destinatario della segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Quali misure di protezione sono previste?

Il segnalante che rende nota la propria identità o la cui identità viene successivamente accertata e che non è soggetto ad alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 7 gode delle seguenti misure di protezione:

- obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante;
- protezione contro le ritorsioni;
- divieto di misure discriminatorie;
- la segnalazione giustifica la violazione dell'obbligo di segreto ai sensi dell'art. 3 della legge n. 179/2017;
- non punibilità in relazione alla possibile violazioni della riservatezza, del diritto d'autore e della protezione dei dati ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

Le ragioni che hanno spinto il segnalante a fare una segnalazione sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

I segnalanti che sono venuti a conoscenza di atti illeciti nel corso del loro rapporto di lavoro e li hanno successivamente segnalati o denunciati non devono subire alcuna delle seguenti ritorsioni:

- - licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- - retrocessione o mancata promozione;
- - cambio di mansione, cambio di luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- - sospensione della formazione o qualsiasi restrizione all'accesso alla formazione;
- - valutazione negativa delle prestazioni o rilascio di referenze negative;
- - adozione di misure disciplinari o di altre sanzioni, comprese quelle pecuniarie;
- - coercizione, intimidazione, molestie/bullismo o ostracismo;
- - discriminazione o altro trattamento sfavorevole;
- - mancata conversione di un contratto di lavoro a tempo determinato in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualora il dipendente avesse una ragionevole aspettativa di tale conversione;
- - mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a tempo determinato;

- - danno, compreso il danno alla reputazione, in particolare sui social media, o le perdite economiche o finanziarie;
- - l'inclusione del segnalante in elenchi non autorizzati basati su un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare che l'informatore non sia più impiegato nel settore o nell'industria in questione;
- - la risoluzione anticipata o l'annullamento di un contratto per beni e servizi;
- - la revoca di una licenza o di un permesso;
- - la richiesta di sottoporsi a un accertamento psichiatrico o medico.

Gli atti che rientrano in una delle categorie precedenti sono nulli.

I segnalanti che hanno subito ritorsioni possono denunciare il fatto direttamente o tramite l'ANAC. L'ANAC informerà a sua volta l'Ispettorato del lavoro affinché possa adottare le misure di sua competenza.

L'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima ha l'onere di dimostrare che le misure adottate nei confronti dei segnalanti e percepite da questi ultimi come discriminatorie o punitive sono state adottate per motivi non legati alla presentazione della segnalazione. Le misure adottate dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima che abbiano carattere discriminatorio o ritorsivo sono nulle.

I segnalanti licenziati a seguito della segnalazione saranno reintegrati nel loro posto di lavoro ai sensi dell'articolo 18 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300 del 20 maggio 1970) o dell'art. 2 del D.lgs. del 4 marzo 2015, n. 23.

Per quali tipi di segnalazione non si applicano le misure di protezione previste dalla legge?

Le misure di protezione non si applicano negli ambiti:

- contestazioni, reclami o richieste che siano esclusivamente riconducibili agli interessi personali del segnalante;
- segnalazioni di violazioni già disciplinate da norme imperative comunitarie o nazionali;
- segnalazioni di violazioni della sicurezza nazionale, di appalti relativi ad aspetti della difesa o della sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti non siano coperti dalla pertinente legislazione secondaria dell'UE.
-

A chi si applicano le misure di protezione?

Le misure di protezione si applicano:

- ai segnalanti;
- ai facilitatori;
- alle persone che svolgono lo stesso lavoro del segnalante e che sono legate a quest'ultimo da vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado;
- a colleghi che svolgono lo stesso lavoro del segnalante e con i quali il segnalante si rapporta abitualmente e in modo continuativo;
- agli enti per i quali i segnalanti lavorano (es. fornitori) e agli enti che operano nello stesso ambito di lavoro dei segnalanti.

Divieto di ritorsione. Quali misure sono considerate misure di ritorsione?

I segnalanti che sono venuti a conoscenza di atti illeciti nel corso del loro rapporto di lavoro e li hanno successivamente segnalati o denunciati non devono subire alcuna delle seguenti ritorsioni:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione o mancata promozione;
- cambio di mansione, cambio di luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- sospensione della formazione o qualsiasi restrizione all'accesso alla formazione;
- valutazione negativa delle prestazioni o rilascio di referenze negative;
- adozione di misure disciplinari o di altre sanzioni, comprese quelle pecuniarie;
- coercizione, intimidazione, molestie/bullismo o ostracismo;
- discriminazione o altro trattamento sfavorevole;
- mancata conversione di un contratto di lavoro a tempo determinato in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualora il dipendente avesse una ragionevole aspettativa di tale conversione;
- mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a tempo determinato;
- danno, compreso il danno alla reputazione, in particolare sui social media, o le perdite economiche o finanziarie;
- l'inclusione del segnalante in elenchi non autorizzati basati su un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare che l'informatore non sia più impiegato nel settore o nell'industria in questione;
- la risoluzione anticipata o l'annullamento di un contratto per beni e servizi;
- la revoca di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoporsi a un accertamento psichiatrico o medico.

Per quanto tempo saranno conservate le segnalazioni e l'eventuale documentazione?

La segnalazione e la relativa documentazione vengono conservate per tutto il tempo necessario per la gestione della notifica. La segnalazione, assieme ai relativi documenti, verrà conservata per un massimo di 5 anni sulla piattaforma.

In ogni caso, la notifica e la relativa documentazione non possono essere conservate per più di cinque anni dalla comunicazione del risultato della segnalazione.

I dati personali non utili per il trattamento della segnalazione e quelli raccolti inavvertitamente devono essere cancellati immediatamente.

Le segnalazioni anonime vanno prese in considerazione? È possibile effettuare una segnalazione in forma anonima?

Il canale interno di segnalazione consente ai segnalanti di effettuare segnalazioni in forma anonima e di comunicare in forma anonima con il responsabile del whistleblowing. Tuttavia, le misure di protezione hanno effetto solo se il segnalante può essere identificato nel corso della procedura di segnalazione.

[Il ricevente della segnalazione vede chi ha fatto la segnalazione?](#)

No, il responsabile del whistleblowing riceve la segnalazione in forma criptata. Tuttavia, il segnalante ha la possibilità di fornire informazioni personali all'interno della segnalazione telematica.

[L'identità della persona che fornisce le informazioni può essere divulgata?](#)

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito di un procedimento penale, l'identità del segnalante non sarà resa nota fino alla conclusione delle indagini preliminari (art. 329 cpp). Nell'ambito di un procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non deve essere rivelata fino al completamento della fase istruttoria. Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione disciplinare si basa su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se le indagini derivano dalla segnalazione.

Se la contestazione si basa in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è essenziale per la difesa dell'incolpato, la segnalazione può essere divulgata esclusivamente per il procedimento disciplinare previo esplicito consenso del segnalante alla divulgazione della sua identità.

La segnalazione non è soggetta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241. La segnalazione è altresì sottratta al generale diritto di accesso del cittadino previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013. L'identità del segnalante può essere rivelata dal RPCT solo in caso di specifica richiesta da parte dell'autorità giudiziaria.

Ultimo aggiornamento: 19/07/2024

Anhang 1 - Anwendungsrichtlinie Whistleblowing & FAQ

Was versteht man unter Whistleblowing?

Unter Whistleblowing versteht man die Meldung von Handlungen und Unterlassungen, die vom Gesetz her verboten sind und von denen die meldende Person im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt hat (z.B. Straftaten, Korruption, ...).

Wer kann Meldungen vornehmen (Hinweisgebende)?

Als Hinweisgebende werden die natürlichen Personen bezeichnet, die im Rahmen ihrer Arbeitstätigkeit erlangten Informationen bezüglich Rechtsverstöße melden oder offenlegen. Das können sein:

- Mitarbeiter der Agentur: Arbeitnehmer unabhängig vom Vertrag, Freiberufler, die für die Agentur tätig sind, ehemalige Mitarbeiter und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis noch nicht begonnen hat bzw. die sich noch in vorvertraglichen Verhandlungen befinden, bezahlte/unbezahlte Praktikanten;
- Mitglieder der Verwaltungsorgane (auch nicht geschäftsführende Mitglieder) und Personen in Führungspositionen;
- Freiwillige;
- Personal von Lieferanten, Auftragnehmern, Unterauftragnehmer oder sonstige Dienstleister.

Wer erhält die Meldung?

Die Meldung über die Whistleblowing-Plattform erhält der Verantwortliche für Transparenz und Korruptionsvorbeugung (nachfolgend auch RPCT). Außer dem RPCT hat nur der ICT-Verantwortliche in seiner Funktion als Systemadministrator Zugriff auf die Online-Plattform.

Alternativ dazu (z.B. im Falle eines Interessenkonflikts oder wenn die Meldung den Verantwortlichen für Transparenz und Korruptionsvorbeugung selbst betrifft), kann die Meldung an den „Organismo di Vigilanza“ MOGC ex D.Lgs. 231/2001 an die Email-Adresse odv@klimahausagentur.it oder die Antikorruptionsbehörde ANAC gerichtet werden.

Welche Missstände/Verstöße können gemeldet werden?

Gegenstand der Meldung können sämtliche unerlaubte Handlungen und Unterlassungen sein, von denen die Hinweisgeber im Rahmen ihrer Arbeitsverhältnisse Kenntnis erlangt haben, sofern sie das Personal und/oder den Tätigkeitsbereich der Agentur betreffen und in den von der Richtlinie (EU) 2019/1937 und im GvD Nr. 24 vom 10. März 2023 ausgewiesenen Bereichen fallen, so z.B.:

- Verstöße buchhalterischer, verwaltungs-, zivil- oder strafrechtlicher Natur;
- rechtswidrige Handlungen im Sinne des GvD Nr. 231 vom 8. Juni 2001;
- Verstöße die Anwendungsbereich von EU- und nationalen Rechtsakten in Bezug auf bestimmte Sektoren fallen (einschließlich öffentliches Auftragswesen, Dienstleistungen, Produkte und Finanzmärkte, Verhinderung von Geldwäsche und Finanzierung des Terrorismus, Produkt- und Verkehrssicherheit, Umweltschutz, Strahlenschutz und nukleare

Sicherheit, Lebensmittel- und Futtermittelsicherheit, Tiergesundheit und Tiersicherheit, öffentliche Gesundheit, Verbraucherschutz, Datenschutz, Netz- und Informationssystemsicherheit);

- Sachverhalte, die einen Vermögensschaden oder Verstöße zum Nachteil der finanziellen Interessen der Europäischen Union haben;
- Handlungen oder Unterlassungen, die den Binnenmarkt beeinträchtigen, einschließlich Zuwiderhandlungen gegen die Wettbewerbsregeln der EU und staatliche Beihilfen (z.B. De Minimis);
- Handlungen, die dem Ziel oder dem Zweck der Bestimmungen von Rechtsakten der EU zuwiderlaufen.

Es können auch Korruption und Missstände in der Verwaltung, Machtmissbrauch, rechtswidrige Beauftragungen und Ernennungen, rechtswidrige Vergabeverfahren, Interessenskonflikte sowie auch die Nichtumsetzung der Antikorruptionsvorschriften gemeldet werden.

Die Meldung muss im öffentlichen Interesse erfolgen und notwendigerweise die Gewährleistung der Integrität der Agentur zum Ziel haben und nicht die Erfüllung von persönlichen Ansprüchen der Hinweisgebenden.

Welche Meldekanäle gibt es?

- Interne Meldekanäle der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus

Um die Meldungen über Verstöße im Rahmen dieser Whistleblowing-Regelung zu vereinfachen und den Schutz der Hinweisgebenden zu gewährleisten wird eigens ein telematischer, interner Meldekanal errichtet. Der interne Meldekanal kann über die Webseite von der Agentur - Transparente Körperschaft - Whistleblowing erreicht werden. Das gesamte Meldeverfahren inklusive der dort angegebenen Informationen/Dokumente wird automatisch über die Meldeplattform verschlüsselt. Es sind dabei folgende Phasen vorgesehen:

- die Hinweisgebenden erstellen die Meldung, indem sie einen entsprechenden Fragebogen ausfüllen;
- sobald die Meldung eingereicht wurde, generiert die Plattform einen Identifikationskodex, der für weitere Zugriffe verwendet werden muss, z. B., um den Stand der Sachverhaltsermittlung zu überprüfen, um mit der verantwortlichen Person für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz zu kommunizieren oder um eventuelle zusätzliche Dokumente nachzureichen;
- die Meldung und eventuell beigelegte Dokumente werden automatisch der verantwortlichen Person für die Transparenz und Korruptionsvorbeugung, verschlüsselt, zugestellt.

Innerhalb von drei Monaten ab Erhalt der Meldung erstattet die verantwortliche Person fürs Whistleblowing Rückmeldung an den Hinweisgeber.

Zusätzlich zu den Meldungen an den RPCT über die Whistleblowing-Plattform können Meldungen auch per E-Mail an den „Organismo di Vigilanza“ des von der Agentur angewandten MOGC gemäß Gesetzesverordnung 231/2001 odv@klimahausagentur.it gerichtet werden.

- Externe Kanäle

Die Meldung über die internen Kanäle zu melden, ist vorzuziehen, es sein denn, die Hinweisgebenden haben berechtigten Grund zur Annahme:

- dass die Meldung über die internen Kanäle nicht wirksam weiterverfolgt werden würde oder

- dass die Meldung selbst das Risiko von Vergeltungsmaßnahmen mit sich bringen könnte oder
- dass der Verstoß eine unmittelbare oder offensichtliche Gefahr darstellt (auch für das öffentliche Interesse).

In diesem Fall können die Hinweisgebenden die Meldung bei der ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) melden.

- **Öffentliche Zugänglichmachung**

Die Hinweisgeber können die Informationen über Verstöße auch öffentlich zugänglich machen, wenn:

- zuvor eine interne und/oder externe Meldung gemacht wurde und diese nicht wirksam weiterverfolgt wurde oder
- der Verstoß eine unmittelbare oder offensichtliche Gefahr darstellt auch für das öffentliche Interesse oder
- nicht wirksam weiterverfolgt werden kann, z. B. bei Fällen, in denen Beweise verheimlicht, verschleiert oder vernichtet werden könnten, oder wenn die begründete Befürchtung besteht, dass der Empfänger mit dem Urheber des Verstoßes unter einer Decke steckt oder an der Rechtsverletzung beteiligt ist.

Welche Schutzmaßnahmen werden getroffen?

Dem Hinweisgeber, der seine Identität offenlegt oder dessen Identität zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt wurde und gegen dem keiner der in Art .7 genannten Ausschlussgründe vorliegt, werden folgende Schutzmaßnahmen zuerkannt:

- Pflicht zur Vertraulichkeit der Identität der Hinweisgebenden
- Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen;
- Diskriminierungsverbot gegenüber den Hinweisgebenden;
- die Meldung gilt als berechtigter Grund für die Verletzung der Geheimhaltung (Art. 3 des Gesetzes Nr. 179/2017);
- Straffreiheit in Bezug auf eventuelle Verletzung der Geheimhaltung, des Autorenrechts, des Datenschutzes (Art. 20 GvD Nr. 24 vom 10. März 2023).

Die Gründe, die den Hinweisgeber dazu veranlassen haben, eine Meldung vorzunehmen, sind für die Zwecke seines Schutzes unerheblich.

Gegen Hinweisgebenden, die im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses von unerlaubten Handlungen Kenntnis erlangen und diese anschließend gemeldet oder angezeigt haben, dürfen keine der nachfolgenden Repressalien erleiden:

- Entlassung, Suspendierung oder gleichwertige Maßnahmen;
- Herabstufung oder Nicht-Beförderung;
- Wechsel des Arbeitsplatzes, Wechsel des Arbeitsortes, Kürzung des Gehalts, Änderung der Arbeitszeiten;
- Aussetzung von Weiterbildungen oder Einschränkung des Zugangs zu Weiterbildungen;
- negative Leistungsbeurteilung oder Ausstellung eines schlechten Arbeitszeugnisses;
- Verhängung von Disziplinarmaßnahmen oder sonstigen Sanktionen einschließlich finanzieller Sanktionen;
- Nötigung, Einschüchterung, Belästigung/Mobbing oder Ausgrenzung;

- Diskriminierung oder sonstige benachteiligende Behandlung;
- Nichtumwandlung eines befristeten Arbeitsvertrags in einen unbefristeten Arbeitsvertrag, wenn der Arbeitnehmer berechtigterweise eine solchen Umwandlung erwarten durfte;
- Nichtverlängerung oder vorzeitige Beendigung eines befristeten Arbeitsvertrags; oder eines befristeten Arbeitsvertrags;
- Schädigung, einschließlich Rufschädigung, insbesondere in den sozialen Medien, oder wirtschaftlicher oder finanzieller Verluste;
- Erfassung des Hinweisgebers in unzulässigen Listen auf der Grundlage eines formellen oder informellen Sektor- oder branchenspezifischen Abkommen, was dazu führen kann, dass der Hinweisgeber in dem betreffenden Sektor oder Wirtschaftszweig keine Beschäftigung mehr findet;
- die vorzeitige Beendigung oder Kündigung eines Vertrags über Waren und Dienstleistungen;
- der Entzug einer Lizenz oder Genehmigungen;
- die Aufforderung, sich einer psychiatrischen oder medizinischen Untersuchung zu unterziehen.

Handlungen, die in die eine der vorgehenden Kategorien fallen, sind nichtig.

Die Hinweisgebenden, die eine Vergeltungsmaßnahme erfahren haben, können diesen Umstand entweder direkt oder über die ANAC melden. Die ANAC wird wiederum das Arbeitsinspektorat informieren, damit sie Maßnahmen, die in ihrem Zuständigkeitsbereich fallen, ergreifen können. Der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus obliegt der Nachweis, dass die gegen die Hinweisgebenden getroffenen und von diesen als diskriminierend oder abstrafend empfundenen Maßnahmen aus Gründen getroffen wurden, die nicht im Zusammenhang mit der Einreichung der Meldung stehen. Die von der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus ergriffenen Maßnahmen mit diskriminierendem oder Vergeltungscharakter sind nichtig.

Die Hinweisgebenden, die aufgrund der Einreichung ihrer Meldung entlassen wurden, werden gemäß Art. 18 des Arbeiterstatuts (Gesetz Nr. 300 vom 20. Mai 1970) bzw. Art. 2 des GvD vom 4. März 2015, Nr. 23, wieder in ihrer Arbeitsstelle eingesetzt.

Für welche Art von Meldungen greifen die gesetzlich vorgesehenen Schutzmaßnahmen nicht?

Der Schutz gilt nicht für:

- Anfechtungen, Beschwerden oder Ersuchen, die ausschließlich die persönlichen Interessen des Meldenden zuzuschreiben sind;
- Meldungen von Verstößen, die bereits zwingend durch gemeinschaftliche oder nationale Rechtsakte geregelt sind;
- Berichte über Verstöße gegen die nationale Sicherheit, Beschaffung im Zusammenhang mit Aspekten der Verteidigung oder der nationalen Sicherheit, es sei denn, diese Aspekte sind durch einschlägiges EU-Sekundärrecht abgedeckt sind.

Für wen gelten die Schutzmaßnahmen?

Die Schutzmaßnahmen gelten für:

- die Hinweisgeber;
- die Mittler;

- Personen, die im selben Arbeitsumfeld wie die Hinweisgebenden tätig sind und mit letzteren durch eine Partnerschaft verbunden oder ein Verwandtschaftsverhältnis bis zum vierten Grad haben;
- Arbeitskollegen/innen, die in demselben Beschäftigungsverhältnis stehen wie die Hinweisgebenden und mit denen sie gewöhnlich und andauernd zusammenarbeiten;
- Unternehmen, die im alleinigen oder mehrheitlichen Eigentum der Hinweisgeber stehen, für die die Hinweisgeber arbeiten;
- Unternehmen, für die die Hinweisgebenden arbeiten (z.B. Lieferanten) und Unternehmen, die im selben Arbeitsumfeld tätig sind wie die Hinweisgebenden.

Verbot von Vergeltungsmaßnahmen. Welche Maßnahmen fallen unter die Vergeltungsmaßnahmen?

Hinweisgebende, die im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses von unerlaubten Handlungen Kenntnis erlangen und diese anschließend gemeldet oder angezeigt haben, dürfen keine der nachfolgenden Repressalien erleiden:

- Entlassung, Suspendierung oder gleichwertige Maßnahmen;
- Herabstufung oder Nicht-Beförderung;
- Wechsel des Arbeitsplatzes, Wechsel des Arbeitsortes, Kürzung des Gehalts, Änderung der Arbeitszeiten;
- Aussetzung von Weiterbildungen oder Einschränkung des Zugangs zu Weiterbildungen;
- negative Leistungsbeurteilung oder Ausstellung eines schlechten Arbeitszeugnisses;
- Verhängung von Disziplinarmaßnahmen oder sonstigen Sanktionen einschließlich finanzieller Sanktionen;
- Nötigung, Einschüchterung, Belästigung/Mobbing oder Ausgrenzung;
- Diskriminierung oder sonstige benachteiligende Behandlung;
- Nichtumwandlung eines befristeten Arbeitsvertrags in einen unbefristeten Arbeitsvertrag, wenn der Arbeitnehmer berechtigterweise eine solchen Umwandlung erwarten durfte;
- Nichtverlängerung oder vorzeitige Beendigung eines befristeten Arbeitsvertrags;
- Schädigung, einschließlich Rufschädigung, insbesondere in den sozialen Medien, oder wirtschaftlicher oder finanzieller Verluste;
- Erfassung des Hinweisgebers in unzulässigen Listen auf der Grundlage eines formellen oder informellen Sektor- oder branchenspezifischen Abkommen, was dazu führen kann, dass der Hinweisgeber in dem betreffenden Sektor oder Wirtschaftszweig keine Beschäftigung mehr findet;
- die vorzeitige Beendigung oder Kündigung eines Vertrags über Waren und Dienstleistungen;
- der Entzug einer Lizenz oder Genehmigungen;
- die Aufforderung, sich einer psychiatrischen oder medizinischen Untersuchung zu unterziehen.

Wie lange wird die Meldung und eventuelle Dokumentation aufgehoben?

Die Meldung und die dazu gehörenden Dokumentation werden so lange aufbewahrt, wie es für die Bearbeitung der Meldung erforderlich ist. Die Meldung sowie die abgespeicherten Dokumente sind für maximal 5 Jahre Monate auf der Meldeplattform abrufbar.

In jedem Fall dürfen die Meldung und die dazugehörige Dokumentation nicht länger als fünf Jahre ab der Mitteilung über den Abschluss des Verfahrens aufbewahrt werden.

Personenbezogene Daten, die für die Bearbeitung der Meldung nicht nützlich sind oder, falls sie versehentlich erhoben wurden, werden unverzüglich gelöscht.

Werden anonyme Meldungen bearbeitet? Ist es möglich eine Meldung anonym zu tätigen?

Der eigens intern eingerichtete Meldekanal erlaubt den Hinweisgebenden die Meldungen anonym zu verfassen und anonym mit dem Verantwortlichen für Whistleblowing zu kommunizieren. Jedoch greifen die Schutzmaßnahmen nur, wenn die Hinweisgebenden im Laufe des Whistleblowingverfahrens identifiziert werden können.

Sieht der Empfänger der Meldung, von wem die Meldung gemacht wurde?

Nein, der Empfänger der Meldung erhält die Meldung verschlüsselt. Die Hinweisgebende Person hat jedoch die Möglichkeit persönliche Angaben innerhalb der telematischen Meldung zu machen.

Kann die Identität der Hinweisgebenden Person offengelegt werden?

Die Identität der Hinweisgebenden darf nicht offengelegt werden. Im Rahmen eines Strafverfahrens ist die Identität der Hinweisgebenden gemäß den Modalitäten und Einschränkungen des Art. 329 der Strafprozessordnung geheim. Im Rahmen eines Verfahrens vor dem Rechnungshof wird die Identität der Hinweisgebenden bis zum Abschluss der Sachverhaltsermittlung nicht offengelegt. Im Rahmen eines Disziplinarverfahrens darf die Identität der Hinweisgebenden nicht bekannt gegeben werden, sofern die Vorhaltung der angelasteten Disziplinarmaßnahme auf getrennte und weitere Feststellungen in Bezug auf die Meldung gründet. Beruht die Vorhaltung zur Gänze oder in Teilen auf die Meldung und ist die Offenlegung der Identität unabdingbar für die Verteidigung der Beschuldigten, kann die Meldung nur dann im Rahmen des Disziplinarverfahrens verwendet werden, wenn die Hinweisgebenden der Offenlegung ihrer Identität zustimmen.

Die Meldung ist dem von den Art. 22 ff. des Gesetzes vom 7. August 1990, Nr. 241, vorgesehenen Zugangsrecht entzogen.

Die Meldung ist auch dem von Art. 5 Absatz 2 des GvD Nr. 33/2013 vorgesehenen allgemeinen Bürgerzugang entzogen.

Die Identität der hinweisgebenden Person wird nur im Falle eines speziellen Antrages seitens der Gerichtsbehörde durch die verantwortliche Person für die Korruptionsvorbeugung bekanntgegeben.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA PER L'ENERGIA ALTO ADIGE – CASA CLIMA

V2024.12 del 02.12.2024

Sommario

1. Principi generali	1
2. Durata	2
3. Inquadramento e assunzione del personale	2
4. Applicazione del contratto collettivo nazionale	2
5. Diritti e doveri dei dipendenti	2
6. Orario di lavoro	5
7. Lavoro agile (Smart Working)	6
8. Assenze	8
9. Ore di straordinario	9
10. Servizi fuori sede e viaggi di lavoro	10
11. Auto di servizio	11
12. Multilinguismo	12
13. Parcheggio	12
14. Buoni pasto elettronici	12
15. Agevolazioni famiglia – lavoro	12
16. Azioni disciplinari	13
17. Procedura in materia di sanzioni disciplinari	14

1. Principi generali

1.1 Il presente regolamento del personale contiene disposizioni per una collaborazione costruttiva all'interno dell'Agenzia CasaClima e si applica a tutti i lavoratori dipendenti dell'Agenzia.

1.2 Il personale è tenuto inoltre a rispettare ogni altra norma emessa dall'azienda per disciplinare il servizio interno, a condizione che non sia in contraddizione con le disposizioni del contratto collettivo vigente e che rientri nelle normali competenze del datore di lavoro.

1.3 Qualora una qualsiasi disposizione del presente regolamento del personale sia o diventi nulla, ciò lascerà impregiudicata la validità delle restanti disposizioni.

1.4 Gli accordi contrattuali tra il datore di lavoro e i singoli lavoratori prevalgono su questo regolamento qualora tali accordi siano più favorevoli per i lavoratori.

1.5 Una copia stampata di questo regolamento sarà distribuita a tutti i dipendenti. La consegna deve essere confermata per iscritto. Il regolamento del personale potrà essere consultato in qualsiasi momento presso l'ufficio del personale.

1.6 Eventuali modifiche, integrazioni e interpretazioni vincolanti del regolamento del personale saranno comunicate via e-mail e affisse alla bacheca.

1.7 Qualora nel presente regolamento del personale manchino determinate norme, si rimanda alle disposizioni di legge e del contratto collettivo.

1.8 Il presente regolamento del personale è redatto e distribuito in lingua tedesca e italiana. In caso di dubbio, ai fini dell'interpretazione fa fede la versione in lingua tedesca.

2. Durata

Il presente regolamento del personale entra in vigore il giorno successivo dalla data di sottoscrizione da parte del Direttore Generale, ed è soggetto a periodica revisione.

3. Inquadramento e assunzione del personale

L'assunzione avviene in base alla necessità di reperire figure professionali aventi competenze e requisiti determinati dall'Agenzia sull'avviso di selezione pubblicato sul proprio sito istituzionale, sul sito "EjobLavoro" della Provincia Autonoma di Bolzano, come anche sui canali Social Media dell'Agenzia stessa.

La selezione dei candidati avviene ai sensi del "Regolamento interno per il reclutamento di personale" pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia e attualmente in vigore.

L'esito del processo di selezione e la graduatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, tenendo conto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy e tutela dei dati personali.

L'avvenuta assunzione sarà immediatamente comunicata all'Ufficio del lavoro competente. Lo schemaretributivo disciplina l'inquadramento, le competenze e le descrizioni dei ruoli per i nuovi assunti.

I livelli di inquadramento sono quelli previsti dal Contratto nazionale di lavoro del Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.

4. Applicazione del contratto collettivo nazionale

Per i lavoratori dipendenti, il rapporto di lavoro è disciplinato dal contratto collettivo nazionale del settore Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.

In aggiunta si applicano le disposizioni che sono state concordate con i singoli dipendenti e inserite nel contratto individuale di lavoro.

5. Diritti e doveri dei dipendenti

5.1 In generale

5.1.1 L'operato dell'Agenzia CasaClima e dei suoi dipendenti è improntato ai principi di onestà, integrità, trasparenza, lealtà, parità di trattamento, sostenibilità e rispetto reciproco. I principi etici generali sono contenuti nel Codice etico e di comportamento dell'Agenzia. Le linee guida ivi riportate sono parte integrante del presente Regolamento del personale e devono essere rispettate da tutti i dipendenti, senza eccezione.

5.1.2 I dipendenti hanno il dovere di mettere la loro forza lavoro a servizio dell'Agenzia CasaClima, di svolgere i compiti loro attribuiti al meglio delle proprie conoscenze e capacità e di astenersi da tutte le attività che potrebbero nuocere all'Agenzia, alla sua sicurezza, al clima lavorativo o alla reputazione interna ed esterna dell'Agenzia.

5.1.3 I dipendenti hanno il dovere di agire in conformità con gli obblighi civili e nei rapporti con i superiori i colleghi devono comportarsi secondo i principi di collegialità, correttezza e lealtà. I problemi saranno risolti mediante un dialogo equo, aperto e costruttivo tra le parti interessate.

5.1.4 I dipendenti sono tenuti a seguire le istruzioni della Direzione o dei superiori preposti.

5.1.5 Tra i dirigenti e i dipendenti deve instaurarsi un clima basato su obiettività e correttezza. Si dovranno evitare comportamenti che disturbano il clima di lavoro basato sulla fiducia all'interno dell'Agenzia.

5.1.6 Al di fuori degli orari di apertura le porte di ingresso e di uscita (porte tagliafuoco) devono

rimanere sempre chiuse.

5.1.7 Tutti i dipendenti devono lasciare gli uffici e gli spazi pubblici dell'Agenzia in condizioni ordinate e pulite.

5.1.8 Ai sensi del D. Lgs. 81/2008, i dipendenti devono tenere un comportamento atto a prevenire gli incidenti e danni ad altre persone, agli arredi e ai locali dell'Agenzia CasaClima. Qualsiasi incidente sul lavoro deve essere segnalato immediatamente al Datore di lavoro o al preposto, il quale sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati (art. 45 D.Lgs. 81/2008).

5.2 Comunicazione di variazione delle circostanze personali del dipendente

5.2.1 Il dipendente dovrà comunicare immediatamente e senza bisogno di particolare sollecito eventuali modifiche dei propri dati personali che abbiano ripercussioni sul rapporto di lavoro, come ad esempio variazione di indirizzo o della situazione familiare.

5.2.2 Su richiesta, le modifiche dovranno essere dimostrate presentando certificati ufficiali.

5.2.3 I dipendenti che omettono di comunicare all'ufficio personale le variazioni delle circostanze personali di cui al punto 5.2.1 dovranno farsi carico in prima persona degli eventuali effetti derivanti da tale omissione.

5.3 Obblighi di riservatezza

5.3.1 Tutti i dipendenti devono mantenere il più stretto riserbo sui segreti commerciali e aziendali e sulle questioni operative riservate e utilizzare tali informazioni esclusivamente per scopi aziendali.

5.3.2 L'obbligo di riservatezza si applica anche nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia ai quali non siano affidati i compiti in questione.

5.3.3 L'obbligo di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

5.4 Protezione dei dati e riservatezza

5.4.1 Il trattamento riservato dei dati personali e delle informazioni dei clienti, dipendenti, fornitori è disciplinato dalla "Direttiva interna per la protezione dei dati" dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, disponibile sul proprio sito internet aziendale.

5.4.2 Tutti i dipendenti hanno il compito di elaborare i dati assolutamente necessari per l'area di responsabilità loro assegnata (vedi organigramma);

5.4.3 I dipendenti si impegnano ad applicare la "Direttiva interna per la protezione dei dati" essendo a conoscenza delle eventuali responsabilità civili e/o penali e degli eventuali procedimenti disciplinari conseguenti alla violazione di tale Direttiva.

5.4.4 Ai sensi di tale direttiva:

- i dati possono essere divulgati solo ai destinatari specificati in modo protetto. In nessun caso saranno divulgati o consegnati ad altre persone senza il consenso o l'autorizzazione scritta e chiaramente identificata della persona interessata. L'identità e la correttezza del destinatario vengono sempre verificate attentamente prima di inviare o consegnare i dati;
- Anche internamente, i dati devono essere accessibili solo ai dipendenti autorizzati che ne hanno assolutamente bisogno per svolgere i compiti assegnati. Pertanto, nessun documento viene lasciato incustodito;
- Fuori dall'ufficio, vengono portati in tasca o in buste o custodie opache e non vengono mai lasciati incustoditi. I documenti non più necessari vengono distrutti personalmente da chi è autorizzato a farlo;
- I dipendenti devono prestare attenzione al luogo dove si tengono le conversazioni telefoniche. Le conversazioni telefoniche di lavoro non si svolgono in presenza di terzi (ad es. altri clienti) o in pubblico (ad esempio mezzi di trasporto pubblici, ristoranti, bar, etc.)

- Non si risponde ai sondaggi telefonici.
- I dati soggetti a tale direttiva possono essere inviati in un paese al di fuori dell'Unione Europea, conservati o elaborati in tale paese (ad esempio anche tramite un servizio cloud o un'app) solo dopo aver consultato il coordinamento della protezione dei dati ed eventualmente il responsabile della protezione dei dati e con l'approvazione scritta del Direttore generale e nel rispetto dei requisiti di legge. Questo vale anche per il trasferimento a un'organizzazione internazionale (come le Nazioni Unite).
- I dipendenti ricevono badge elettronici per autenticare l'accesso agli uffici in base alla loro funzione. Tali badge non devono essere consegnati a terzi in nessun caso. Al termine del rapporto di lavoro tutti i supporti di autenticazione, i dispositivi, i documenti e i dati consegnati devono essere restituiti al più tardi entro l'ultimo giorno di lavoro.
- Le persone esterne (clienti, fornitori, partner, ecc.) non devono mai essere sole in agenzia. Questo vale in particolare per i locali tecnici, gli archivi o gli uffici in cui vengono elaborate classi di protezione più elevate.

5.4.5 Le visite private sul posto di lavoro da parte di persone esterne sono ammesse purché non venga disturbata l'ordinaria attività dei colleghi.

5.5 Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale e gli eventuali diritti di utilizzo commerciale della stessa in riferimento a progetti, studi e altre attività svolte dai dipendenti in nome dell'Agenzia rimangono in possesso dell'Agenzia.

5.6 Servizi e dispositivi IT

5.6.1 L'utilizzo di servizi e dispositivi IT è disciplinato dalla "Direttiva interna per la protezione dei dati" dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, disponibile sul proprio sito internet aziendale;

5.6.2 In linea di principio tutte le infrastrutture aziendali nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) servono solo per svolgere compiti aziendali. Poiché questi strumenti e il loro corretto funzionamento sono di fondamentale importanza per l'azienda, si deve sempre garantire che siano usati in modo corretto e appropriato.

5.6.3 Le applicazioni o altri file eseguibili possono essere attivati solo da, ovvero in accordo con, il Servizio IT o i servizi Centrali, o da fornitori di servizi incaricati, dopo test sufficienti e verificabili.

5.6.4 È vietato l'uso di software pirata, di software privato o di servizi informatici non autorizzati dal Direttore generale o dal Responsabile dei sistemi informatici.

5.6.5 I dati elettronici devono essere protetti mediante autenticazione. Questi sono come una firma e non devono essere divulgati o consegnati a nessuno, nemmeno ad altri rappresentanti/dipendenti autorizzati. Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni.

5.6.6 Durante l'orario lavorativo è tollerato un utilizzo limitato di Internet e dei dispositivi ICT a scopo privato, ma solo nella misura di complessivi 15 minuti al giorno al massimo. Durante l'orario lavorativo, questa regola vale anche per l'uso di dispositivi privati (smartphone, tablet, netbook, ecc.). Al di fuori dell'orario lavorativo i dipendenti sono autorizzati ad usare i dispositivi ICT a loro assegnati senza limitazioni, ma sempre nel rispetto delle linee guida aziendali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.

5.6.7 L'azienda può imputare qualsiasi spesa derivante dall'uso privato dell'infrastruttura TIC ai dipendenti che l'hanno generata (ad esempio: numeri a tariffazione speciale, chiamate internazionali, e così via).

5.6.8 Il comportamento abusivo è punibile, in funzione dell'entità, con le sanzioni previste ai sensi del successivo art. 15.

5.7 Attività secondarie

5.7.1 Per la durata del rapporto di lavoro, qualsiasi attività secondaria svolta dal dipendente che

possainficiare la sua prestazione lavorativa o ledere in qualche modo gli interessi dell'azienda è soggetta ad autorizzazione, e quest'ultima potrà essere revocata in qualsiasi momento. I dipendenti non possono accettare lavori non compatibili con la loro posizione.

5.7.2 Spettano all'Agenzia i ricavi per pubblicazioni, presentazioni e apparizioni in pubblico realizzate dal soggetto nell'ambito delle funzioni svolte in qualità di dipendente dell'Agenzia durante gli orari di lavoro previsti. Sono escluse le attività espressamente approvate dalla Direzione.

5.7.3 Le pubblicazioni che riguardano l'attività dell'Agenzia, le opinioni e gli interessi di quest'ultima, o che si riferiscono in qualche modo alle attività ufficiali dei dipendenti, richiedono il previo consenso scritto della Direzione.

5.8 Fascicolo personale

5.8.1 Per ciascun dipendente l'Agenzia predispone un fascicolo personale nel quale vengono conservati tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro, alla retribuzione e alla previdenza sociale.

5.8.2 Ogni dipendente ha il diritto di prendere visione del proprio fascicolo presso l'ufficio del personale durante gli orari di apertura.

5.8.3 Il dipendente ha il diritto di fare commenti sul contenuto del fascicolo personale, ma non sussiste il diritto alla consegna del fascicolo.

5.9 Servizio telefonico

5.9.1 Durante gli orari di apertura il personale deve essere normalmente raggiungibile al telefono, ad eccezione se si è occupati in altra conversazione o in missione.

5.9.2 Nei giorni in cui si svolgono eventi speciali o inizia un corso, i collaboratori direttamente coinvolti devono essere particolarmente attenti e reperibili telefonicamente al fine di rispondere ad eventuali domande dei partecipanti. In occasione di eventi, i collaboratori coinvolti organizzano i propri appuntamenti in orari diversi da quelli in cui si svolge l'evento.

5.9.3 Se la persona da contattare risulta essere non reperibile al momento, deve essere preso nota della chiamata e provvedere ad informare immediatamente, secondo i sistemi allo stato attuale messi a disposizione dell'Agenzia (mail, ticket, etc.), in modo che la persona da raggiungere possa provvedere a richiamare nel più breve tempo possibile (al massimo entro la giornata successiva). In caso di assenze prolungate, l'avviso della chiamata va inoltrato al responsabile di Reparto.

6. Orario di lavoro

6.1 L'Agenzia CasaClima dispone di un sistema elettronico di rilevamento delle presenze, grazie al quale possono essere registrate tutte le presenze e le assenze. Un abuso del sistema (inserimento intenzionalmente errato o mancata registrazione intenzionale al momento di lasciare la sede) costituisce un illecito e può comportare azioni disciplinari.

6.2 Ai dipendenti non è consentito ritornare nei locali dell'azienda oltre l'orario di apertura dell'Agenzia, eccetto per motivi di servizio o con l'autorizzazione dell'Agenzia.

6.3 I dipendenti non sono autorizzati ad accedere negli uffici/archivi di altri colleghi senza autorizzazione da parte del titolare dell'ufficio.

6.4 Se, per esigenze di servizio, è necessario lavorare di sabato, domenica o nei giorni festivi stabiliti per legge, il tempo così lavorato può essere recuperato mediante riposo compensativo.

6.5 Il normale orario di lavoro è di 40 ore settimanali. L'orario di lavoro giornaliero teorico è dal lunedì al venerdì per 8 ore; in ogni caso il dipendente deve essere presente durante la fascia oraria vincolata.

6.6 La fascia oraria vincolata è dal lunedì al giovedì dalle 08:45 alle 12:15 e dalle 14:00 alle 16:30, mentre il venerdì l'orario obbligatorio previsto è dalle 08:45 alle 12:15. L'orario di lavoro può essere organizzato in modo flessibile, ma la presenza durante la fascia oraria vincolata è obbligatoria. Al di fuori della fascia oraria vincolata i dipendenti possono determinare per proprio conto l'inizio e la fine del loro lavoro quotidiano e la durata della pausa pranzo, entro i seguenti limiti: ora di inizio

dalle 07.30 alle 08.45; pausa pranzo dalle 12.15 alle 14.00; ora di uscita tra le 16.30 e le 19.00.

6.7 I collaboratori che terminano il mese con un numero di ore lavorate inferiore a quello contrattuale per più di 4 volte in un anno saranno suscettibili di richiamo formale da parte della Direzione ai sensi dell'art. 15 co. 2.

6.8 a) Vengono tollerati n. 3 ingressi in ritardo al mese che sarà possibile recuperare all'interno dello stesso mese. Dal 4° ritardo in avanti, le ore verranno scalate dal monte ore permessi e verrà avvisato il responsabile del reparto e la Direzione.

6.9 Il lavoro prima delle 07.30 e dopo le 19.00 è considerato eccezionale e per essere riconosciuto come normale orario di lavoro deve essere preventivamente approvato dal superiore preposto.

6.10 Per i lavoratori part-time valgono le norme sull'orario di lavoro flessibile concordate con i dipendenti.

6.11 La pausa pranzo è giornaliera e deve essere di almeno 30 minuti. Deve essere rilevato l'orario di ingresso e uscita, ovvero l'interruzione del tempo di lavoro. I 30 minuti minimi della pausa pranzo vengono detratti in automatico dal sistema se le timbrature indicano nessuna o una pausa inferiore.

6.12 Pausa caffè: i dipendenti hanno diritto a una pausa quotidiana di 15 minuti, che non è scalata dall'orario di lavoro. Si deve timbrare il cartellino in ingresso, in uscita e per l'interruzione del lavoro (pausa caffè presso i locali dell'Agenzia CasaClima). Se si superano i 15 minuti, la differenza dovrà essere recuperata all'interno del mese o dedotta dal saldo orario del riposo compensativo. Qualora, nel corso del mese non sia possibile recuperare le ore non lavorate, le stesse verranno tolte dalle ore lavorate e saranno addebitate in busta paga. All'interno della fascia oraria vincolata è consentita una seconda pausa pomeridiana, purché venga timbrata.

6.13 In caso di pause comuni deve essere garantita la continuità del servizio per ciascuna area, mediante la presenza di un congruo numero di addetti. Il capo settore responsabile deve garantire il rispetto di tale regola. Non è necessario timbrare per una breve pausa in cucina o al distributore automatico, purché non sia prolungata.

6.14 In caso di irregolarità o anomalie riscontrate dall'ufficio personale in merito a timbrature, missioni, rendicontazioni ecc. ecc., l'ufficio personale segnalerà la problematica al responsabile di riferimento mettendo in cc la Direzione; lo stesso responsabile chiarirà la posizione con il dipendente interessato ed informerà prontamente l'ufficio personale mettendo in CC la Direzione.

6.15 I collaboratori esentati dall'obbligo di timbratura (Quadri e Dirigenti) sono tenuti a garantire che le proprie attività gestionali e professionali, in relazione agli incarichi e agli obiettivi assegnati, siano svolte con diligenza in modo da garantire l'efficienza dei servizi offerti dall'Agenzia. A tali collaboratori non è richiesto il rispetto delle fasce di orario obbligatorio.

7. Lavoro agile (Smart Working)

7.1 L'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, valutati i vantaggi della modalità agile della prestazione lavorativa da parte dei collaboratori, intende darsi, dopo il periodo emergenziale dovuto alla pandemia COVID-19, una regolamentazione strutturale permanente per il lavoro agile/smart working.

7.2 Per lavoro agile si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilito mediante accordo tra le parti, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno prevalentemente presso la abitazione privata del dipendente purché sia assolutamente in grado di garantire l'idoneità allo svolgimento dell'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del video terminale, nonché la conformità alle norme di sicurezza, così come previsto dall'art. 22 comma 1 legge 81/2021, assicurando anche la massima riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali. Independentemente dal luogo dove il dipendente andrà a svolgere la sua attività lavorativa, sarà sua cura accertarsi che il luogo rispetti quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sicurezza di lavoro.

7.3 Ogni lavoratore presenta istanza di lavoro agile al datore di lavoro e l'ufficio del personale, su parere del Responsabile di reparto e della Direzione, predispone un accordo individuale della durata di un anno, conforme al presente regolamento, che sarà sottoscritto, dal dipendente stesso

e dal datore di lavoro. Alla scadenza di tale accordo. La Direzione valuterà un eventuale rinnovo dell'accordo.

7.4 Il lavoro agile è concesso, per quanto compatibile con la mansione, con possibilità di lavoro da remoto fino al 40% delle ore settimanali previste da contratto con un massimo di 2 giorni infrasettimanali.

7.5 In casi specificatamente motivati e concordati con il responsabile di reparto, il dipendente può richiedere un numero maggiore di ore di lavoro da remoto che dovrà essere approvato dalla Direzione.

7.6 Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale sita a Bolzano in via A. Volta 13/A.

7.7 Le giornate nelle quali il lavoratore lavora in Smart Working verranno considerate lavorate per il corrispondente orario teorico e le eventuali ore in eccedenza non potranno essere compensate con le minori ore lavorate in presenza, salvo in specifici casi approvati dal responsabile di reparto.

7.8 Durante lo Smart Working si deve rispettare lo stesso orario di lavoro previsto per il servizio in ufficio, ovvero 8 ore di lavoro al giorno per il contratto a tempo pieno. Gli straordinari vengono concessi per situazioni di necessità dimostrabili ed esclusivamente dopo l'approvazione del responsabile del reparto.

7.9 Eventuali variazioni devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal proprio responsabile. In caso di eventi straordinari quali ad esempio eventi meteo eccezionali, situazioni di traffico eccezionale o scioperi dei servizi di trasporto pubblico o altri casi individuati discrezionalmente dal Responsabile di Reparto in accordo con la Direzione, si può concedere una o più giornate da remoto, in deroga ai limiti sopra previsti.

7.10 In caso di assenze per ferie malattia, permessi, o altro (ad esclusione delle assenze per missioni), le giornate di lavoro da remoto saranno ridotte proporzionalmente ai sensi dell'art.2 in base ai giorni lavorati in ufficio.

7.11 L'Agenzia, al verificarsi di determinate esigenze aziendali, ha il diritto di disporre il ritorno del dipendente nei locali dell'Agenzia.

7.12 Il dipendente è tenuto a garantire delle fasce orarie di disponibilità, che sono così collocate nel corso della giornata: dalle ore 08.45 alle ore 12.15 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30. Durante tale arco temporale, è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro, ai colleghi ed a terzi assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la tempestività non è necessaria.

7.13 In ogni caso, è diritto del dipendente disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche fuori dell'orario di reperibilità, fermo restando l'obbligo di registrare tutte le entrate e uscite tramite il portale online per la rilevazione delle presenze (Finkzeit).

7.14 La retribuzione resta invariata rispetto a quella attualmente percepita. Anche le mansioni restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

7.15 Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

7.16 a) l'Agenzia fornisce al dipendente in comodato d'uso, ex art 1803 e seguenti del codice civile, per tutta la durata necessaria un notebook personale aziendale. L'assistenza tecnica per gli strumenti messi a disposizione è a carico dell'Agenzia. Il dipendente si impegna ad utilizzare le apparecchiature aziendali ed i programmi messi a disposizione nell'interesse aziendale e garantisce il rispetto delle policy aziendali e delle norme in materia di sicurezza informatica, protezione e riservatezza dei dati e privacy.

7.17 b) il dipendente dichiara di usare un dispositivo informatico (PC/Notebook) privato e di essere legalmente in possesso delle relative licenze software installate sul dispositivo e di rispettare tutti gli standard di sicurezza informatica e protezione dei dati. In questo caso l'accesso all'infrastruttura ICT dell'Agenzia avviene di norma via RDP (Remote Desktop Protocol). Eventuali software necessari per lo svolgimento delle attività lavorative e da installare sulle macchine private vengono messe a disposizione dall'Agenzia (p.es. pacchetto Microsoft 365, Radix, ecc.).

7.18 In caso di malfunzionamento di strumenti messi a disposizione o privati, l'Agenzia si riserva di

richiamare il dipendente in sede in attesa che il problema venga risolto.

7.19 La connessione internet resta a carico del dipendente, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.

7.20 Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Agenzia consegnerà al dipendente annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la sua prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Così come previsto dalla nota informativa dell'INAIL ai sensi dell'articolo 22 comma 1 della legge 81/2017. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. L'Agenzia non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili a comportamenti non conformi a tali direttive o ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

7.21 I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

7.22 Con la stipula del presente contratto il dipendente si impegna a seguire le più rigorose norme di riservatezza circa dati e notizie di cui potrà venire a conoscenza in dipendenza, o anche solo in occasione, dell'esecuzione dell'attività lavorativa. È fatto divieto al dipendente di utilizzare in nessun modo o tempo, sotto alcuna forma e titolo, direttamente o per interposta persona, le informazioni acquisite, né durante il rapporto, né successivamente. Durante il rapporto di lavoro è fatto divieto al dipendente di trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il datore di lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 2105 c.c. e l'inosservanza può dar luogo a sanzioni disciplinari che verranno determinate nel momento opportuno. In questo contesto, si rimanda anche al Codice Etico dell'Agenzia.

7.23 Il recesso dal presente accordo è possibile con un preavviso di almeno 3 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo.

7.24 Non è consentito usare il buono pranzo nei periodi svolti in lavoro agile.

8. Assenze

8.1 In generale, è consentito assentarsi durante la fascia oraria vincolata solo se si è chiesto per tempo il permesso di farlo. Per assenze più lunghe (2 o più giorni) il permesso va chiesto con almeno 1 settimana di anticipo; singoli giorni di ferie o ore di permesso vanno chiesti con almeno 2 giorni di anticipo. Il permesso di assentarsi dal lavoro deve essere richiesto tramite la piattaforma SharePoint messa a disposizione dall'Agenzia; l'assenza deve essere autorizzata dal diretto superiore. Le richieste approvate sono gestite dall'ufficio personale.

8.2 Qualora, rispetto alla fascia oraria vincolata, il personale inizi il servizio in ritardo o lo termini in anticipo per un motivo valido (ad esempio malattia improvvisa, visita medica urgente, importante pratica amministrativa, necessità famigliari), la circostanza deve essere segnalata immediatamente all'ufficio personale

8.3 Visite mediche, dentistiche e altri trattamenti medici dovrebbero essere fissati, se si può, in orari al di fuori della fascia vincolata. Se ciò non è possibile si potrà utilizzare la fascia oraria vincolata. Il permesso per l'assenza va chiesto possibilmente con 2 giorni di preavviso richiesto tramite la piattaforma SharePoint messa a disposizione dall'Agenzia. In questo caso, tuttavia, bisogna sempre consegnare il certificato medico all'ufficio personale. L'assenza sarà detratta dal monte ore dei permessi retribuiti.

8.4 Per i motivi di assenza specifici previsti dal contratto collettivo o dalla legge (ad esempio nozze, donazione di sangue, morte di un membro della famiglia, ecc.), i dipendenti sono tenuti a fornire la prova del caso, e comunque a informare quanto prima il datore di lavoro dell'assenza.

8.5 Fatta eccezione per circostanze di effettivo impedimento, in caso di malattia il dipendente deve informare il superiore o, in caso di sua assenza l'ufficio del personale, il primo giorno di malattia entro le ore 9. Inoltre, affinché gli siano pagati tutti i giorni di malattia, deve recarsi dal medico il primo o al massimo il secondo giorno di malattia (ad esempio: inizio malattia venerdì, visita medica venerdì. Se si aspetta lunedì per andare dal medico, l'INPS non riconosce il venerdì e il sabato come giorni di malattia). Il dipendente deve far pervenire il certificato medico all'INPS e al datore

di lavoro entro 2 giorni. Se il medico di famiglia provvede a trasmettere il certificato di malattia all'INPS per via telematica, il dipendente non deve inviare alcun certificato all'INPS, ma è comunque tenuto a recapitare il numero del certificato medico al datore di lavoro entro 2 giorni dall'inizio della malattia. Se il datore di lavoro non riceve questa attestazione di malattia entro le 48h, l'assenza è considerata ingiustificata e al dipendente saranno detratti giorni di stipendio in numero equivalente ai giorni di assenza, fatta salva la possibilità di applicare le sanzioni di cui all'articolo 15. L'ufficio personale inserirà la malattia sul calendario di SharePoint, attraverso il quale, verrà informata l'intera azienda.

8.6 Per le malattie inferiori ai 12 giorni, il contratto collettivo del settore commercio prevede le seguenti norme di remunerazione: per i primi due eventi di malattia dell'anno, i primi 3 giorni di malattia vengono pagati per intero; al terzo evento di malattia, i primi 3 giorni vengono pagati al 66%; al quarto evento di malattia i primi 3 giorni vengono pagati al 50%; dal quinto evento di malattia i primi 3 giorni non sono più retribuiti. Queste norme rigorose non si applicano a lunghi congedi per malattia, day hospital, assenze per malattia durante la gravidanza e alle malattie gravi.

8.7 I dipendenti hanno diritto a 173 ore di ferie annuali. Il lavoratore è tenuto per legge a fruire di almeno quattro settimane di ferie per ogni anno di servizio. Le ferie devono essere chieste per tempo tramite la piattaforma SharePoint messa a disposizione dall'Agenzia. Più giorni di ferie consecutivi saranno scalati dalle ferie; singoli giorni o ore saranno detratti dalle ore di permesso.

8.8 I dipendenti maturano ogni anno 32 ore di ferie per festività soppresse e ore di permesso in funzione dell'anzianità di servizio: fino a due anni di servizio nessuna ora di permesso aggiuntiva; dal 2° al 4° anno 36 ore di permesso, dal 4° anno 72 ore di permesso.

8.9 I dipendenti devono godere delle ferie che competono loro su base annuale nello stesso anno in cui sono maturate. Il piano ferie annuale va pianificato di conseguenza. Le ore di permesso maturate durante il rapporto di lavoro possono essere godute prima della cessazione del rapporto; le ore di permesso non godute alla data di cessazione del rapporto vengono pagate.

8.10 Per le assenze fino a mezza giornata, il tempo di assenza durante la fascia vincolata viene detratto dal monte ore permessi retribuiti.

8.11 Tutto il personale deve prendere due settimane di ferie almeno una volta all'anno. Vacanze più lunghe devono essere compatibili con le esigenze aziendali e devono essere approvate in modo specifico dalla Direzione.

7.12 L'Agenzia Casa Clima si riserva il diritto di chiudere l'attività e disporre vacanze collettive aziendali in determinati periodi dell'anno (ad esempio: agosto, Natale, ponti festivi, ecc.). Tale evenienza sarà comunicata a tempo debito e i giorni corrispondenti saranno dedotti da quelli di ferie. I dipendenti devono considerare questo aspetto nella propria pianificazione delle ferie.

7.13 Viene prevista la possibilità di godere del venerdì estivo per il periodo indicato dall'Agenzia (indicativamente metà giugno – metà settembre). Durante questo periodo, per il solo venerdì pomeriggio, il permesso di assenza richiesto, tramite la consueta piattaforma di SharePoint, sarà autorizzato automaticamente e verranno addebitati al dipendente che ne usufruisce h 2,5 di permesso. In questi mesi è consentito chiudere il mese con orari negativi, che verranno compensati con permessi. In questi pomeriggi l'Agenzia resterà chiusa al pubblico.

9. Ore di straordinario

9.1 In generale, le ore di straordinario si considerano già pagate attraverso il forfait per lavoro straordinario. Tali ore straordinarie possono essere richieste dal datore di lavoro o dai responsabili di reparto in caso di necessità o emergenza. Analogamente, facendo riferimento al lavoro che il dipendente deve svolgere, il datore di lavoro può disporre un limite massimo di ore di straordinario concordate per il singolo individuo.

9.2 Con il consenso della Direzione, giornate intere e mezza giornate di lavoro prestate il sabato, la domenica o in giorno festivo possono essere compensate con una giornata o mezza giornata libera da godere entro il mese successivo (riposo compensativo). In questo caso è previsto il seguente schemadi compensazione: fino a 4 h di servizio si potranno compensare 4 h di lavoro; oltre le 4 h verrà compensata l'intera giornata (8 h).

9.3 In caso di missioni e servizi fuori sede è possibile compensare l'orario di rientro dalla missione

con unritardato ingresso in Agenzia. Tale ingresso compensativo è consentito il giorno lavorativo successivo alla data di esecuzione della missione per garantire un adeguato riposo al lavoratore previo avviso dell'ufficio personale e del proprio responsabile. La compensazione è prevista per rientri dopo le ore 21 fino alle ore 24.00 e consentirà un ingresso ritardato per un massimo di 12 ore dalla fine missione. (Es. fine missione ore 22.00 è consentito l'ingresso in Agenzia entro le ore 10.00).

10. Servizi fuori sede e viaggi di lavoro

10.1 I servizi fuori sede e i viaggi di lavoro sono effettuati unicamente con lo scopo di svolgere o dare attuazione a interventi, compiti, interessi e richieste dell'Agenzia CasaClima.

10.2 I servizi fuori sede o i viaggi di lavoro devono essere approvati dal diretto superiore prima di essere effettuati, comunque con almeno 2 giorni di anticipo, utilizzando il modulo del caso. Servizi fuori sede urgenti e imprevisti possono essere approvati anche all'ultimo minuto. Se la missione viene interrotta da un periodo di ferie o permesso deve essere fatta richiesta di due missioni separate: una per il primo periodo di missione ed una per la missione successiva al periodo di ferie / permesso.

10.3 L'orario di lavoro previsto per le gite facoltative sarà di 8 ore, in caso di trasferte o gite obbligatorie verrà rendicontato l'orario effettivamente svolto.

10.4 Per le trasferte che si concludono con una cena di lavoro o altro evento, quest'ultima non dovrà essere conteggiata come orario di servizio. La missione dovrà essere considerata terminata alla fine dell'incontro formale.

10.5 Le ore di viaggio saranno conteggiate come ore ordinarie.

10.6 I viaggi di lavoro o i servizi fuori sede devono essere organizzati in modo da essere convenienti sotto il profilo dei costi, ben tollerabili per il personale e rispettosi dell'ambiente. Se possibile per i viaggi di lavoro o i servizi fuori sede si dovranno utilizzare i mezzi pubblici. Inoltre, sono disponibili alcune auto aziendali, che devono essere prenotate nell'apposito calendario. L'uso dell'auto personale è consentito solo in circostanze eccezionali ed è soggetto a esplicita autorizzazione. I viaggi aerei devono essere approvati dal diretto responsabile di reparto.

10.7 Vengono rimborsate solo le spese per servizi esterni realizzati al di fuori del comune in cui si trova la sede di lavoro e il luogo di residenza del dipendente. In ogni caso, ai dipendenti può essere riconosciuto un fondo spese per i servizi esterni a titolo di anticipo.

10.8 Le spese per i servizi fuori sede vengono calcolate in modo analitico a fronte di pezze giustificative valide ai fini fiscali (fatture, scontrini o ricevute fiscali, ricevute di spesa). In linea di principio, tutti i documenti devono essere intestati all'Agenzia CasaClima. Per il rimborso delle spese vale quanto segue:

- Rimborso delle spese di trasporto e di viaggio effettivamente sostenute.
- Rimborso delle spese di trasporto e di viaggio per i dipendenti residenti fuori città per il raggiungimento della propria abitazione; in questi casi la spesa non deve superare il corrispettivo di un eventuale rientro in sede.
- Rimborso delle spese per parcheggio e pedaggi.
- Rimborso delle spese per i pasti in base alla fattura, per un importo massimo di € 20,00 a pasto.
- Pagamento di massimo due pasti al giorno se il servizio fuori sede o il viaggio di lavoro si svolge dal mattino alle ore 20.00, in questi casi, in situazioni in cui non si è usufruito di una spesa di € 20,00 al pasto del pranzo, è consentita una spesa massima di € 40,00 giornaliera. Si può presentare solo una ricevuta per pasto. Altre spese personali, come bevande fuori pasto e simili, non saranno rimborsate.
- Le spese di ristorazione /pernottamento sono rimborsate in busta paga previa presentazione all'ufficio personale delle ricevute per le spese sostenute, il dipendente è pregato di farsi rilasciare la ricevuta per la spesa effettivamente sostenuta e pertinente alla prestazione indicata; l'ufficio personale provvederà a rimborsare gli importi come da

direttiva. Non sono rimborsabili le bevande superalcoliche mentre viene rimborsata una sola bevanda alcolica per pasto. Si ricorda che la consumazione di bevande alcoliche non è compatibile con l'utilizzo dell'autovettura aziendale e con le attività che rappresentano un certo rischio di incidenti/infortunati come ad esempio sopralluoghi in cantiere, ecc.

- A livello nazionale il prezzo di riferimento per la prenotazione di un pernottamento con colazione è di 100,00 euro per persona al giorno. Per i viaggi all'estero e nei grandi centri l'importo massimo è di 130,00 euro.
- L'uso dell'auto privata per espletare obblighi di servizio è remunerato con rimborso chilometrico. La tariffa chilometrica viene adeguata semestralmente (01.01 e 01.07) sulla base delle indennità chilometriche pubblicate dalla Provincia Autonoma di Bolzano.
- Le carte d'imbarco dei viaggi in aereo ed i biglietti dei treni devono essere consegnate insieme al rapporto di viaggio.
- Le spese per il taxi sono ammesse solo per trasporto intra-urbano. In caso di viaggi da e verso gli aeroporti / transfer vanno utilizzate alternative più convenienti (treno, autobus, metropolitana, ecc). Fanno eccezione situazioni straordinarie (scioperi, ritardi, orari dei voli, mancanza di alternative, ecc.).
- Altre ricevute o spese (ad esempio: forniture per ufficio, riparazioni, ecc.) saranno rimborsate solo se legate esclusivamente all'interesse dell'Agenzia.
- Il dipendente senza la preventiva autorizzazione del Direttore non può disporre del denaro dell'Agenzia per offrire cibi e/o bevande a terzi.

10.9 Al termine del servizio fuori sede deve essere immediatamente redatto il rapporto di viaggio, che dovrà essere consegnato all'ufficio personale insieme ai documenti giustificativi. Eventuali differenze rispetto al fondo spese ricevuto saranno immediatamente compensate o rimborsate. Il rapporto sul servizio fuori sede deve riportare nello specifico il tempo di percorrenza e la durata.

10.10 In casi particolari, di cui sopra ed approvati dalla Direzione, la rendicontazione delle spese si può discostare dalle modalità previste dal presente art. 9.

11. Auto di servizio

11.1 Le autovetture aziendali devono essere prenotate per il periodo necessario tramite l'uso della piattaforma aziendale in SharePoint.

11.2 L'autovettura deve essere restituita pulita e con rifornimento fatto (almeno un quarto di serbatoio pieno). Il veicolo è coperto da assicurazione auto, assicurazione sulla responsabilità civile (RC auto), polizza kasko e polizza di tutela giudiziaria. Eventuali danni devono essere segnalati immediatamente. I dipendenti alla guida dell'auto devono rispettare quanto previsto dalle norme vigenti del codice della strada; multe o ammende sono a carico del conducente.

11.3 In caso di incidente o guasto della vettura il dipendente utilizzatore, è tenuto ad avvisare immediatamente, contattando il proprio responsabile o il responsabile del personale.

11.4 È consentito trasportare persone solo se necessarie per svolgere i lavori dell'Agenzia o in situazioni di emergenza o di comprovata necessità.

11.5 Di norma non è consentito utilizzare il veicolo aziendale per fini privati, salvo in caso di evidente situazione di emergenza, di necessità o di esplicita autorizzazione da parte del responsabile di reparto / Direttore Generale e, comunque, per brevi intervalli di tempo. Se, ad esempio la propria auto ha un guasto e non è possibile rientrare a casa la sera, è consentito utilizzare una vettura aziendale per poi restituirla il giorno successivo. Nel caso in cui la missione inizi prima dell'orario di apertura dell'Agenzia o il rientro avvenga successivamente all'orario di chiusura, il ritiro dell'autovettura è consentito il giorno antecedente la missione e può essere restituita il giorno lavorativo successivo al rientro dalla missione. Nel caso in cui l'ubicazione della trasferta sia geograficamente più vicino alla residenza del richiedente che alla sede dell'Agenzia, è prevista la flessibilità del paragrafo precedente. Le spese di funzionamento (carburante, pedaggi, parcheggi) relative ad un eventuale utilizzo privato sono a carico del dipendente utilizzatore. Anche per l'uso privato, va comunque seguita la procedura di prenotazione tramite l'uso della piattaforma

aziendale.

11.6 Va sempre compilato il registro viaggi, presente su ogni vettura, anche se la vettura è stata usata per scopi privati.

12. Multilinguismo

12.1 Dal 1° gennaio 2012 non viene più riconosciuta ai nuovi assunti l'indennità di bilinguismo. Per i contratti che includono l'indennità di bilinguismo, quest'ultima viene pagata dall'INPS nella misura del 30% durante il periodo di maternità facoltativa. Il personale assunto successivamente dall'Agenzia avrà l'obbligo di acquisire, entro un periodo ragionevole, una sufficiente competenza linguistica nell'altra lingua parlata in provincia di Bolzano.

12.2 L'Agenzia è sostanzialmente bilingue e ci si aspetta che ogni dipendente abbia almeno una conoscenza passiva adeguata della seconda lingua.

Pertanto, l'Agenzia non ha l'obbligo di tradurre ogni documento interno in entrambe le lingue.

13. Parcheggio

13.1 L'uso di un posto auto nel garage sotterraneo è soggetto a disponibilità e deve essere espressamente richiesto. Il canone di abbonamento mensile per il parcheggio viene detratto dalla busta paga.

13.2 Il dipendente che ne faccia richiesta può parcheggiare la propria auto nel garage sotterraneo, previo pagamento di un abbonamento mensile, il cui costo viene scalato mensilmente dallo stipendio. Per le persone con disabilità e gli invalidi l'uso del parcheggio è gratuito. Sarà addebitato l'intero importo dell'abbonamento mensile anche qualora il parcheggio non venga utilizzato per tutto il mese.

14. Buoni pasto elettronici

I dipendenti ricevono una tessera elettronica per i pasti, che può essere utilizzata nei ristoranti convenzionati esclusivamente nei giorni in cui il dipendente è in servizio. La tessera non può essere utilizzata quando il dipendente è in vacanza o sta usufruendo di periodi di riposo compensativo o se si trova in Lavoro Agile. Per i servizi fuori sede si può utilizzare la tessera, oppure si può ricorrere al rimborso spese come dalle precedenti disposizioni sui servizi fuori sede.

È consentito l'uso dei buoni pasto anche nei giorni di lavoro parziale, con un minimo di 4h giornaliere lavorate.

Il valore del buono pasto è stabilito di volta in volta dalla Direzione.

15. Agevolazioni famiglia – lavoro

I dipendenti con figli in età di asilo nido (3 mesi – 3 anni) potranno ricevere dall'Agenzia un aiuto economico per il pagamento della retta dell'asilo. Perché venga riconosciuto questo contributo è necessario:

- che entrambi i genitori siano lavoratori; dovrà essere fornita una dichiarazione del datore di lavoro del coniuge o nel caso di lavoratore autonomo un'autodichiarazione e la partita iva dell'attività.
- aver fornito all'ufficio personale l'iscrizione ed il pagamento della retta relativa all'asilo.

Attualmente è possibile ricevere un contributo pari a € 1,15/h in caso di iscrizione ad un asilo comunale e la possibilità di effettuare una convenzione con Tagesmutter/Kitas per le ore concordate con la Direzione. Il contributo economico in caso di convenzione con Tagesmutter/Kitas sarà di € 2,50 €/h; i restanti € 2,50/h saranno a carico del genitore ed € 2,50/h saranno a carico del contributo provinciale.

Il massimo delle ore sarà riconosciuto nel caso in cui entrambi i lavoratori siano occupati a tempo pieno per un minimo di h 8 al giorno. Nel caso in cui un genitore svolga un orario di lavoro ridotto,

le ore riconoscibili saranno quelle relative al genitore con il minor orario lavorativo.

16. Azioni disciplinari

Il mancato rispetto degli obblighi da parte del personale dipendente ha quali conseguenze azioni disciplinari che possono essere imposte dal datore di lavoro in relazione all'entità della violazione:

1. rimprovero verbale per infrazioni minori;
2. richiamo scritto in caso di reiterazione delle infrazioni di cui al punto 1);
3. sanzione pecuniaria per un importo massimo pari a 4 ore di normale retribuzione;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per 10 giorni al massimo;
5. licenziamento senza preavviso per motivi disciplinari e con le conseguenze pertinenti e giuridiche del caso.

La sanzione pecuniaria di cui al punto 3) sarà applicata nei confronti dei dipendenti che:

- ritardano senza motivo l'inizio del lavoro o abbandonano senza giustificazione il posto di lavoro prima di aver terminato il lavoro;
- eseguono in modo negligente il lavoro loro affidato;
- rimangono assenti dal lavoro fino a tre giorni durante l'anno solare senza giustificato motivo;
- non comunicano immediatamente all'azienda il proprio cambio di residenza;
- violano disposizioni del contratto collettivo in vigore o compiono atti di negligenza tali da compromettere la disciplina e l'ordine all'interno dell'azienda.

L'importo della sanzione pecuniaria deve essere trasferito al Fondo Pensione dei lavoratori dipendenti, i quali hanno il diritto di prendere visione dei documenti attestanti l'avvenuto versamento.

Il provvedimento di sospensione della retribuzione e dal servizio, di cui al punto 4) si applica ai dipendenti che:

- fanno affermazioni o compiono azioni che danneggiano la reputazione dell'azienda o sono in contrasto con gli interessi e gli obiettivi aziendali;
- danneggiano in modo comprovatamente intenzionale oggetti di lavoro e d'uso;
- si presentano al lavoro in evidente stato di ebbrezza o sotto l'effetto di stupefacenti;
- reiterano più di tre volte in un anno una violazione per la quale è prevista una sanzione pecuniaria, fatta eccezione per l'assenza ingiustificata.

Fatta salva la possibilità di ulteriori azioni legali, la misura di cui al punto 5 (licenziamento per motivi disciplinari), come da CCNL, è applicabile solo per le seguenti violazioni:

- i. assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;
- ii. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- iii. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- iv. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- v. danneggiamento grave al materiale aziendale;
- vi. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
- vii. furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- viii. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
- ix. esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro non preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro;
- x. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
- xi. gravi offese verso i colleghi di lavoro;
- xii.

- xiii. manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- xiv. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- xv. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- xvi. concorrenza sleale;
- xvii. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art.70 e seguenti del D.lgs.n.276/2003.

Per ogni altra disposizione in materia si fa espresso riferimento al CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e servizi in vigore

17. Procedura in materia di sanzioni disciplinari

L'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari deve essere comunicata ai dipendenti interessati mediante lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine che è stato dato loro per presentare una giustificazione.

In caso di difficoltà di valutazione della giustificazione e della successiva attività decisionale, il periodo sopra citato può essere esteso a 30 giorni dalla comunicazione scritta al dipendente.

ALLEGATI:

1. INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Il Direttore Generale



Ulrich Santa
Agenzia per l'Energia Alto
Adige - CasaClima
Direttore Generale
02.12.2024 18:42:22
GMT+01:00

Per presa d'atto

.....
il / la dipendente

ALLEGATO 1
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Bolzano, _____

Firma del Datore di Lavoro

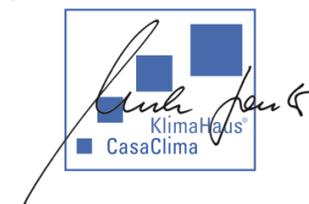
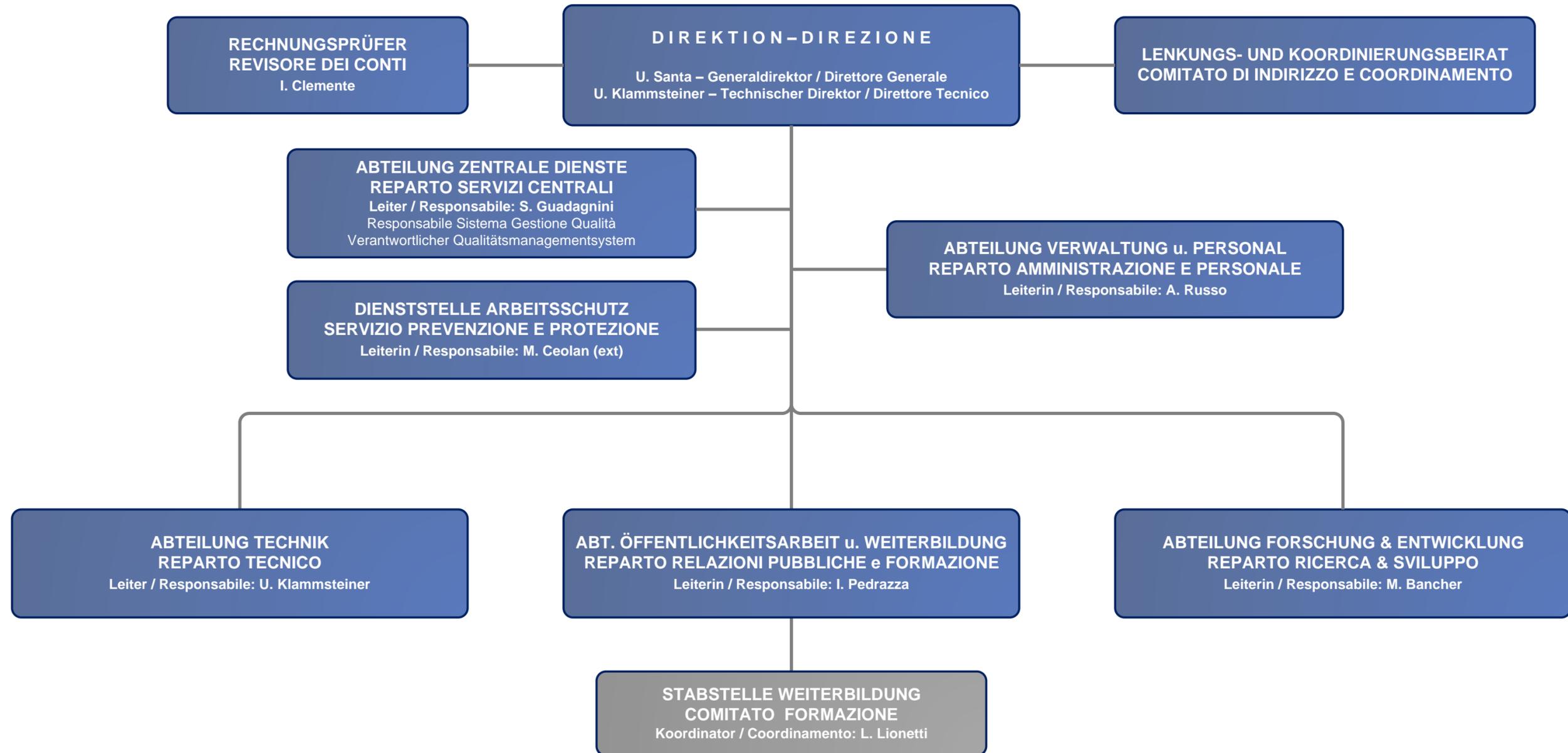
Firma Dipendente

Firma del Rappresentante
dei Lavoratori per la Sicurezza

ORGANIGRAMM – ORGANIGRAMMA

Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus
Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima

06.11.2024



Ulrich Santa
Agenzia per l'Energia Alto
Adige - CasaClima
Direttore Generale
06.11.2024 10:41:02
GMT+01:00