

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2026 – 2028

Approvato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima
n. 2025/70 del 22/12/2025

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"

Pubblicato sul sito internet dell'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 l'Agenzia 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 nel rispetto del PNA 2019-2021 e costituisce aggiornamento ed adeguamento del piano triennale precedente per il periodo 2025 – 2027, 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 2026.

Alla luce del PNA 2023 l'Agenzia si impegna di rivedere la mappatura dei rischi entro il 2026 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)
- Integrazione dei sistemi e flussi di verifica MOG 231 con le attività di prevenzione alla corruzione e trasparenza

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 natura-le 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 abba-stanza 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 sovregionali, 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.

d) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Con determina del Direttore Generale 2025/49 è stato nominato l'ing Marco Favagrossa come OIV – Organismo Indipendente di Valutazione monocratico.

L'OIV svolge un ruolo fondamentale di controllo e verifica, con queste principali funzioni:

- Funzioni di controllo e vigilanza:
L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli di performance dell'ente, controllando che le misure anticorruzione siano effettivamente integrate nel ciclo di gestione della performance. Monitora il funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione e valuta l'idoneità delle misure adottate.

- **Attestazione degli obblighi di trasparenza:**
Una delle funzioni più rilevanti è l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza. L'OIV verifica che i dati e le informazioni siano effettivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
- **Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):**
L'OIV collabora con il RPCT nella definizione delle metodologie di monitoraggio e nella valutazione dell'efficacia delle misure anticorruzione. Può ricevere segnalazioni da parte del RPCT su eventuali disfunzioni nell'attuazione del Piano.
- **Relazioni e segnalazioni:**
L'OIV riferisce all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, eventualmente segnalando criticità o inadempimenti.

e) 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).

f) 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 contenuto 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 e 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 2025 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.

Dello stato di realizzazione di tali misure, il RPCT produrrà un report annuale da sottoporre al Direttore Generale. 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 18.12.2025 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 indicato 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'espresso 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. Nel 2025 è stato aggiornato la procedura del whistleblowing.

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 **22.12.2025 (dati 3. trimestre 2025)** con esito positivo.

Per gli anni 2026-2028 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 2 (**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, i controlli possiedono una certa complessità e sono sempre errori di inserimento casuali e non sistematici, per cui il RPCT coadiuvato dal responsabile del personale attua una verifica semestrale a campione del personale su anomalie di timbrature.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle attività del reparto tecnico sui processi di nomina Auditore che per il 2025 sono state 940. 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. Nell'anno 2025 si sono verificati due fenomeni di ipotesi di conflitto di interesse (per cui è stato trasferito l'incarico ad un altro operatore economico).

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, temperando 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, 22/12/2025

Il RPTC
Ulrich Klammsteiner

Reporto	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 una stazione appaltante non qualificata, la stessa affida esclusivamente servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 €. Per circa il'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 approvvigionto di servizi e merci. Tutte le proposte di acquisto/affidamento devono essere in linea con quanto previsto dal codice degli appalti, garantire i 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 intergrazione da quanto previsto dalla normativa in materia dei contratti pubblici, il regolamento interno per approvvigliamenti 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, Durr e antimafia; scelta del contraente senza delibera o determina idonea; scelta tipologia del contratto	Procedura formalizzata che garantisca 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 particolar 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 funzione 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 funzione 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 mabito dell'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 esplicitamete 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 annualmente un numero statisticamente rappresentativo 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 spese 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.
DI 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 strategie, i programmi, le attività ed il budget economico e degli investimenti che													

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
AMMINISTRAZIONE	Redazione Budget	Induzione ad alterare il Budget per avvantaggiare o coprire alcune operazioni	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, regola 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 :

i loro probabilità

iatto sull'organizzazione.

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

onalità del processo

evanza esterna

essità del processo

lore economico

abilità del processo

acia dei controlli

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

rti coinvolti nel processo associato all'evento di corruzione);

ronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti e/o dirigenti della P.A.

nti della P.A. aventi ad oggetto eventi di corruzioni o eventi analoghi);

bblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi di corruzioni o eventi analoghi);

cale, intermedio o basso) è collocabile il rischio all'interno della P.A. di riferimento).

iva dalla media numerica calcolata dei rispettivi valori dati a ciascun criterio.

iente valutazione per la **valutazione della probabilità**:

suna probabilità

improbabile

oco probabile

3 probabile

olto probabile

mente probabile

iazione dell'impatto, i parametri sono:

essun impatto

1 marginale

2 minore

3 soglia

4 serio

5 superiore

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

uto viene valutato come segue:

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

BESCHLUSS DES GENERALDIREKTORS DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Nr. / n. 2025/10
vom / del 06/02/2025

Aktualisierung Personalrichtlinie und Ethik- und Verhaltenskodex sowie des Verfahrens für das Whistleblowing v2025.2

Aggiornamento del codice etico e di comportamento, del regolamento del personale e della procedura di whistleblowing v2025.2

Nach Einsichtnahme in

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

Festgestellt, dass

- es sich als notwendig erweisen hat, auf Vorschlag der Personalverantwortlichen Alessandra Russo und des RPCT Ulrich Klammsteiner die Personalrichtlinie, den Ethik- und Verhaltenskodex sowie das Verfahren für das Whistleblowing in der am 04.02.2025 genehmigten Version erneut zu aktualisieren;

verfügt der Generaldirektor der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus

1. die beiliegende Personalrichtlinie sowie den Ethik- und Verhaltenskodex in der Fassung v2025.2 sowie das Verfahren für das Whistleblowing vom 06.02.2025 zu genehmigen und mit sofortiger Wirkung in Kraft treten zu lassen;
2. die Dokumente allen Mitarbeitern der Agentur zur Kenntnis zu bringen und auf der Webseite der Agentur zu veröffentlichen;

Preso atto di

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

Considerato che

- si è reso necessario aggiornare nuovamente il regolamento del personale, il codice etico e di comportamento e la procedura di whistleblowing approvata il 02.02.2025, su proposta della responsabile delle risorse umane Alessandra Russo e del RPCT Ulrich Klammsteiner;

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

1. di approvare il regolamento del personale e il codice etico e di comportamento allegati nella versione v2025.2 e la procedura di whistleblowing del 06.02.2025 e di farli entrare in vigore con effetto immediato;
2. di portare i documenti all'attenzione di tutti i dipendenti dell'Agenzia e di pubblicarli sul sito web dell'Agenzia;

3. die gegenständliche Maßnahme zur allgemeinen Kenntnisnahme auf der Webseite der Agentur unter „Transparente Körperschaft“ zu veröffentlichen.

3. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito dell'Agenzia nella sezione "Ente trasparente", ai fini della generale conoscenza.

DER GENERALDIREKTOR - IL DIRETTORE GENERALE
Ulrich Santa



Ulrich Santa
Agenzia per l'Energia Alto Adige -
CasaClima
Direttore Generale
06.02.2025 17:04:08 GMT+01:00

Anlagen:

Personalrichtlinie und Ethik- und Verhaltenskodex v2025.2 sowie Verfahren für das Whistleblowing vom 06.02.2025

Allegati: Codice etico e di comportamento e Regolamento del personale v2025.2 e procedura di whistleblowing del 06.02.2025

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGENZIA PER L'ENERGIA ALTOADIGE- CASACLIMA

V2025.2

Approvato dal Direttore Generale in data 06 febbraio 2025

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.

Indice

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 – Casa Clima
- “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'analoga 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 D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al G.D.P.R. n. 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 o con l'autorizzazione 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 statutari 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. Il Rptc e le persone coinvolte nell'istruttoria conseguente alla segnalazione, rispondono sul piano disciplinare per la mancata tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, in forma aggravata laddove dal mancato rispetto della dovuta riservatezza ai sensi di legge possa derivare un danno al segnalante.

Per una descrizione più dettagliata delle procedure di gestione delle segnalazioni di whistleblowing si rimanda all'allegato 1 – “Procedura Whistleblowing”

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 “Procedura Whistleblowing”

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)

PROCEDURA PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Premessa: riferimenti normativi e definizioni

Tutelare chi segnala un illecito è interesse pubblico per far emergere fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione negli Enti pubblici. Pertanto, la presente procedura operativa è volta a regolamentare le segnalazioni di illeciti all' Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima (d'ora in poi Agenzia).

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Il segnalante (cd. Whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

La procedura (cd. Whistleblowing) consiste nelle attività di regolamentazione delle segnalazioni.

2. Segnalazione

2.1 Segnalante / Whistleblower

Rientrano nella sfera di tutela non solo il dipendente, l'ex dipendente o il candidato all'assunzione, ma anche coloro che presso l'Agenzia:

- svolgono la propria attività come lavoratori autonomi;
- svolgono la propria attività come lavoratori o collaboratori e forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore di terzi;

MELDUNG VON RECHTSWIDRIGEM VERHALTEN (WHISTLEBLOWING)

VERFAHREN FÜR DIE ORDNUNGSGEMÄSSE BEARBEITUNG VON MELDUNGEN UND ZUM SCHUTZ DES MELDENDEN

1. Prämissen: Rechtlicher Rahmen und Definitionen

Der Schutz derjenigen, die Missstände melden, liegt im öffentlichen Interesse, um Korruptionsphänomene und Missstände in der Verwaltung von öffentlichen Körperschaften ans Licht zu bringen. Daher zielt diese Verfahrensordnung darauf ab, die Meldung von Missständen an die Agentur für Energie Südtirol – (im Folgenden Agentur) zu regeln.

In Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1937 wurde das GVD. Nr. 24 vom 10. März 2023 über den "Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden, und zur Festlegung von Bestimmungen über den Schutz von Personen, die Verstöße gegen nationales Recht melden" erlassen. Das Dekret ist am 30. März 2023 in Kraft getreten und die darin enthaltenen Bestimmungen sind ab dem 15. Juli 2023 wirksam.

Als Whistleblower gilt jeder, der bei der Ausübung seiner Tätigkeit Zeuge eines Verstoßes oder einer Unregelmäßigkeit am Arbeitsplatz wird.

Das Verfahren (so genanntes Whistleblowing) besteht in der Regelung des Whistleblowings.

2. Meldungen

2.1 Hinweisgeber/ Whistleblower

Der Schutz erstreckt sich nicht nur auf den Arbeitnehmer, den ehemaligen Arbeitnehmer oder den Stellenbewerber, sondern auch auf die Mitarbeiter der Agentur:

- ihre Tätigkeit als Selbstständige ausüben;
- ihre Tätigkeit als Arbeitnehmer oder Mitarbeiter ausüben und Waren oder Dienstleistungen anbieten oder Arbeiten für Dritte ausführen;

- prestano la propria attività come liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- coprono o hanno svolto funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

2.2 Destinatari della segnalazione

La segnalazione di un illecito può essere effettuata a:

1. Responsabile Anticorruzione pro-tempore dell'Agenzia;
2. Autorità giudiziaria ordinaria;
3. Autorità giudiziaria contabile;
4. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La segnalazione ai soggetti precedentemente individuati, può sostituire quella al proprio superiore, che sarebbe richiesta ai sensi del DPR 62/2013.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, la segnalazione indirizzata all' RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all' Autorità giudiziaria e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive.

La segnalazione di un'attività vessatoria / discriminatoria può essere effettuata solo ad ANAC, nelle forme che poi verranno specificate.

La presente procedura si occupa in modo particolare delle segnalazioni rivolte al Responsabile anticorruzione dell'Agenzia.

2.3 Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione le seguenti condotte illecite:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali relativi ai seguenti 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;

- arbeiten als Freiberufler, Berater, Freiwillige und Praktikanten, bezahlt und unbezahlt;
- Verwaltungs-, Leitungs-, Aufsichts- oder Vertretungsfunktionen umfassen oder umfasst haben, auch wenn diese Funktionen de facto ausgeübt werden

2.2 Adressaten des Berichts

Eine Meldung über ein Fehlverhalten kann erfolgen an:

1. Stellvertretender Anti-Korruptionsbeauftragter der Agentur;
2. Allgemeine Justizbehörde;
3. Justizbehörde des Rechnungshofs;
4. Nationale Antikorruptionsbehörde (ANAC).

Die Meldung an die zuvor genannten Personen kann die Meldung an den Vorgesetzten ersetzen, die gemäß Präsidialdekret 62/2013 erforderlich wäre.

Für Beamte und Verantwortliche eines öffentlichen Dienstes, die zur Meldung verpflichtet sind, ersetzt die an das RPCT oder die ANAC gerichtete Meldung nicht die Meldung an die Justizbehörde, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.

Dies gilt unbeschadet der Tatsache, dass ein Beamter, der eine Straftat bei den Justizbehörden anzeigt und aufgrund dieser Anzeige diskriminiert wird, Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen genießen kann.

Eine Meldung über belästigende/diskriminierende Aktivitäten kann nur an die ANAC gerichtet werden, und zwar in der Form, die später festgelegt wird.

Dieses Verfahren bezieht sich speziell auf Meldungen, die an den Korruptionsbekämpfungsbeauftragten der Agentur gerichtet sind.

2.3 Gegenstand der Meldung

Die folgenden rechtswidrigen Handlungen können gemeldet werden:

- Verwaltungs-, Rechnungslegungs-, zivil- oder strafrechtliche Verstöße im Zusammenhang mit:
 - dem öffentlichen Auftragswesen;
 - Finanzdienstleistungen, -produkte und -märkte sowie die Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung;
 - Sicherheit und Konformität der Produkte;
 - Verkehrssicherheit und Umweltschutz;

- radioprotezione 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'UE;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione, quali, a titolo esemplificativo:
 - reati ambientali, quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi.
 - frodi, corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione.
 - le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società.
 - pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea. Ad es. Impresa che opera sul mercato in posizione dominante: pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.
 - indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, peculato, concussione, induzione indebita a dare o
- Strahlenschutz und nukleare Sicherheit;
- Lebens- und Futtermittelsicherheit sowie Tiergesundheit und Tierschutz;
- öffentliche Gesundheit;
- Verbraucherschutz;
- Schutz der Privatsphäre und Schutz personenbezogener Daten sowie Sicherheit von Netzen und Informationssystemen;
- Handlungen oder Unterlassungen, die die finanziellen Interessen der EU beeinträchtigen;
- Handlungen oder Unterlassungen im Zusammenhang mit dem Binnenmarkt;
- Handlungen oder Verhaltensweisen, die den Zweck oder das Ziel der Bestimmungen der Rechtsakte der Union vereiteln, wie z. B., aber nicht ausschließlich:
 - Umweltdelikte wie die Einleitung, Emission oder sonstige Freisetzung gefährlicher Stoffe in die Luft, den Boden oder das Wasser oder die unrechtmäßige Sammlung, Beförderung, Verwertung oder Beseitigung gefährlicher Abfälle.
 - Betrug, Korruption und sonstige rechtswidrige Handlungen im Zusammenhang mit den Ausgaben der Union.
 - Verstöße gegen die EU-Wettbewerbs- und Beihilfevorschriften, die Körperschaftssteuer und Mechanismen, die darauf abzielen, einen Steuervorteil zu erlangen, der dem Ziel oder Zweck des geltenden Körperschaftssteuerrechts zuwiderläuft.
 - Missbräuchliche Praktiken im Sinne der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union. Z. B. Unternehmen, die auf dem Markt eine beherrschende Stellung einnehmen: missbräuchliche Praktiken (Einführung von so genannten Verdrängungspreisen, Zielrabatten, Kopplungsgeschäften), die dem Schutz des freien Wettbewerbs zuwiderlaufen.
 - Veruntreuung von Geldern, Betrug zum Nachteil des Staates, einer öffentlichen Einrichtung oder der Europäischen Union oder zur Erlangung öffentlicher Gelder, Computerbetrug zum Nachteil des Staates oder einer öffentlichen Einrichtung und Betrug bei öffentlichen Lieferungen, Veruntreuung, Erpressung, unzulässige Verleitung zur

promettere utilità, corruzione e abuso;

- violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato dall'Agenzia
- commissione di illeciti aventi rilevanza penale sui reati presupposto della responsabilità ex d.lgs.231/2001.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni o eventi di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Non sono oggetto di tutela le lamentele di carattere personale del segnalante, che dovranno invece seguire gli ordinari canali lavorativi. In altre parole, il segnalante non dovrà utilizzare questa procedura per scopi esclusivamente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nei rapporti con il proprio superiore gerarchico o con i propri colleghi.

La protezione non opera nei confronti del dipendente dell'Agenzia che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo (es. accesso abusivo a banca dati).

2.4 Contenuti della segnalazione

Il segnalante è tenuto ad indicare tutti gli elementi utili per consentire al Responsabile Anticorruzione di effettuare verifiche e controlli per verificare la fondatezza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve, pertanto, contenere i seguenti elementi:

- a) nome e cognome del segnalante;
- b) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;
- c) il luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- d) una valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano, alternativamente e/o congiuntamente:
 - penalmente rilevanti;
 - in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un danno patrimoniale all'ente o ai clienti dell'Agenzia;

Gewährung oder zum Versprechen von Vorteilen, Bestechung und Missbrauch;

- Verstöße gegen die Anforderungen der von der Agentur angenommenen MOG 231
- Begehung von Straftaten mit strafrechtlicher Relevanz für die Straftaten, die unter die Haftung gemäß GVD 231/2001 fallen.

Das gemeldete rechtswidrige Verhalten muss sich auf Situationen oder Ereignisse beziehen, von denen die meldende Person aufgrund des Arbeitsverhältnisses unmittelbar Kenntnis erlangt hat.

Persönliche Beschwerden des Whistleblowers sind nicht geschützt, sondern sollten auf dem normalen Dienstweg erfolgen. Mit anderen Worten: Der Hinweisgeber darf dieses Verfahren nicht zu rein persönlichen Zwecken oder zur Geltendmachung von Ansprüchen oder Vergeltungsmaßnahmen im Rahmen seiner Beziehungen zu seinem Vorgesetzten oder seinen Kollegen nutzen.

Der Schutz gilt nicht für Angestellte der Agentur, die gegen das Gesetz verstoßen, um Informationen, Hinweise oder Beweise für Fehlverhalten im beruflichen Bereich zu sammeln (z. B. missbräuchlicher Zugang zu Datenbanken).

2.4 Inhalt der Meldung

Der Hinweisgeber ist verpflichtet, alle zweckdienlichen Angaben zu machen, damit der Korruptionsbekämpfungsbeauftragte die Richtigkeit der gemeldeten Tatsachen prüfen und kontrollieren kann.

Der Bericht muss daher die folgenden Elemente enthalten:

- a) Vor- und Nachname des Hinweisgebers;
- b) das Datum und/oder den Zeitraum, in dem das Ereignis eingetreten ist;
- c) den Ort, an dem das Ereignis stattgefunden hat;
- d) eine Bewertung durch den Hinweisgeber, ob er der Auffassung ist, dass die begangenen Handlungen oder Unterlassungen alternativ und/oder gemeinsam begangen werden:
 - strafrechtlich relevant;
 - die gegen den Verhaltenskodex oder andere Vorschriften verstoßen, die mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden;
 - die der Agentur oder den Kunden der Agentur finanziellen Schaden zufügen können;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Agenzia;
- e) descrizione del fatto;
- f) autore/i del fatto;
- g) altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- h) eventuali allegati a sostegno dei fatti della segnalazione;
- i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

2.5 Modalità per effettuare la segnalazione e procedura di gestione

Il segnalante può effettuare la segnalazione:

- 1) tramite utilizzo della casella di posta elettronica dedicata: whistleblower@casaclima.it. Tale casella di posta è presidiata esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione. Alle segnalazioni informatiche può accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il Responsabile Anticorruzione.
- 2) di persona, in presenza del Responsabile Anticorruzione e o dell'OdV – tale segnalazione deve essere formalizzata per iscritto ed in questo caso il Ricevente rilascia una fotocopia della segnalazione al segnalante sottoscritta per ricevuta.
- 3) tramite l'utilizzo del link pubblicato nella sezione "Ente Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia <https://www.agenziacasaclima.it/it/ente-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-di-illecito-whistleblowing-2383.html>. In questo caso, una volta completata la procedura informatica, al segnalante verrà dato un codice identificativo utilizzando il quale gli sarà altresì possibile seguire l'iter della segnalazione (istruttoria, eventuale procedimento disciplinare). Il Responsabile Anticorruzione dell'Agenzia è l'unico titolato ad accedervi.
- 4) tramite l'utilizzo del link pubblicato nel sito web istituzionale ANAC all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

La segnalazione ricevuta ai sensi dei punti 1) e 2) viene protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

- dem Image der Agentur schaden können;

- e) Beschreibung des Sachverhalts;
- f) Autor(en) des Sachverhalts;
- g) andere Personen, die vom Sachverhalt Kenntnis haben und/oder darüber berichten können;
- h) etwaige Anhänge zur Unterstützung des Sachverhaltes des Berichts;
- i) alle sonstigen Informationen, die nützliche Beweise für das Vorliegen des Sachverhalts liefern können;

2.5 Melde- und Abwicklungsverfahren

Der Hinweisgeber kann die Meldung machen:

- 1) über die spezielle Mailbox: whistleblower@casaclima.it. Diese Mailbox ist ausschließlich mit dem Anti-Korruptions-Beauftragten besetzt. Nur der Korruptionsbekämpfungsbeauftragte kann mit vertraulichen und persönlichen Zugangsdaten auf die elektronischen Berichte zugreifen.
- 2) persönlich, in Anwesenheit des Beauftragten für die Bekämpfung von Bestechung und/oder des Aufsichtsrats - eine solche Meldung muss schriftlich erfolgen, und in diesem Fall stellt der Empfänger dem Meldenden eine Fotokopie der Meldung mit Unterschrift als Empfangsbestätigung aus.
- 3) über den Link, der im Abschnitt "Transparente Körperschaft" auf der institutionellen Website der Agentur <https://www.agenziacasaclima.it/it/ente-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-di-illecito-whistleblowing-2383.html> veröffentlicht ist. In diesem Fall erhält der Hinweisgeber nach Abschluss des IT-Verfahrens einen Identifikationscode, mit dem er auch das Meldeverfahren (Untersuchung, mögliches Disziplinarverfahren) verfolgen kann. Der Antikorruptionsbeauftragte der Agentur ist die einzige Person, die Zugang dazu hat.
- 4) über den auf der institutionellen Website der ANAC veröffentlichten Link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Die gemäß den Punkten 1) und 2) eingegangenen Meldungen werden vertraulich erfasst und im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt, um ein Höchstmaß an Sicherheit, Vertraulichkeit und Anonymität zu gewährleisten.

Una volta ricevuta la segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione **entro sette giorni** dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- si attiva per dare seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione **entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e **comunque non oltre cinque anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza del regolamento europeo 2016/679/UE.

Qualora la segnalazione fosse costituita da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "RPCT" e accessibile solo allo stesso.

La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro al massimo **60 GG dalla data di inoltro** o consegna della segnalazione. Al segnalante è dovuto un feedback al termine dell'istruttoria.

2.6 Condizioni di tutela del segnalante

Chi segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e/o contrattuale e tutelato in caso di adozione di «misure ritorsive».

La norma, in sostanza, è volta a proteggere il segnalante che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Nei suoi confronti non possono essere adottate misure disciplinari/contrattuali ed organizzative in generale che possano incidere negativamente (in modo diretto o indiretto) sulle sue condizioni di lavoro.

Sobald der Bericht eingegangen ist, wird der Beauftragte für Korruptionsprävention und Transparenz informiert:

- stellt der meldenden Person **innerhalb von sieben Tagen nach** Eingang der Meldung eine Empfangsbestätigung aus;
- führt Gespräche mit der meldepflichtigen Person und kann von dieser erforderlichenfalls Ergänzungen verlangen;
- ergreift Maßnahmen zur Weiterverfolgung der eingegangenen Berichte;
- den Bericht **innerhalb von drei Monaten nach dem** Datum der Empfangsbestätigung oder, falls eine solche Mitteilung nicht erfolgt, innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der siebentägigen Frist ab Einreichung des Berichts zu bestätigen.

Berichte und zugehörige Unterlagen werden so lange aufbewahrt, wie es für die Bearbeitung des Berichts erforderlich ist, **in jedem Fall aber nicht länger als fünf Jahre** ab dem Datum der Mitteilung des endgültigen Ergebnisses des Meldeverfahrens unter Einhaltung der Vertraulichkeitsanforderungen der EU Verordnung 2016/679/EU.

Besteht der Bericht aus Papierdokumenten, so werden diese in einem speziellen verschlossenen Schrank aufbewahrt, der sich im Büro des "RPCT" befindet und nur diesem zugänglich ist.

Die Bewertung des RPCT muss innerhalb von höchstens **60 Tagen ab dem Datum der Vorlage** oder Übergabe des Berichts abgeschlossen sein. Am Ende der Untersuchung ist eine Rückmeldung an den Hinweisgeber fällig.

2.6 Bedingungen für den Schutz des Hinweisgebenden

Whistleblower sind von nachteiligen disziplinarischen und/oder vertraglichen Konsequenzen befreit und im Falle von "Vergeltungsmaßnahmen" geschützt.

Die Vorschrift dient im Wesentlichen dem Schutz des Hinweisgebers, der aufgrund seiner Meldung Gefahr läuft, dass seine Arbeitsbedingungen beeinträchtigt werden. Disziplinarische/vertragliche und organisatorische Maßnahmen im Allgemeinen, die sich (direkt oder indirekt) negativ auf seine Arbeitsbedingungen auswirken könnten, können nicht gegen ihn ergriffen werden.

La tutela da conseguenze pregiudizievoli/ritorsive a seguito della segnalazione viene estesa alle seguenti persone/ai seguenti enti:

- a) ai facilitatori, ossia coloro che si espongono a sostegno della segnalazione e del segnalante;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

L'identità del segnalante è riservata.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle previste dal presente Protocollo operativo, o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

In due casi espressamente previsti dalla norma, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- 1) nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- 2) nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Der Schutz vor nachteiligen/vergeltenden Folgen aufgrund der Ausschreibung wird auf folgende Personen/Einrichtungen erweitert:

- (a) Vermittler, d.h. diejenigen, die sich für den Bericht und den Berichtersteller einsetzen;
- (b) Personen, die in demselben Beschäftigungsverhältnis stehen wie die meldende Person und mit dieser durch eine stabile emotionale oder familiäre Beziehung bis zum vierten Grad verbunden sind;
- (c) Mitarbeiter der meldenden Person, die im gleichen Arbeitsumfeld wie die meldende Person tätig sind und die in einer regelmäßigen und aktuellen Beziehung zu dieser Person stehen;
- (d) die Einrichtungen, die der meldenden Person gehören oder für die diese Personen arbeiten, sowie Einrichtungen, die im gleichen Arbeitsumfeld wie diese Personen tätig sind.

Die Identität des Berichterstatters ist vertraulich.

Die Vertraulichkeit gilt nicht nur für die Identität des Hinweisgebers, sondern auch für alle anderen Informationen oder Elemente der Meldung, aus deren Offenlegung die Identität des Hinweisgebers direkt oder indirekt abgeleitet werden kann.

Die Vertraulichkeit ist auch bei - internen oder externen - mündlichen Meldungen gewährleistet, die in einem direkten Gespräch mit der Person, die die Meldung bearbeitet, erfolgen.

Die Vertraulichkeit des Hinweisgebers wird auch dann gewahrt, wenn die Meldung über andere als die in diesem operationellen Protokoll vorgesehenen Mittel erfolgt oder andere als die zur Bearbeitung der Meldungen befugten und zuständigen Mitarbeiter erreicht, denen die Meldungen in jedem Fall unverzüglich zu übermitteln sind.

In zwei Fällen, die in der Vorschrift ausdrücklich vorgesehen sind, ist für die Offenlegung der Identität des Hinweisgebers neben der ausdrücklichen Zustimmung des Hinweisgebers auch eine schriftliche Offenlegung der Gründe für diese Offenlegung erforderlich:

- 1) in Disziplinarverfahren, wenn die Offenlegung der Identität des Hinweisgebers für die Verteidigung der Person, die des Disziplinarvergehens beschuldigt wird, unerlässlich ist;
- 2) in Verfahren, die aufgrund interner oder externer Berichte eingeleitet werden, wenn diese Offenlegung auch für die Verteidigung der betroffenen Person unerlässlich ist.

Pertanto, coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Qualora si trattasse di soggetti esterni, deve essere garantita la loro riservatezza tramite appositi strumenti contrattuali. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e/o contrattuale, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dal D. Lgs.24/2013.

La segnalazione è sottratta all'accesso sia amministrativo che generalizzato.

2.7 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, ovvero quelle prive di elementi che consentano l'identificazione del segnalante, possono essere prese in considerazione laddove siano verosimili e circostanziate. Sono in ogni caso garantite le tutele che la legge accorda al Whistleblower se in tempi successivi si palesi l'identità dell'autore della segnalazione.

2.8 Segnalazioni ordinarie

Il Responsabile Anticorruzione deve prendere in considerazione anche segnalazioni effettuate con modalità diverse rispetto a quelle sopra descritte (vedi punto 2.5).

Le denunce e segnalazioni, infatti, possono essere presentate con qualsiasi forma anche presso il superiore gerarchico, come previsto dal Codice di comportamento aziendale.

Chi riceve la segnalazione ha poi cura di seguire le disposizioni del Codice e condividere la segnalazione con il Responsabile Anticorruzione RPCT e/o con l'Organismo di Vigilanza (ODV).

Circa il contenuto delle segnalazioni si fa riferimento a quanto previsto ai punti precedenti.

In caso di segnalazioni non anonime, dovrà comunque esser garantita, da parte del ricevente e del Responsabile Anticorruzione un livello adeguato di tutela della riservatezza della identità del segnalante non inferiore a quella accordata al Whistleblower.

Daher sind alle Personen, die den Bericht erhalten oder an seiner Bearbeitung beteiligt sind, auch wenn dies nur zufällig geschieht, verpflichtet, die Vertraulichkeit dieser Informationen zu wahren.

Im Falle von externen Parteien muss deren Vertraulichkeit durch geeignete vertragliche Instrumente gewährleistet werden. Die Verletzung der Vertraulichkeitsverpflichtung zieht eine disziplinarische und/oder vertragliche Haftung nach sich, unbeschadet weiterer Formen der Haftung, die im Gesetzesdekret 24/2013 vorgesehen sind.

Der Bericht ist sowohl vom administrativen als auch vom allgemeinen Zugang ausgenommen.

2.7 Anonyme Meldungen

Anonymes Whistleblowing, d. h. Whistleblowing ohne jegliche Elemente, die eine Identifizierung des Hinweisgebers ermöglichen, kann berücksichtigt werden, wenn es plausibel und begründet ist. In jedem Fall ist der Schutz, den das Gesetz Whistleblowern gewährt, gewährleistet, wenn die Identität des Whistleblowers später aufgedeckt wird.

2.8 Gewöhnliche Meldungen

Der Korruptionsbekämpfungsbeauftragte muss auch Meldungen berücksichtigen, die auf andere Weise als die oben beschriebene erfolgen (siehe Abschnitt 2.5)

Hinweise und Meldungen können in jeder Form auch an den Vorgesetzten gerichtet werden, wie es der Verhaltenskodex des Unternehmens vorsieht.

Die Person, die die Meldung erhält, muss dann die Bestimmungen des Kodex befolgen und die Meldung an den Anti-Korruptionsbeauftragten RPCT und/oder den Aufsichtsorgan ODV weiterleiten.

Hinsichtlich des Inhalts der Ausschreibungen wird auf die vorangegangenen Punkte verwiesen.

Bei nicht anonymen Meldungen muss in jedem Fall ein angemessener Schutz der Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers durch den Empfänger und den Korruptionsbekämpfungsbeauftragten gewährleistet sein, der nicht geringer ist als der des Hinweisgebers.

3. Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive all'ANAC

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'OdV o al "Responsabile" condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere oggetto di misure qualificabili come ritorsive.

Si intende come ritorsivo qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante interno/esterno è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art.21 del D. Lgs. 24/2013.

Si precisa che in base al dettato normativo è a carico dell'Agenzia dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Agenzia sono nulli ab origine.

Resta interamente a carico dell'Agenzia la dimostrazione che le misure adottate nei confronti del segnalante, e dallo stesso ritenute discriminatorie o ritorsive, siano in realtà motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Tale inversione dell'onere della prova non sussiste nel caso che le ritorsioni siano lamentate da altri

3. Meldung von diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen an die ANAC

Beschäftigte, die der Justizbehörde, dem Rechnungshof, der Nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC), dem ODV oder dem "Verantwortlichen" ein rechtswidriges Verhalten melden, von dem sie aufgrund ihres Beschäftigungsverhältnisses Kenntnis erlangt haben, dürfen keinen Maßnahmen ausgesetzt werden, die als Vergeltungsmaßnahmen zu qualifizieren sind.

Als Vergeltungsmaßnahme gilt jedes Verhalten, jede Handlung oder Unterlassung, auch wenn sie nur versucht oder angedroht wird, das/die als Folge der Meldung, der Beschwerde bei den Justiz- oder Verwaltungsbehörden oder der öffentlichen Bekanntgabe erfolgt und dem Meldenden oder dem Beschwerdeeinbringer direkt oder indirekt einen ungerechtfertigten Schaden zufügt oder zufügen kann.

Das Treffen von Maßnahmen, die als Vergeltungsmaßnahmen gegen den internen/externen Hinweisgeber angesehen werden, wird der ANAC in jedem Fall von der betroffenen Person mitgeteilt.

Die ANAC informiert die Abteilung für öffentliche Aufgaben des Ministerratspräsidiums oder die anderen Garantie- oder Disziplinarorgane über die Tätigkeiten und möglichen Maßnahmen, die in ihre Zuständigkeit fallen.

Wenn die ANAC diskriminierende Maßnahmen feststellt, kann die Person, die für deren Erlass verantwortlich ist, die in Artikel 21 des GVD 24/2013 vorgesehenen Sanktionen ergreifen.

Es sei darauf hingewiesen, dass nach dem Gesetz die Agentur nachweisen muss, dass die gegen den Informanten ergriffenen diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen durch Gründe motiviert sind, die nichts mit der Meldung selbst zu tun haben.

Von der Agentur erlassene diskriminierende oder vergeltende Maßnahmen sind von Anfang an nichtig.

Es obliegt allein der Agentur zu beweisen, dass die gegen den Hinweisgeber ergriffenen und von ihm als diskriminierend oder als Vergeltungsmaßnahme empfundenen Maßnahmen in Wirklichkeit durch Gründe motiviert sind, die nichts mit der Meldung selbst zu tun haben.

Diese Umkehr der Beweislast gilt nicht, wenn die Vergeltungsmaßnahmen von Personen beanstandet werden, die dem Hinweisgeber nahestehen, aber

soggetti vicini al segnalante ma diversi dallo stesso (cd. Facilitatori).

4. Responsabilità del segnalante

Le forme di tutela non verranno garantite nei casi in cui sia accertata (anche solo con sentenza di 1° grado) la responsabilità penale del segnalante per:

- calunnia
- diffamazione
- altre fattispecie di reato a cui sia conseguita denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile
- responsabilità civile per reati connessi alla denuncia, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Se la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, viene poi "ribaltata" nei successivi gradi di giudizio sarà sempre applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti effettuata in mala fede e priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare e/o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

5. Segnalazione all'ODV

Le segnalazioni che fossero fatte all'OdV secondo le prescrizioni del MOG 231 fruiscono delle medesime garanzie di riservatezza del segnalante previste nella presente procedura. L'OdV, non avendo poteri istruttori, si confronta direttamente con il Responsabile anticorruzione protempore laddove la segnalazione medesima faccia riferimento alle fattispecie della L.190/2012.

La segnalazione potrà avvenire tramite l'utilizzo della casella di posta elettronica dedicata: odv@casaclima.it. Tale casella di posta è presidiata esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza ODV del MOG 231. Alle segnalazioni informatiche può accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente l'OdV.

nicht mit ihm identisch sind (so genannte "Facilitators").

4. Verantwortlichkeiten des Hinweisgebers

Die Formen des Schutzes werden nicht gewährt, wenn festgestellt wird (und sei es auch nur durch ein Urteil ersten Grades), dass der Hinweisgeber strafrechtlich verantwortlich ist:

- erleumdung
- Üble Nachrede
- andere Straftaten, die zu einer Anzeige bei der ordentlichen Justizbehörde oder der Buchhaltungsbehörde führen
- zivilrechtliche Haftung für Straftaten im Zusammenhang mit der Meldung, für die vorsätzliche oder fahrlässige Meldung falscher Informationen.

Wird das für den Whistleblower ungünstige erstinstanzliche Urteil in den nachfolgenden Instanzen "aufgehoben", gilt der Schutz des Whistleblowers für etwaige Vergeltungsmaßnahmen, die er aufgrund seiner Meldung erlitten hat, weiterhin, wenn auch verspätet

Stellt sich bei einer internen Überprüfung heraus, dass die Meldung bösgläubig und unbegründet erfolgt ist, werden disziplinarische und/oder strafrechtliche Maßnahmen gegen die meldende Person ergriffen, sofern sie keine weiteren Beweise für ihre Meldung vorlegt.

5. Meldungen an den ODV

Meldungen die gemäß den Bestimmungen der MOG 231 an den ODV vorgelegt werden, unterliegen denselben Vertraulichkeitsgarantien für den Berichterstatter, wie sie in diesem Verfahren festgelegt sind. Der ODV, der keine Ermittlungsbefugnisse hat, befasst sich direkt mit dem Pro-Tempore-Antikorruptionsbeauftragten, wenn sich die Meldung auf Fälle bezieht, die unter das Gesetz 190/2012 fallen.

Berichte können über die spezielle Mailbox odv@casaclima.it eingereicht werden. Diese Mailbox ist ausschließlich mit dem Aufsichtsorgan ODV des MOG 231 besetzt. Auf die computergestützten Berichte kann nur der ODV mit vertraulichen und persönlichen Zugangsdaten zugreifen.

6. Disposizioni finali

La presente procedura viene portata a conoscenza dei dipendenti della Agenzia ed è pubblicata nel sito internet istituzionale.

La Agenzia promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento.

La presente procedura può essere sottoposta ad eventuali revisioni, in caso di necessità di adeguamento alle disposizioni in materia.

In caso di dubbio, ai fini dell'interpretazione della presente procedura fa fede la versione in lingua italiana.

Bolzano, 6 febbraio 2025

Direttore Generale

6. Schlussbestimmungen

Dieses Verfahren wird den Mitarbeitern der Agentur zur Kenntnis gebracht und auf der Website der Agentur veröffentlicht.

Die Agentur fördert zum Schutz von Hinweisgebern wirksame Kommunikations- und Schulungsmaßnahmen zu Rechten und Pflichten im Zusammenhang mit der Meldung von Straftaten zum Schutz des öffentlichen Interesses im Rahmen der Schulungen zur öffentlichen Ethik- und zum Verhaltenskodex.

Dieses Verfahren kann gegebenenfalls geändert werden, wenn eine Anpassung an die einschlägigen Bestimmungen erforderlich ist.

In Zweifelsfällen ist für die Auslegung die italienische Fassung des gegenständlichen Verfahrens maßgebend.

Bozen, 6. Februar 2025

Generaldirektor

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

V2025.2 del 06.02.2025

Indice

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	9
11. Auto di servizio	11
12. Multilinguismo	11
13. Parcheggio	12
14. Buoni pasto elettronici	12
15. Agevolazioni famiglia – lavoro	12
16. Azioni disciplinari	12
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 Il presente regolamento del personale è disponibile per tutti i dipendenti su Intranet sotto Staff Infos.

1.6 Eventuali modifiche, integrazioni e interpretazioni vincolanti del regolamento del personale saranno comunicate via e-mail o saranno oggetto di specifiche Newsletter su Intranet.

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 distribuito / pubblicato in Intranet in lingua tedesca e italiana. In caso di dubbio, ai fini dell'interpretazione fa fede la versione in lingua italiana.

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 schema retributivo 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 su Intranet.

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 possa inficiare 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, anche durante lo Smart Working 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 Responsabile di Reparto.

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 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 del NOI, 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, introduce 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. Indipendentemente 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 rapporti 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 la presenza 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: da lunedì a giovedì dalle ore 08:45 alle ore 12:15 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30, il venerdì dalle ore 08:45 alle ore 12:15. 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 raggiungibilità telefonica 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 per la rilevazione delle presenze.

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:

- 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.
- 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 vengono messe a disposizione dall'Agenzia.

7.16 In caso di malfunzionamento di strumenti o servizi messi a disposizione o privati, l'Agenzia si riserva di richiamare il dipendente in sede in attesa che il problema venga risolto.

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

7.18 In conformità agli obblighi di sicurezza a suo carico, l'Agenzia mette a disposizione, tramite l'Intranet aziendale, le informazioni sui rischi generici e specifici connessi alle particolari modalità con cui il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa, restando responsabile di tutti gli altri adempimenti richiesti. 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.

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

7.20 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.

7.21 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 familiari), la circostanza deve essere segnalata immediatamente all'ufficio personale e al diretto superiore.

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. Le ferie possono essere richieste solo per giornate intere, mentre i permessi si possono richiedere per ore o giornate intere.

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.

8.12 L'Agenzia CasaClima 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.

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 Giornate intere e mezze giornate di lavoro prestate il sabato, la domenica o in giorno festivo devono essere autorizzati dal Responsabile 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 un ritardato 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 21:00 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 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/infortuni 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 periodicamente 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.

10.11 Dal 2025, in conformità alla legge di bilancio 207/2024 i rimborsi non sono imponibili per il dipendente solo se i pagamenti sono effettuati con mezzi tracciabili, come bonifici, carte di credito o debito, o altre modalità elettroniche previste dalla legge.

11. Auto di servizio

11.1 Le autovetture aziendali devono essere prenotate per il periodo necessario tramite l'uso di apposita applicazione Intranet.

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 legale. Eventuali danni devono essere segnalati immediatamente. I dipendenti alla guida dell'auto devono, essere in possesso di una patente di guida valida, 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. sanzione pecuniaria pari al valore per il ripristino o il riacquisto a nuovo di materiali e/o beni indebitamente sottratti o resi inutilizzabili dal personale dipendente, sia per colpa che per dolo;

5. sospensione della retribuzione e dal servizio per 10 giorni al massimo;
6. 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 di cui al punto 3) 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 5) 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 6 (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. manomissioni di scritture aziendali o false timbrature di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- xiii. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- xiv. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- xv. concorrenza sleale;
- xvi. 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

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 art. 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*.

*** **

COMPORTAMENTI 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 ostacolano 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 interromperne 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 combusti;
- 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.);

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 brace (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.

- non utilizzare acqua per estinguere 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 estinguento.

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 Notebook	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

ETHISCHER- UND VERHALTENSKODEX

AGENTUR FÜR ENERGIE SÜDTIROL - KLIMAHaus

V2025.2

Genehmigt durch den Generaldirektor am 06. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. DEFINITIONEN	3
2. VORWORT	3
3. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	4
VERHALTENSREGELN	7
4. BEZIEHUNGEN ZU MITARBEITENDEN UND MANAGEMENT	7
4.1. SCHUTZ DER RECHTE UND DER WÜRDE DER MITARBEITENDEN	7
4.2 ARBEITSPLATZSCHUTZ	7
4.3 SCHUTZ DER UMWELT	7
4.4 SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE	8
4.5 PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	8
4.5.1 Sorgfältigkeit und Treu und Glauben	8
4.5.2 Verhaltenspflichten bei der Arbeit	8
4.5.3 Verpflichtung zur Vertraulichkeit	9
4.5.4 Verhaltensregeln für die Korruptionsbekämpfung	10
4.5.5 Verhaltensregeln für das Management von Interessenkonflikten	10
4.5.6 Verhaltensregeln für Geschenke und andere Zuwendungen	11
4.5.7 Verhaltensregeln zur Bekämpfung von organisierter Kriminalität, Terrorismus und Geldwäsche	12
4.5.8 Verhaltensregeln für den Schutz der Vermögenswerte und IT-Instrumente der Agentur	12
4.5.9 Ausweitung der Verhaltensregeln für Mitarbeitende auf qualifizierte Adressaten	12
5. BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN UND PRIVATEN EINRICHTUNGEN, LIEFERANTEN, VERBÄNDEN UND ANDEREN EINRICHTUNGEN	12
5.1 MISSBRAUCH VON MACHT	12
5.2 BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN	13
5.3 BEZIEHUNGEN ZU PRIVATEN EINRICHTUNGEN	13
5.4 BEZIEHUNGEN ZU DEN LIEFERANTEN	14
5.5 BEZIEHUNGEN ZU PARTEIEN, GEWERKSCHAFTEN, ANDEREN VERBÄNDEN UND DER PRESSE	14
6. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN JUSTIZBEHÖRDEN UND DEN MIT KONTROLLBEFUGNISSEN AUSGESTATTETEN STELLEN	15
7. VERHALTENSREGELN FÜR DIE VERWALTUNG UND DAS FINANZMANAGEMENT	15
8. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR ABTEILUNGS- UND BÜROLEITER	15
9. AUFSICHT	16
10. MELDUNGEN	16
11. DISZIPLINARVERFAHREN UND SONSTIGE MASSNAHMEN	17
12. SANKTIONEN	17
13. KOMMUNIKATION UND AUSBILDUNG	17
ANHÄNGE:	17

1. DEFINITIONEN

- „Agentur“: Die Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus
- „Kodex“: Ethischer Kodex
- „Stakeholder“: sind all jene, die bedeutende Beziehungen zu der Agentur haben und deren Interessen auf unterschiedliche Weise mit den Tätigkeiten der Agentur verknüpft sind: Zu den Referenz-Stakeholdern der Organisation gehören: Mitarbeitende, KlimaHaus Berater und KlimaHaus Auditoren, Fachleute, Lieferanten, Kunden, Institute und Finanzvermittler, Partner, Wettbewerber, öffentliche Verwaltung, politische Parteien, Medien, Gewerkschaften, Netzwerke, angeschlossene Agenturen und Bürger.
- „Adressaten“: alle Personen, die für die Erreichung des Zwecks und der Ziele der Agentur tätig sind und an die sich der Kodex, dessen Inhalt sie kennen und befolgen müssen richtet, wie z. B.: das Management und die Mitarbeitenden der Agentur sowie alle, die für die Erreichung der Ziele der Agentur arbeiten, wie Lieferanten, Dozenten, Referenten und KlimaHaus Auditoren.
- „Modell 231“: das Modell der Organisation, Verwaltung und Kontrolle, das im Gesetzesdekret 231/2001 vorgesehen ist, ergänzt durch einen speziellen Abschnitt, der die Grundsätze des Gesetzes 190/2012 umsetzt;
- „NAKV“: „Nationaler Kollektivvertrag“; Derzeit geltende und angewandte nationale Kollektivverträge;
- „Aufsichtsorgan“: das interne Organ, das für die Überwachung der Funktionsweise und Einhaltung des Modells zuständig ist;
- „Leiter von Organisationseinheiten“: Verantwortliche einer Abteilung oder eines Amtes

2. VORWORT

Die Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus (nachfolgend „Agentur“ genannt) ist eine wirtschaftliche öffentliche Einrichtung der Autonomen Provinz Bozen. Ziele der Agentur sind die Förderung, Koordination und Umsetzung von Maßnahmen und Projekten für eine umweltfreundliche Energieversorgung und eine intelligente, effiziente und nachhaltige Nutzung von Energie im privaten und öffentlichen Sektor sowie in Produktionsprozessen und im Dienstleistungssektor. Die Agentur ist als Kompetenzzentrum für diese Fragen entwickelt worden und sie unterstützt die strategische Planung und die damit verbundenen Umsetzungsmaßnahmen und fördert intelligente und innovative Lösungen im Energie- und Umweltbereich.

Die Agentur verfolgt sowohl einen technisch-wissenschaftlichen als auch einen praktischen Ansatz und führt hauptsächlich Beratungs-, Unterstützungs-, Forschungs-, Entwicklungs-, Informations-, Sensibilisierungs-, Schulungs- und Aktualisierungs-, Bewertungs- und technische Überprüfungsaktivitäten durch, um ihre Funktion als Kompetenzzentrum in den oben genannten Bereichen zu stärken und auszubauen.

Um dies zu erreichen, arbeitet die Agentur mit Privatpersonen, nationalen und internationalen Institutionen zusammen.

Alle Aktivitäten der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus beruhen auf den Grundsätzen der Ehrlichkeit, Gleichheit, Unparteilichkeit, Fairness, Transparenz, Sorgfalt, Qualität, Professionalität, Zuverlässigkeit, gegenseitigem Respekt und Höflichkeit.

Die Komplexität der Situationen, in denen die Agentur tätig ist, die Herausforderungen der nachhaltigen Entwicklung und die Notwendigkeit, die Interessen aller Stakeholder der Agentur zu berücksichtigen, verstärken die Bedeutung einer klaren Definition der Werte und Verantwortlichkeiten. Um zum Aufbau einer besseren Zukunft für alle beizutragen, werden von der Agentur diese Werte und Verantwortlichkeiten anerkannt, akzeptiert, geteilt und übernommen.

Hauptziel des Kodex ist es, das Verhalten der Agentur auf ein Höchstmaß an Verlässlichkeit in Bezug auf Effektivität, Effizienz, Kostenwirksamkeit und gutes Funktionieren auszurichten, um die vielfältigen zivilen, wirtschaftlichen und institutionellen Erwartungen zu erfüllen.

Die Agentur fordert daher die Adressaten auf, sich gemäß den in diesem Dokument enthaltenen Vorschriften zu verhalten, auch im Sinne der geltenden zivil- und strafrechtlichen Gesetze sowie die in der geltenden und angewandten NAKV vorgesehenen Verpflichtungen. Die Agentur fordert ebenso, dass alle Stakeholder gemäß dem Grundsatz der Gegenseitigkeit ihr gegenüber nach Regeln handeln, die von einem ähnlichen ethischen Verhalten geprägt sind.

Der Kodex stellt einen allgemeinen Grundsatz dar, von dem im Rahmen der im GvD 231/01 enthaltenen Vorschriften über die Haftung von Körperschaften für strafbare Handlungen nicht abgewichen werden kann, und stellt eine erste Überwachungsebene dar.

Die Agentur verpflichtet sich, den Inhalt des Kodexes sowohl intern, auch durch entsprechende Schulungen, als auch extern zu vermitteln, um ein Höchstmaß an Wissen zu gewährleisten und dieses Dokument regelmäßig zu überprüfen, damit es stets an die Veränderungen angepasst ist, die seine Protagonisten, d.h. die Agentur und ihre Gesprächspartner, betreffen.

3. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Die nachstehenden Grundsätze bilden das ethische Referenzmodell der Agentur, an dem sich die Adressaten orientieren müssen, um die Wirksamkeit der Maßnahmen, die Zuverlässigkeit und das Image der Agentur zu fördern.

a) Gesetzmäßigkeit

Die Agentur übt ihre Tätigkeit unter Einhaltung der Gesetze, Verordnungen, Rechtsvorschriften und des geltenden Gemeinschaftsrechts aus und verhält sich dabei nach den Kriterien der Transparenz, Ehrlichkeit und ethischen Integrität und lehnt alle Formen von Korruption, Bestechung und illegalen Praktiken ab.

b) Ehrlichkeit, Fairness, Integrität

Die Beziehungen der Agentur zu den verschiedenen Stakeholdern beruhen auf den Grundsätzen der Fairness, der Zusammenarbeit, der Rechtschaffenheit, der Gerechtigkeit, der Loyalität und des gegenseitigen Respekts. Betrügerische Praktiken und Verhaltensweisen, Korruption, Günstlingswirtschaft und allgemeiner ein Verhalten, das gegen das Gesetz, die internen Vorschriften und die Bestimmungen dieses Kodex verstößt, sind verboten. Der Adressaten darf das Amt, d. h. die Gesamtheit der Humanressourcen und die von der Agentur für die Durchführung der Tätigkeit zur Verfügung gestellten Dienstleistungen und Ausrüstungen, nicht zur Verfolgung privater und persönlicher Zwecke oder Vorteile verwenden. Die Bediensteten dürfen ihre Stellung im Amt nicht ausnutzen, um sich in externen Beziehungen, auch nicht in privaten, Vorteile und Nutzen zu verschaffen. In privaten Beziehungen vermeidet der Mitarbeitende die Angabe oder Andeutung seines Standpunkts in Fällen, in denen eine solche Angabe nicht den objektiven Anforderungen entspricht. Der Beschäftigte darf Informationen, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind oder nicht veröffentlicht werden und die er im Rahmen seiner dienstlichen Tätigkeit - auch vertraulich - erlangt hat, nicht zum privaten Vorteil oder für private Interessen

verwenden. Die Bediensteten vermeiden es, Zuwendungen und Vorteile jeglicher Art - auch anlässlich von Reisen, Seminaren und Konferenzen - anzunehmen, die ihre Unabhängigkeit und Unparteilichkeit beeinträchtigen könnten oder diesen Anschein erwecken könnten; ferner dürfen sie weder für sich noch für andere Personen Geschenke oder sonstige Zuwendungen von Personen erbitten oder annehmen, die in irgendeiner Weise an den Tätigkeiten der Agentur interessiert sind oder die beabsichtigen, mit ihr in Beziehung zu treten; ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert. Falls er/sie unrechtmäßig unter Druck gesetzt wird oder ihm/ihr Geschenke, Zuwendungen oder andere Vorteile angeboten werden, die den geringen Wert überschreiten, muss der/die Beschäftigte dies unverzüglich der Geschäftsleitung mitteilen.

Die Mitarbeitenden und Adressaten können Verstöße und Vergehen, von denen sie im Rahmen ihrer Arbeit Kenntnis erlangen, über die von der Agentur eingerichteten vertraulichen Meldewege an den Beauftragten für Korruptionsprävention melden, wobei die im Gesetzesdekret Nr. 24 vom 9. März 2023 vorgesehenen Schutzbestimmungen gelten.

c) Transparenz

Im Rahmen der Bestimmungen zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption und Rechtswidrigkeit in der öffentlichen Verwaltung im weiteren Sinne ist Transparenz ein Instrument, um ethisch zu handeln und die Ziele der Wirksamkeit, Effizienz und Sparsamkeit bei der Verwaltung der Agentur zu verfolgen.

Transparenz muss auch die Beziehungen der Adressaten zu ihren Gesprächspartnern prägen, indem sie sich verpflichten, klare, vollständige, rechtzeitige und wahrheitsgemäße Informationen zu liefern, auch um den Bürgern gegenüber Rechenschaft über ihre Entscheidungen abzulegen und für die erzielten Ergebnisse verantwortlich zu sein.

Die Beziehungen zur Presse und zu den Informationsanbietern richten sich nach dem Kriterium der Gleichbehandlung im Hinblick auf die Aktualität der Nachrichtenverbreitung.

d) Schutz der öffentlichen Interessen

Im Einklang mit den Bestimmungen des Gründungsgesetzes und der Satzung, insbesondere im Hinblick auf den ihr übertragenen Auftrag und ihre Beziehungen zu den öffentlichen Verwaltungen, richtete die Agentur ihre Verwaltungstätigkeit auf einen möglichst effizienten und wirksamen Schutz der öffentlichen Interessen aus.

e) Die Zentralität der Person

Die Agentur fördert die Achtung der physischen, psychischen, moralischen und kulturellen Integrität der Person und die Achtung ihrer Beziehungsdimension. Sie garantiert außerdem Arbeitsbedingungen, die die Würde des Einzelnen respektieren, und ein sicheres Arbeitsumfeld. Die Agentur fördert insbesondere den Wert der Humanressourcen, um den Reichtum an Fähigkeiten, über den jeder Mitarbeitende verfügt, zu verbessern und zu erhöhen. Die Agentur unterstützt und achtet die Menschenrechte im Einklang mit der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen.

f) Verantwortung gegenüber der Gemeinschaft

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

Die Agentur agiert auf dem Markt im Einklang mit den Grundsätzen der nationalen Gesetze, sowie im Einklang mit den Grundsätzen der EU-Gesetze zum Schutz des Wettbewerbs.

h) Vertraulichkeit

Die Agentur gewährleistet die Vertraulichkeit und den Schutz von Informationen und personenbezogenen Daten, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt hat, um zu verhindern, dass diese Informationen und Daten für ihre eigenen Interessen, zur Erzielung unrechtmäßiger Gewinne oder für rechtswidrige Zwecke verwendet werden oder der Agentur und den Organen Schaden zufügen.

Der Adressaten ist verpflichtet, auch nach Beendigung seines Dienstes die Geheimhaltungspflicht zu wahren. Der Bedienstete konsultiert nur die Dokumente und Akten, zu denen er Zugang hat, und verwendet sie im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben, wobei er den dazu Berechtigten und den im Amt erlassenen Vorschriften Zugang gewährt.

Der Mitarbeitende nimmt nur Einsicht in die Dokumente und Akten, zu denen er befugt ist, und verwendet sie im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben, wobei er den Zugang nur denjenigen gewährt, die dazu berechtigt sind, und die Anweisungen des Amtes befolgt.

Der Mitarbeitende hat die mögliche Verbreitung von Daten zu verhindern, indem er die erlassenen Sicherheitsmaßnahmen beachtet, die ihm anvertrauten Dokumente ordentlich und sorgfältig aufbewahrt und die Anfertigung unnötiger Kopien vermeidet.

i) Qualität der Dienstleistungen

Die Agentur ist bestrebt, die Qualität ihrer Dienstleistungen im gesamten Zuständigkeitsgebiet zu vereinheitlichen und die Zufriedenheit ihrer Kunden, Nutzer und Geschäftspartner zu maximieren.

l) Betrugsbekämpfung: Korruption und Interessenkonflikte

Die Agentur verpflichtet sich, im Einklang mit den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Ehrlichkeit, Transparenz und Integrität alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um Betrugsphänomenen vorzubeugen, unabhängig davon, ob sie auf Korruption oder Interessenkonflikte zurückzuführen sind, einschließlich der Förderung der Meldung von Missständen und/oder der Berichterstattung über die im Gesetz und in der MOG 231 vorgesehenen Kanäle.

Die Adressaten sind bestrebt, Interessenkonflikte zu vermeiden. Tritt ein Interessenkonflikt auf, ist die Geschäftsleitung unverzüglich zu informieren und der Geschäftsvorgang, bei dem der Interessenkonflikt auftritt, ist zu unterlassen.

m) Unparteilichkeit

Die Agentur und die Adressaten handeln unparteiisch, vermeiden Bevorzugung und Ungleichbehandlung, unterlassen ungebührlichen Druck und lehnen ihn ab, ergreifen Initiativen und treffen Entscheidungen mit größtmöglicher Transparenz und vermeiden es, privilegierte Situationen zu schaffen oder davon zu profitieren.

In Beziehungen zu Personen/Stakeholdern, die auf irgendeiner Weise mit den Tätigkeiten der Agentur verknüpft sind, darf der Mitarbeitende keine persönlichen Verpflichtungen eingehen oder Versprechungen machen, die die Erfüllung seiner dienstlichen Pflichten beeinträchtigen könnten.

n) Respekt für die Umwelt, nachhaltige Entwicklung und natürliche Ressourcen

Die Agentur ist sich der Einzigartigkeit und der bedeutenden Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf die Umwelt bewusst und bemüht sich um deren Schutz, indem sie ein breites Spektrum an Know-how in allen mit dem Bauwesen verbundenen Bereichen bereitstellt. Die vielen bisher gebauten Klimahäuser sind ein konkretes Beispiel für nachhaltiges, energiesparendes Bauen. Die Agentur ergreift daher alle geeigneten Maßnahmen zur Begrenzung der Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften und der weit verbreiteten, am besten bewährten Geschäftspraxis.

Darüber hinaus verpflichtet sie sich, Maßnahmen zur Sensibilisierung und zum Schutz der Umwelt bei allen Adressaten durchzuführen.

VERHALTENSREGELN

4. BEZIEHUNGEN ZU MITARBEITENDEN UND MANAGEMENT

Der Schutz der persönlichen Sicherheit, der Freiheit und der individuellen Persönlichkeit ist für die Agentur ein übergeordneter Wert.

In diesem Sinne legt die Agentur die folgenden Handlungskriterien für die Gestaltung der Beziehungen zu den Mitarbeitenden fest:

4.1. SCHUTZ DER RECHTE UND DER WÜRDE DER MITARBEITENDEN

Die Agentur wendet sich gegen jede Form der Belästigung von und an Mitarbeitenden, in welcher Form auch immer. Unter Belästigung ist jede Form der Einschüchterung oder Bedrohung zu verstehen, die die reibungslose Erfüllung der Aufgaben behindert, oder der Missbrauch der Machtposition durch einen Vorgesetzten.

Jeder Mitarbeitende, der der Meinung ist, dass er aus irgendeinem Grund (z. B. wegen seines Geschlechts, seiner Ethnie, seiner Sprache, seiner Religion, seiner politischen Anschauungen, seiner persönlichen und sozialen Verhältnisse) belästigt, diskriminiert oder in einen Zustand der Unterwerfung versetzt wurde, kann den Vorfall dem Aufsichtsorgan oder seinem Dienstvorgesetzten melden. Erfolgt die Meldung an einen Vorgesetzten, so unterrichtet dieser unverzüglich dem Aufsichtsorgan, der den Sachverhalt bewertet und die gewonnenen Informationen der Generaldirektion zur Verhängung etwaiger Sanktionsmaßnahmen vorlegt. Jede Vergeltungsmaßnahme gegen einen Mitarbeitenden, der sich beschwert oder eine solche Belästigung meldet, ist verboten. Die Agentur fördert den Schutz von Whistleblowern und wendet ihn in Übereinstimmung mit dem Gesetz an.

4.2 SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ

Die Agentur achtet unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften besonders auf den Schutz der Arbeitsumgebungen und der Arbeitsplätze, um die Sicherheit, die Gesundheit und das Wohlbefinden aller Personen zu fördern, die sie - in welcher Eigenschaft auch immer - nutzen, und ergreift die für notwendig erachteten Maßnahmen.

Die Adressaten sind verpflichtet, die getroffenen Präventions- und Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

4.3 SCHUTZ DER UMWELT

Unbeschadet der geltenden Rechtsvorschriften ergreift die Agentur alle Maßnahmen zum Schutz der Umwelt und zur Verringerung der Risiken tatsächlicher und/oder potenzieller Umweltschäden.

Zur Erreichung dieses Ziels hat sich die Agentur verpflichtet, geeignete Sensibilisierungsmaßnahmen durchzuführen, um die Achtung der Umwelt durch alle Adressaten zu gewährleisten.

4.4 SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE

Die Agentur hält sich an die Bestimmungen über die Vertraulichkeit personenbezogener Daten und insbesondere an das GvD Nr. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" und an das DSGVO Nr. 679/2016.

Was die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Mitarbeitenden betrifft, so trifft die Agentur besondere Vorkehrungen, um jeden Mitarbeitenden über die Art der von der Agentur verarbeiteten personenbezogenen Daten, die Modalitäten der Verarbeitung, die Bereiche der Kommunikation und ganz allgemein über alle Daten, die sich auf seine Person beziehen, zu informieren.

Es ist auf jeden Fall verboten, Nachforschungen über die Vorstellungen, Vorlieben, den persönlichen Geschmack und ganz allgemein über Fakten aus dem Privatleben der Mitarbeitenden anzustellen.

4.5 PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Die spezifischen Regeln betreffend das Verhalten sind für die Mitarbeitenden der Agentur in der Personalordnung festgehalten.

4.5.1 *Sorgfältigkeit und Treu und Glauben*

Das Personal der Agentur muss:

- sich bei der Erfüllung der im Arbeitsvertrag unterschriebenen Verpflichtungen loyal und nach Treu und Glauben zu verhalten, um die geforderte Leistung zu gewährleisten;
- die in diesem vorliegenden Kodex enthaltenen Grundsätze und Verhaltensregeln kennen und einhalten und ihr Verhalten auf gegenseitigen Respekt und uneingeschränkte Kooperation und Zusammenarbeit gründen;
- den Umweltschutz, die Arbeitssicherheit und -hygiene sowie den Schutz der Privatsphäre kennen und umsetzen.

4.5.2 *Verhaltenspflichten bei der Arbeit*

Im Rahmen ihrer Position, Rolle oder Befugnis innerhalb der Agentur müssen sich die Mitarbeitenden im Einklang mit dem Gesetz verhalten. Dies gilt insbesondere:

- Jeder muss mit den Vorschriften, Richtlinien und Verfahren vertraut sein, die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben und das daraus resultierende Verhalten gelten; im Zweifel über das weitere Vorgehen muss er sich an seinen Vorgesetzten oder den Generaldirektor wenden;
- alle müssen sich im Rahmen ihrer Tätigkeit so verhalten, dass sie die Rolle, die Aufgaben und das Ansehen der Agentur im Einklang mit den allgemeinen Grundsätzen dieses Kodex respektieren;
- alle Personen, die aufgrund ihrer Tätigkeit Beziehungen nach Außen unterhalten, informieren Dritte in angemessener Weise über die im Kodex festgelegten Verpflichtungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten und verlangen die Einhaltung der Verpflichtungen, die ihre Tätigkeit unmittelbar betreffen;
- Die Korrespondenz mit Dritten, die nicht zur Agentur gehören, ist grundsätzlich zulässig, wenn sie die Ausübung der Zuständigkeiten und Aufgaben der Agentur darstellt und zu den normalen Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Aufgaben des Mitarbeitenden gehört;
- alle Mitteilungen, die Verpflichtungen jeglicher Art für die Agentur mit sich bringen könnten, müssen im Voraus vom Direktor oder vom Leiter der betreffenden Abteilung genehmigt werden. Unbeschadet der notwendigen Verwendung von Fachjargon müssen sie einfach und klar formuliert sowie angemessen begründet und dokumentiert sein;

- In jedem Fall hat sich der Bedienstete jeder Einmischung oder Äußerung zu enthalten, die dem Ansehen, dem Anstand oder dem Ruf der Agentur oder der öffentlichen Verwaltung im Allgemeinen schaden könnte;
- jeder, wenn er dazu aufgefordert wird, im Rahmen seiner eigenen Zuständigkeiten bei der Durchführung von Kontroll- oder Audittätigkeiten sowie gegebenenfalls mit der Justizbehörde oder Einrichtungen mit Kontrollbefugnissen zusammenarbeitet, damit diesen Personen wahrheitsgemäße, ehrliche, vollständige und transparente Informationen zur Verfügung gestellt werden;
- Diejenigen, die in irgendeiner Eigenschaft im Interesse der Agentur in Organisationen, Einrichtungen, Verbänden - auch nicht anerkannten -, Ausschüssen und Unternehmen mitwirken, müssen die Grundsätze, Werte und Richtlinien dieses Kodex gewissenhaft einhalten;
- alle müssen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit jede unzulässige Konditionierung, verstanden als Druck, Schmeichelei oder Bitten um Gefälligkeiten in Bezug auf ihre eigene Arbeit oder die Arbeit anderer innerhalb der Agentur, oder Vorschläge, die die Pflicht zur Unparteilichkeit untergraben könnten, zurückweisen und melden;
- alle müssen die Erfüllung der Transparenzverpflichtungen im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften gewährleisten und dabei ein Höchstmaß an Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, dem Abruf und der Übermittlung von vorgelegten Daten gewährleisten, die der Verpflichtung zur Veröffentlichung auf der Website der Institution unterliegen oder von den Bürgern rechtmäßig angefordert werden.

4.5.3 Verpflichtung zur Vertraulichkeit

Der Inhalt, die Wirkungen, die Bedingungen und der Geltungsbereich von Maßnahmen oder Entscheidungen mit Außenwirkung dürfen Personen außerhalb der Agentur erst dann bekannt gegeben werden, wenn sie formalisiert und den betroffenen Parteien förmlich mitgeteilt worden sind, wobei die Erfüllung der rechtlichen Verpflichtungen zur Transparenz zu berücksichtigen ist.

Außerdem ist es nicht erlaubt:

- die Weitergabe und der Missbrauch von Informationen und/oder anderen vertraulichen Informationen, die sich auf Handlungen und Vorgänge im Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe beziehen oder auf andere Weise erworben wurden, ohne die ausdrückliche und dokumentierte Genehmigung des Generaldirektors der Agentur oder des Leiters der Organisationseinheit, der sie angehören;
- die Verwendung, Übermittlung, Dokumentation oder elektronische Speicherung von rechtswidrigen oder sozial verwerflichen Informationen;
- den Zugang Dritter zu internen Dokumenten der Agentur, unabhängig davon, ob diese formalisiert sind oder gerade erstellt werden, außer in den Fällen, die in den geltenden Vorschriften ausdrücklich vorgesehen sind;
- Beziehungen zur Presse oder zu anderen Massenmedien in Bezug auf die Tätigkeit der Agentur zu unterhalten, es sei denn, die Direktion hat dies ausdrücklich schriftlich genehmigt. Es ist auf keinen Fall gestattet, Erklärungen, Behauptungen oder öffentliche Bekanntmachungen abzugeben, die in irgendeiner Weise der Position und der Arbeit der Agentur schaden oder ein negatives Licht auf sie werfen könnten. Wird sie von der Presse oder anderen Medien um Klarstellungen oder Auskünfte gebeten, so unterrichtet sie unverzüglich die Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit.

4.5.4 Verhaltensregeln für die Korruptionsbekämpfung

Die Agentur verfolgt eine Politik der Ablehnung jeglicher Form von Rechtswidrigkeit und fördert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen zur Korruptionsprävention.

Sie lehnt insbesondere jegliches Verhalten ab, das auf persönliche Bereicherung durch Missbrauch oder Zweckentfremdung von Ressourcen und Vermögenswerten der Agentur abzielt, sowie ganz allgemein jegliches betrügerische Verhalten, das auf irgendeiner Ebene der Organisation angewandt wird und zu einem finanziellen Schaden oder einer Schädigung des Images der Agentur führen kann.

Zu diesem Zweck ergreift die Agentur alle Maßnahmen zur Betrugsprävention und überwacht die Tätigkeit ihrer Mitarbeitenden, die in jedem Fall verpflichtet sind, an der vollständigen Umsetzung der Pläne zur Korruptionsprävention mitzuwirken.

Die Agentur verbietet ausdrücklich, aber nicht nur:

- einen öffentlichen Bediensteten, einer im öffentlichen Dienst zuständigen Person oder eine Privatperson, einen wirtschaftlichen Vorteil oder einen anderen Nutzen zu verschaffen durch direkte oder indirekte Bezahlung, Angebote, Versprechen, Gewähren, Bezahlungen oder die Ermächtigung zur Gewährung oder Bezahlung
- Annahme von Ersuchen oder Aufforderungen oder Genehmigung der Annahme von Ersuchen oder Aufforderungen zur Erlangung eines wirtschaftlichen Vorteils oder eines anderen Vorteils, direkt oder indirekt, von einem öffentlichen Bediensteten, einer Person, die für einen öffentlichen Dienst zuständig ist, oder einer Privatperson;
- einen Beamten, eine Person des öffentlichen Dienstes oder eine Privatperson dazu zu veranlassen, eine öffentliche Aufgabe missbräuchlich zu erfüllen oder sie dafür zu belohnen, dass sie sie erfüllt hat;
- die Beeinflussung einer Amtshandlung (oder Unterlassung) eines öffentlichen Bediensteten, einer Person, die mit einer öffentlichen Dienstleistung betraut ist, oder eine Entscheidung, die gegen die Amtspflicht verstößt.

Zu den verbotenen Verhaltensweisen zählen neben den Bestimmungen der Abschnitte 4.5.5 und 4.5.6 auch alle Formen der direkten oder indirekten Bestechung.

4.5.5 Verhaltensregeln für das Management von Interessenkonflikten

Die Mitarbeitenden müssen ihre Arbeit im ausschließlichen Interesse der Agentur verrichten und sich jeder - auch nur potenziellen - Konfliktsituation enthalten, die durch andere wirtschaftliche Tätigkeiten verursacht wird, die persönlich, durch Familienangehörige oder durch Personen, die mit dem Mitarbeitenden oder seinen Familienangehörigen verbunden sind, ausgeübt werden¹.

Aufgaben/Pflichten, die Schäden auf die Tätigkeiten der Agentur ausrichten können oder die die Fähigkeit des Mitarbeitenden beeinträchtigen können, unparteiische Entscheidungen im besten Interesse der Agentur zu treffen, oder die zu unrechtmäßigen Vorteilen für ihn selbst oder seine Familienangehörigen führen können, sind ebenfalls zu vermeiden.

¹ Als Familienangehörige gelten der Ehegatte, die Großeltern, Eltern, Geschwister, Kinder, Nichten, Neffen, Tanten, Onkel und Cousins ersten Grades des Ehegatten sowie der Ehegatte jeder dieser Personen und jede andere Person, die die Wohnung mit ihnen teilt; der Ehegatte der Privatperson; die Großeltern, Eltern, Geschwister, Kinder, Nichten, Neffen, Tanten, Onkel und Cousins ersten Grades der Privatperson und ihres Ehegatten; der Ehegatte jeder dieser Personen und jede andere Person, die die Wohnung mit ihnen teilt.

Beispielhaft und ohne Einschränkung können sich die oben genannten Situationen wie folgt darstellen:

- die Annahme von Geldspenden, Geschenken oder Gefälligkeiten jeglicher Art von Personen, Unternehmen oder Einrichtungen, die in Beziehungen oder Verhandlungen mit der Agentur stehen, einschließlich potenzieller Lieferanten;
- seine Stellung in der Agentur und/oder die im Rahmen seiner Tätigkeit erlangten Informationen in einer Weise zu nutzen, die seinen eigenen Interessen, denen seiner Familienangehörigen oder denen Dritter zugutekommt, auch wenn dies den Interessen der Agentur zuwiderläuft;
- der Abschluss, die Durchführung oder das Eingehen von Verhandlungen und/oder Verträgen im Namen und/oder im Auftrag der Agentur, an denen Familienangehörige oder Partner des Mitarbeitenden oder Unternehmen oder juristische Personen, deren Eigentümer er ist oder an denen er ein persönliches und wirtschaftliches Interesse hat, beteiligt sind;
- wirtschaftliche und finanzielle Interessen, entweder eigene oder die von Familienmitgliedern, an den Tätigkeiten von Lieferanten und/oder Kunden haben.

Es ist auch verboten, aus Geschäftsmöglichkeiten, von denen man im Rahmen seiner Tätigkeit bei der Agentur Kenntnis erlangt hat, persönlichen Nutzen zu ziehen.

Im Rahmen der nichtkommerziellen Beziehungen zwischen der Agentur und der öffentlichen Verwaltung, Kunden und Privatpersonen, Lieferanten usw. sind die Mitarbeitenden verpflichtet, keine persönlichen Beziehungen, die in einem Interessenkonflikt stehen, zu suchen oder zu fördern.

Die Ausübung einer selbständigen wirtschaftlichen Tätigkeit oder eines beruflichen Auftrags (und/oder einer Zusammenarbeit) durch einen Mitarbeitenden, die in einem potenziellen Interessenkonflikt mit der Agentur stehen, muss der für die Verwaltung der Humanressourcen der Agentur zuständigen Organisationseinheit unverzüglich mitgeteilt werden, damit sie das Vorliegen eines Interessenkonflikts prüfen kann.

4.5.6 Verhaltensregeln für Geschenke und andere Zuwendungen

Die Mitarbeitenden dürfen in ihren Beziehungen zu den Stakeholdern und im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben weder für sich noch für andere Geschenke, Gefälligkeiten wie Zuwendungen, Formen der Gastfreundschaft oder andere Vorteile annehmen oder erbitten, es sei denn, sie sind von geringem Wert und können von einem unparteiischen Beobachter nicht so ausgelegt werden, dass sie auf die Erlangung unzulässiger Vorteile abzielen.

Ebenso ist es nicht gestattet, Geschenke, Gefälligkeiten wie Zuwendungen oder Bewirtungen oder andere Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, es sei denn, sie sind von geringem Wert. In jedem Fall müssen solche Ausgaben immer genehmigt und dokumentiert werden.

Für die Zwecke dieses Kodex bedeutet „bescheidener Wert“ einen Wert, der 150 € pro Person nicht übersteigt. Bei mehreren Geschenken, Gefälligkeiten usw. mit einem Einheitswert von höchstens 150 € darf die jährliche Gesamtgrenze von 300 € pro Adressaten nicht überschritten werden. Für die Quantifizierung wird der Marktwert herangezogen.

Geschenke, Gefälligkeiten wie Bewirtungen und andere Zuwendungen, deren Wert die oben genannte Einzel- und/oder Gesamtobergrenze übersteigt, dürfen nicht angenommen werden und müssen, falls sie angenommen wurden, zurückgegeben werden. Wenn sie nicht zurückgegeben werden können, ist der

Generaldirektor der Agentur zu benachrichtigen, der beschließen kann, sie für institutionelle Zwecke zu spenden.

4.5.7 Verhaltensregeln zur Bekämpfung von organisierter Kriminalität, Terrorismus und Geldwäsche

Die Agentur verurteilt und bekämpft alle Formen der organisierten Kriminalität mit allen ihr zur Verfügung stehenden Mitteln.

Die Agentur unternimmt besondere Anstrengungen, um die Anforderungen an Leumund und Zuverlässigkeit der Geschäftspartner (z. B. Lieferanten, Berater, Auftragnehmer, Kunden) zu überprüfen, indem sie vor der Aufnahme von Geschäftsbeziehungen die verfügbaren Informationen (einschließlich Finanzinformationen) prüft, um sich von der Rechtmäßigkeit der Tätigkeiten der Geschäftspartner zu überzeugen.

4.5.8 Verhaltensregeln für den Schutz der Vermögenswerte und IT-Instrumente der Agentur

Der Mitarbeitende ist für den Schutz der ihm anvertrauten Ressourcen verantwortlich und hat die Pflicht, seinen Vorgesetzten unverzüglich über Ereignisse zu informieren, die der Agentur Schaden könnten.

Jeder Mitarbeitende nutzt die Ressourcen durch verantwortungsbewusstes Verhalten im Einklang mit der Politik und den Anweisungen der Agentur und vermeidet eine missbräuchliche Nutzung, die zu einer Verringerung der Effizienz, einer Beeinträchtigung der Computersicherheit, einer Schädigung der Agentur in irgendeiner Form oder einem Konflikt mit ihren Interessen führen kann

Die Verwendung von Vermögenswerten der Agentur zu Zwecken, die nicht mit ihrer institutionellen Tätigkeit zusammenhängen, ist nur im von der Agentur festgelegten Ausmaß zulässig². Eine missbräuchliche Verwendung, die der Agentur Schaden zufügt, auch in Form von strafrechtlichen oder verwaltungsrechtlichen Sanktionen, zieht die Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen die Urheber nach sich.

Ausnahmsweise und für begrenzte Zeiträume ist die Nutzung von Besitz bzw. Eigentum der Agentur zulässig, sofern die Nutzung dieses Besitzes bzw. Eigentums nicht gleichzeitig für die Tätigkeiten der Agentur gemäß Artikel 10 der Personalordnung erforderlich ist.

4.5.9 Ausweitung der Verhaltensregeln für Mitarbeitende auf qualifizierte Adressaten

Die Dozenten, Referenten und Auditoren von KlimaHaus spielen eine herausragende Rolle für die Agentur, da sie durch ihre Arbeit das Image der Agentur selbst vermitteln.

Daher müssen sie bei der Ausübung des ihnen übertragenen Dienstes die für die Mitarbeitenden geltenden Grundsätze beachten und sich jeder Handlung enthalten, die die Agentur in Misskredit bringen könnte.

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.

5. BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN UND PRIVATEN EINRICHTUNGEN, LIEFERANTEN, VERBÄNDEN UND ANDEREN EINRICHTUNGEN

5.1 MISSBRAUCH VON MACHT

Alle Adressaten, die gemäß den geltenden Vorschriften als Beamte oder Verantwortliche für einen öffentlichen Dienst tätig sind, müssen sich gesetzeskonform und berufsethisch verhalten. Dies gilt insbesondere:

- darf seine Stellung oder seine Befugnisse nicht missbrauchen, um jemanden zu zwingen oder zu veranlassen, sich selbst oder einem Dritten, auch im Namen der Agentur, unberechtigterweise Geld, Geschenke oder sonstige Vorteile von Personen zu gewähren oder zu versprechen, die aus Tätigkeiten oder Entscheidungen im Zusammenhang mit dem ausgeübten Amt Nutzen gezogen haben oder ziehen könnten;
- darf weder für sich noch für Dritte oder die Agentur unberechtigterweise Geldwerte oder Geldversprechen, Geschenke oder andere Vorteile annehmen, damit er eine Handlung vornimmt, unterlässt oder verzögert oder dass er eine seinen Dienstpflichten widersprechende Handlung vornimmt oder vornehmen lässt, und zwar weder von Personen, die von einer mit seiner Funktion zusammenhängenden Tätigkeit oder Entscheidung Nutzen gezogen haben oder ziehen können.

5.2 BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN

Die Beziehungen der Agentur zur öffentlichen Verwaltung, verstanden im weitesten Sinne, sind durch ein Höchstmaß an verfahrenstechnischer Transparenz und korrektem Verhalten gekennzeichnet.

Die institutionellen Tätigkeiten, mit denen die Agentur aufgrund gesetzlicher Bestimmungen betraut ist, werden in voller Übereinstimmung mit den im Gesetz vorgesehenen Aufgaben und Modalitäten und mit einem Ansatz durchgeführt, der von höchstem Kooperationsgeist geprägt ist.

Das Eingehen von Verpflichtungen und die Pflege von Beziehungen jeglicher Art zur öffentlichen Verwaltung, zu Beamten oder zu Personen, die mit einem öffentlichen Dienst betraut sind, sind ausschließlich den dafür zuständigen Organisationsstrukturen und dem ermächtigten oder eigens beauftragten Personal vorbehalten und dürfen die Integrität und den Ruf der Agentur selbst in keiner Weise beeinträchtigen.

Die Agentur entmutigt und verurteilt jegliches Verhalten, das darauf abzielt, Amtsträgern und Personen, die mit einem öffentlichen Dienst betraut sind, unabhängig davon, ob es sich um italienische oder ausländische Amtsträger handelt, oder deren Verwandten oder Familienmitgliedern direkt oder indirekt Geld oder andere Vorteile zu versprechen oder anzubieten, aus denen ein Interesse oder Vorteil erwachsen könnte.

Derartige Handlungen gelten als Korruptionshandlungen, unabhängig davon, ob sie von der Agentur oder von Personen vorgenommen werden, die im Namen oder im Interesse der Agentur handeln.

Die Agentur verurteilt jegliches Verhalten, das darauf abzielt, vom Staat, der Europäischen Union oder einer anderen nationalen oder ausländischen öffentlichen Einrichtung Beiträge, Finanzierungen, zinsgünstige Darlehen oder andere Auszahlungen derselben Art zu erhalten, und zwar durch geänderte oder gefälschte Erklärungen und/oder Dokumente oder durch das Weglassen von Informationen oder ganz allgemein durch Tricks oder Täuschungen, die darauf abzielen, die auszahlende Einrichtung zu täuschen.

Vom Staat oder einer anderen öffentlichen Einrichtung erhaltene Zuschüsse, Subventionen oder Finanzierungen dürfen unabhängig von ihrem Wert nicht für andere Zwecke als die, für die sie gewährt wurden, verwendet werden.

5.3 BEZIEHUNGEN ZU PRIVATEN EINRICHTUNGEN

In seinen Beziehungen zu Privatpersonen darf der Mitarbeitende seine Stellung in der Agentur nicht ausnutzen oder darauf verweisen, um sich unrechtmäßige Vorteile zu verschaffen, und er darf sich nicht zu einem Verhalten hinreißen lassen, das dem Ansehen der Agentur schaden könnte. Er nimmt auch ein Verhalten an, das sich an den Bestimmungen dieses Kodex orientiert und sieht Folgenden vor:

- die Einhaltung der internen Verfahren zur Verwaltung der Beziehungen zu den Kunden, Nutzern und Vertragspartnern sowie die Einhaltung aller vertraglichen Bestimmungen, die in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften festgelegt wurden, zu gewährleisten;
- die Qualität und Zuverlässigkeit der angebotenen Dienstleistungen zu gewährleisten;
- alle Verhaltensweisen und Initiativen zu vermeiden, die zu ungerechtfertigter Bevorzugung eines Kunden oder einer Privatperson gegenüber anderen führen könnten.

5.4 BEZIEHUNGEN ZU DEN LIEFERANTEN

Die Agentur führt Verfahren für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, einschließlich externer Kooperationen, auf der Grundlage und in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften durch. Die Beziehungen zu den Lieferanten sind insbesondere von den Grundsätzen der Transparenz, Gleichheit, Unparteilichkeit, Loyalität, Vertraulichkeit und des freien Wettbewerbs geprägt.

Die Mitarbeitenden müssen daher die gesetzlichen Bestimmungen, die internen Verfahren und die Vertragsbedingungen beachten und einhalten, um sicherzustellen, dass die Anforderungen in Bezug auf Qualität, Kosten und Lieferfristen in Bezug auf die gekauften Waren oder erbrachten Dienstleistungen erfüllt werden. Die Mitarbeitenden verpflichten sich außerdem, jeden möglichen oder potenziellen Interessenkonflikt unverzüglich zu melden.

Die Agentur garantiert die Verbreitung dieses Kodexes an die Lieferanten, die sich verpflichten, bei Androhung der vorgesehenen Sanktionen kein Verhalten an den Tag zu legen, das gegen die darin enthaltenen Grundsätze verstößt.

5.5 BEZIEHUNGEN ZU PARTEIEN, GEWERKSCHAFTEN, ANDEREN VERBÄNDEN UND DER PRESSE

Die in diesem Ethikkodex genannten Grundsätze müssen die Beziehungen der Bediensteten der Agentur bei der Ausübung ihrer Tätigkeit zu politischen und gewerkschaftlichen Organisationen, zu öffentlichen und privaten Einrichtungen und zur Presse prägen. Diese Beziehungen müssen faire Beziehungen ohne Diskriminierung oder Ungleichbehandlung fördern.

Die Agentur gestattet keine direkten oder indirekten Zuwendungen in Form von Geld- oder Sachleistungen oder in sonstiger Form an politische Parteien, Bewegungen, Ausschüsse und politische und gewerkschaftliche Organisationen oder deren Vertreter, die in irgendeiner Weise auf sie zurückgeführt werden können. Darüber hinaus unterlässt es die Agentur, direkt oder indirekt Druck auf politische Persönlichkeiten auszuüben, einschließlich der Vermittlung von Einstellungen, Beraterverträgen oder ähnlichem.

Die Agentur leistet keine Beiträge an politische Parteien, Ausschüsse, öffentliche Organisationen oder politische Kandidaten.

Informationen und Mitteilungen, die an die Medien übermittelt werden, müssen wahrheitsgetreu, genau, vollständig und eindeutig sein und die Privatsphäre und die Vertraulichkeitsverpflichtungen respektieren. Alle Informationen dürfen nur von den ermächtigten Funktionären oder mit Genehmigung des Generaldirektors weitergegeben werden.

6. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN JUSTIZBEHÖRDEN UND DEN MIT KONTROLLBEFUGNISSEN AUSGESTATTETEN STELLEN

Bei der Ausübung ihrer Tätigkeit handelt die Agentur rechtmäßig und korrekt und arbeitet mit den Vertretern der Justizbehörde, der Polizei und allen anderen Personen mit Kontrollbefugnissen über die Agentur zusammen. Sie verlangt daher von den Adressaten ein Höchstmaß an Hilfsbereitschaft und Kooperation gegenüber den mit der Durchführung von Inspektionen und Kontrollen beauftragten oder befugten Personen.

In diesem Zusammenhang ist es im Falle eines Gerichtsverfahrens, einer Untersuchung oder einer Inspektion durch die zuständigen Behörden verboten, Aufzeichnungen, Protokolle, Konten und jegliche Art von Dokumenten zu zerstören oder zu verändern, zu lügen oder gegenüber den zuständigen Behörden falsche Angaben zu machen.

Niemand darf versuchen, andere dazu zu bewegen, Erklärungen nicht abzugeben oder falsche Erklärungen abzugeben, insbesondere dann nicht, wenn die Mitglieder der Agentur aufgefordert wurden, Erklärungen abzugeben oder vor Gericht vorzulegen, die in zivil- oder strafrechtlichen Verfahren im Zusammenhang mit der Wahrnehmung ihrer Aufgaben verwendet werden können.

Die gesetzlichen Organe und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die in ihren jeweiligen Tätigkeitsbereichen geltenden Vorschriften und die von den Aufsichtsorganen erlassenen Bestimmungen genauestens zu beachten, allen Aufforderungen zur Zusammenarbeit unverzüglich nachzukommen und behinderndes Verhalten zu vermeiden.

7. VERHALTENSREGELN FÜR DIE VERWALTUNG UND DAS FINANZMANAGEMENT

Jede Finanztransaktion, die im Interesse und im Namen der Agentur durchgeführt wird, muss gemäß dem Regulierungssystem der Agentur förmlich genehmigt werden.

Die Verwaltungstätigkeiten müssen in den Fällen und nach den Kriterien, die gesetzlich festgelegt sind, und auf der Grundlage der geltenden Rechnungslegungsgrundsätze korrekt und zeitnah in der Buchführung erfasst werden.

Jeder Mitarbeitende, der von Auslassungen, Fälschungen oder Nachlässigkeiten in den Buchführungsunterlagen oder Belegen erfährt, ist verpflichtet, dies unverzüglich seinem Vorgesetzten oder dem Leiter der Organisationseinheit, der er angehört, zu melden oder eine vertrauliche Meldung über die nach dem Gesetz eingerichteten Kanäle und die angewendete MOG 231 zu machen.

Die Agentur unterhält Beziehungen zu den Kreditinstituten, die auf Fairness und Transparenz beruhen, um in einer Atmosphäre der gegenseitigen Zusammenarbeit und unter vollständiger Einhaltung der geltenden Vorschriften gemeinsam an der Entwicklung des Geschäfts zu arbeiten.

8. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR ABTEILUNGS- UND BÜROLEITER

Unbeschadet der obenstehenden Absätze nimmt jeder Abteilungs- oder Büroleiter die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft wahr, indem er die ihm zugewiesenen Ziele verfolgt und ein der Ausübung des Amtes angemessenes organisatorisches Verhalten an den Tag legt; er nimmt eine von Loyalität, Unparteilichkeit und Transparenz geprägte Haltung ein und sorgt für die Einhaltung dieses Kodex.

Der Abteilungs- oder Büroleiter sorgt außerdem für:

- Verwendung der Arbeitsmittel ausschließlich für institutionelle Zwecke;
- ein gutes Arbeitsklima in seinem Kompetenzbereich zur Förderung von freundschaftlichen und kooperativen Beziehungen;
- die Verbreitung von Informationen, bewährten Verfahren und guten Beispielen, um das Vertrauen in die Agentur zu stärken;
- Schulung und Weiterbildung des Personals.

Der Leiter der Organisationseinheit ist außerdem verpflichtet, alle Maßnahmen zur Verhinderung von Korruption rechtzeitig zu ergreifen, einzugreifen, wenn er von einem Verstoß erfährt, und gleichzeitig dem Hinweisgeber den größtmöglichen Schutz zu gewähren, sowohl in Bezug auf die Vertraulichkeit als auch auf den Schutz vor möglichen Vergeltungsmaßnahmen.

9. AUFSICHT

Die Überwachung der Einhaltung des Ethikkodexes wird den entsprechenden Funktionären der Agentur übertragen. In einer zweiten Kontrollstufe übernimmt auch das Überwachungsorgan (OdV) folgende Aufgaben:

- die Überwachung der konkreten Einhaltung des Kodex durch die Adressaten und seiner Wirksamkeit bei der Verhinderung von Verhaltensweisen, die den darin festgelegten Grundsätzen zuwiderlaufen;
- Aktualisierung und Überarbeitung des Kodex, Formulierung von Änderungsvorschlägen zur Anpassung des Kodex an Änderungen des einschlägigen Rechtsrahmens und in Bezug auf die Ergebnisse von Prüfungen der Einhaltung und Wirksamkeit des Kodex;
- Auswertung der eingegangenen Meldungen;
- Überwachung der wirksamen Anwendung von Maßnahmen, die aufgrund von Verstößen gegen den Kodex verhängt wurden;
- Förderung und Überwachung von Kommunikations- und Schulungsinitiativen durch die zuständigen Strukturen, die auf die Kenntnis, die Verbreitung und das Verständnis des Kodex abzielen.

10. MELDUNGEN

Verstöße oder mutmaßliche Verstöße gegen den Kodex sind, sofern sie hinreichend begründet sind, unter Angabe aller Einzelheiten dem Leiter der Korruptionsprävention und/oder dem Aufsichtsrat direkt oder über den Vorgesetzten zu melden.

Meldungen, die an das RPCT gerichtet sind, können nach den für den Umgang mit Whistleblowing festgelegten Verfahren übermittelt werden.

An den Aufsichtsrat gerichtete Berichte können per E-Mail (odv@agenziacasaclima.it) übermittelt werden.

Das RPCT und der ODV arbeiten bei der Bearbeitung von Meldungen im Rahmen ihrer jeweiligen Befugnisse zusammen.

Beide Einrichtungen handeln so, dass Hinweisgeber vor jeder Art von Vergeltung geschützt sind, d. h. vor jeder Handlung, die - auch nur potenziell - zu Diskriminierung und/oder Bestrafung führen kann. Die Agentur ergreift in jedem Fall geeignete und wirksame Maßnahmen, um die Vertraulichkeit der Identität des Meldenden zu gewährleisten, unbeschadet der gesetzlichen Verpflichtungen und des Schutzes der Rechte der Agentur oder von Personen, die zu Unrecht und/oder in böser Absicht beschuldigt werden. Der RPCT und die an der Untersuchung im Anschluss an die Meldung beteiligten Personen können disziplinarisch belangt werden, wenn sie es versäumt haben, die Vertraulichkeit der Identität des

Hinweisgebers zu wahren, und zwar in verschärfter Form, wenn dem Hinweisgeber durch die Nichtbeachtung der gesetzlich vorgeschriebenen Vertraulichkeit ein Schaden entstehen kann.

Für eine detailliertere Beschreibung der Handhabung von Meldungen über Missstände / Whistleblowing wird auf Anhang 1 – „Whistleblowing Prozedur“ verwiesen.

11. DISZIPLINARVERFAHREN UND SONSTIGE MASSNAHMEN

Die Phasen der Anfechtung des Verstoßes sowie die Festlegung und tatsächliche Anwendung der Sanktionen erfolgen unter Beachtung der geltenden Gesetze und Vorschriften sowie der kollektivvertraglichen Bestimmungen und der Vorschriften der Personalordnung.

12. SANKTIONEN

Die Agentur ergreift über die zuständigen Strukturen die entsprechenden Maßnahmen, sobald das Disziplinarverfahren abgeschlossen ist, und zwar unabhängig von den Maßnahmen der Justizbehörde.

Die Einhaltung der in diesem Kodex enthaltenen Vorschriften gilt als wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen der Mitarbeitenden der Agentur gemäß Artikel 2104 des Bürgerlichen Gesetzbuchs. Jeder Verstoß eines Mitarbeitenden gegen diesen Kodex hat daher die Verhängung von Disziplinarmaßnahmen zur Folge, die in einem angemessenen Verhältnis zur Schwere und/oder zum Rückfall des Fehlverhaltens bzw. zum Grad der Schuld stehen und mit dem Arbeitnehmerstatut und den Bestimmungen der geltenden nationalen Kollektivverträge (NAKV) in Einklang stehen.

Was die externen Mitarbeitenden betrifft, so wird jeder Verstoß gegen die Vorschriften dieses Kodex gemäß den Bestimmungen des jeweiligen Vertrags geahndet, unbeschadet des Rechts der Agentur, Ersatz für den durch dieses Verhalten entstandenen Schaden zu verlangen.

13. KOMMUNIKATION UND AUSBILDUNG

Es werden geeignete Kommunikationsmaßnahmen geplant, um den Ethikkodex und das Modell 231 bei allen internen und externen Stakeholdern bekannt zu machen, die zum Zeitpunkt der ersten Veröffentlichung des Kodex und bei allen späteren Überarbeitungen aktiviert werden.

Um das richtige Verständnis des Kodex und des Modells 231 durch das Personal zu erleichtern, führt der Vorstand einen Schulungsplan durch, der darauf abzielt, das Wissen über die ethischen Grundsätze und Verhaltensregeln zu verbreiten.

Die Schulungsmaßnahmen werden je nach Funktion und Zuständigkeit differenziert. Für neu eingestellte Mitarbeitende ist ein spezielles Schulungsprogramm vorgesehen, in dem der Inhalt des Kodex und des Modells 231, dessen Einhaltung verlangt wird, im Detail erläutert wird.

Alle Mitarbeitenden erhalten ein Exemplar des Kodex. Ähnlich wie bei der Kommunikation werden bei wesentlichen Änderungen des Kodex und des zugehörigen Regelwerks die Schulungen für die gesamte Belegschaft des Unternehmens wiederholt.

Der Kodex kann von der Öffentlichkeit auf der Website des Unternehmens www.agenziacasaclima.it eingesehen werden und steht zum freien Download bereit.

ANHANG

1 – „Whistleblowing Prozedur“

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

(WHISTLEBLOWING)

PROCEDURA PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Premessa: riferimenti normativi e definizioni

Tutelare chi segnala un illecito è interesse pubblico per far emergere fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione negli Enti pubblici. Pertanto, la presente procedura operativa è volta a regolamentare le segnalazioni di illeciti all' Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima (d'ora in poi Agenzia).

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Il segnalante (cd. Whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

La procedura (cd. Whistleblowing) consiste nelle attività di regolamentazione delle segnalazioni.

2. Segnalazione

2.1 Segnalante / Whistleblower

Rientrano nella sfera di tutela non solo il dipendente, l'ex dipendente o il candidato all'assunzione, ma anche coloro che presso l'Agenzia:

- svolgono la propria attività come lavoratori autonomi;
- svolgono la propria attività come lavoratori o collaboratori e forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore di terzi;

MELDUNG VON RECHTSWIDRIGEM VERHALTEN

(WHISTLEBLOWING)

VERFAHREN FÜR DIE ORDNUNGSGEMÄSSE BEARBEITUNG VON MELDUNGEN UND ZUM SCHUTZ DES MELDENDEN

1. Prämissen: Rechtlicher Rahmen und Definitionen

Der Schutz derjenigen, die Missstände melden, liegt im öffentlichen Interesse, um Korruptionsphänomene und Missstände in der Verwaltung von öffentlichen Körperschaften ans Licht zu bringen. Daher zielt diese Verfahrensordnung darauf ab, die Meldung von Missständen an die Agentur für Energie Südtirol – (im Folgenden Agentur) zu regeln.

In Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1937 wurde das GVD. Nr. 24 vom 10. März 2023 über den "Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden, und zur Festlegung von Bestimmungen über den Schutz von Personen, die Verstöße gegen nationales Recht melden" erlassen. Das Dekret ist am 30. März 2023 in Kraft getreten und die darin enthaltenen Bestimmungen sind ab dem 15. Juli 2023 wirksam.

Als Whistleblower gilt jeder, der bei der Ausübung seiner Tätigkeit Zeuge eines Verstoßes oder einer Unregelmäßigkeit am Arbeitsplatz wird.

Das Verfahren (so genanntes Whistleblowing) besteht in der Regelung des Whistleblowings.

2. Meldungen

2.1 Hinweisgeber/ Whistleblower

Der Schutz erstreckt sich nicht nur auf den Arbeitnehmer, den ehemaligen Arbeitnehmer oder den Stellenbewerber, sondern auch auf die Mitarbeiter der Agentur:

- ihre Tätigkeit als Selbstständige ausüben;
- ihre Tätigkeit als Arbeitnehmer oder Mitarbeiter ausüben und Waren oder Dienstleistungen anbieten oder Arbeiten für Dritte ausführen;

- prestano la propria attività come liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- coprono o hanno svolto funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

2.2 Destinatari della segnalazione

La segnalazione di un illecito può essere effettuata a:

1. Responsabile Anticorruzione pro-tempore dell'Agenzia;
2. Autorità giudiziaria ordinaria;
3. Autorità giudiziaria contabile;
4. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La segnalazione ai soggetti precedentemente individuati, può sostituire quella al proprio superiore, che sarebbe richiesta ai sensi del DPR 62/2013.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, la segnalazione indirizzata all' RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all' Autorità giudiziaria e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive.

La segnalazione di un'attività vessatoria / discriminatoria può essere effettuata solo ad ANAC, nelle forme che poi verranno specificate.

La presente procedura si occupa in modo particolare delle segnalazioni rivolte al Responsabile anticorruzione dell'Agenzia.

2.3 Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione le seguenti condotte illecite:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali relativi ai seguenti 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;

- arbeiten als Freiberufler, Berater, Freiwillige und Praktikanten, bezahlt und unbezahlt;
- Verwaltungs-, Leitungs-, Aufsichts- oder Vertretungsfunktionen umfassen oder umfasst haben, auch wenn diese Funktionen de facto ausgeübt werden

2.2 Adressaten des Berichts

Eine Meldung über ein Fehlverhalten kann erfolgen an:

1. Stellvertretender Anti-Korruptionsbeauftragter der Agentur;
2. Allgemeine Justizbehörde;
3. Justizbehörde des Rechnungshofs;
4. Nationale Antikorruptionsbehörde (ANAC).

Die Meldung an die zuvor genannten Personen kann die Meldung an den Vorgesetzten ersetzen, die gemäß Präsidialdekret 62/2013 erforderlich wäre.

Für Beamte und Verantwortliche eines öffentlichen Dienstes, die zur Meldung verpflichtet sind, ersetzt die an das RPCT oder die ANAC gerichtete Meldung nicht die Meldung an die Justizbehörde, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.

Dies gilt unbeschadet der Tatsache, dass ein Beamter, der eine Straftat bei den Justizbehörden anzeigt und aufgrund dieser Anzeige diskriminiert wird, Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen genießen kann.

Eine Meldung über belästigende/diskriminierende Aktivitäten kann nur an die ANAC gerichtet werden, und zwar in der Form, die später festgelegt wird.

Dieses Verfahren bezieht sich speziell auf Meldungen, die an den Korruptionsbekämpfungsbeauftragten der Agentur gerichtet sind.

2.3 Gegenstand der Meldung

Die folgenden rechtswidrigen Handlungen können gemeldet werden:

- Verwaltungs-, Rechnungslegungs-, zivil- oder strafrechtliche Verstöße im Zusammenhang mit:
 - dem öffentlichen Auftragswesen;
 - Finanzdienstleistungen, -produkte und -märkte sowie die Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung;
 - Sicherheit und Konformität der Produkte;
 - Verkehrssicherheit und Umweltschutz;

- radioprotezione 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'UE;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione, quali, a titolo esemplificativo:
 - reati ambientali, quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi.
 - frodi, corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione.
 - le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società.
 - pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea. Ad es. Impresa che opera sul mercato in posizione dominante: pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.
 - indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, peculato, concussione, induzione indebita a dare o
- Strahlenschutz und nukleare Sicherheit;
- Lebens- und Futtermittelsicherheit sowie Tiergesundheit und Tierschutz;
- öffentliche Gesundheit;
- Verbraucherschutz;
- Schutz der Privatsphäre und Schutz personenbezogener Daten sowie Sicherheit von Netzen und Informationssystemen;
- Handlungen oder Unterlassungen, die die finanziellen Interessen der EU beeinträchtigen;
- Handlungen oder Unterlassungen im Zusammenhang mit dem Binnenmarkt;
- Handlungen oder Verhaltensweisen, die den Zweck oder das Ziel der Bestimmungen der Rechtsakte der Union vereiteln, wie z. B., aber nicht ausschließlich:
 - Umweltdelikte wie die Einleitung, Emission oder sonstige Freisetzung gefährlicher Stoffe in die Luft, den Boden oder das Wasser oder die unrechtmäßige Sammlung, Beförderung, Verwertung oder Beseitigung gefährlicher Abfälle.
 - Betrug, Korruption und sonstige rechtswidrige Handlungen im Zusammenhang mit den Ausgaben der Union.
 - Verstöße gegen die EU-Wettbewerbs- und Beihilfevorschriften, die Körperschaftssteuer und Mechanismen, die darauf abzielen, einen Steuervorteil zu erlangen, der dem Ziel oder Zweck des geltenden Körperschaftssteuerrechts zuwiderläuft.
 - Missbräuchliche Praktiken im Sinne der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union. Z. B. Unternehmen, die auf dem Markt eine beherrschende Stellung einnehmen: missbräuchliche Praktiken (Einführung von so genannten Verdrängungspreisen, Zielrabatten, Kopplungsgeschäften), die dem Schutz des freien Wettbewerbs zuwiderlaufen.
 - Veruntreuung von Geldern, Betrug zum Nachteil des Staates, einer öffentlichen Einrichtung oder der Europäischen Union oder zur Erlangung öffentlicher Gelder, Computerbetrug zum Nachteil des Staates oder einer öffentlichen Einrichtung und Betrug bei öffentlichen Lieferungen, Veruntreuung, Erpressung, unzulässige Verleitung zur

promettere utilità, corruzione e abuso;

- violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato dall'Agenzia
- commissione di illeciti aventi rilevanza penale sui reati presupposto della responsabilità ex d.lgs.231/2001.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni o eventi di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Non sono oggetto di tutela le lamentele di carattere personale del segnalante, che dovranno invece seguire gli ordinari canali lavorativi. In altre parole, il segnalante non dovrà utilizzare questa procedura per scopi esclusivamente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nei rapporti con il proprio superiore gerarchico o con i propri colleghi.

La protezione non opera nei confronti del dipendente dell'Agenzia che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo (es. accesso abusivo a banca dati).

2.4 Contenuti della segnalazione

Il segnalante è tenuto ad indicare tutti gli elementi utili per consentire al Responsabile Anticorruzione di effettuare verifiche e controlli per verificare la fondatezza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve, pertanto, contenere i seguenti elementi:

- a) nome e cognome del segnalante;
- b) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;
- c) il luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- d) una valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano, alternativamente e/o congiuntamente:
 - penalmente rilevanti;
 - in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un danno patrimoniale all'ente o ai clienti dell'Agenzia;

Gewährung oder zum Versprechen von Vorteilen, Bestechung und Missbrauch;

- Verstöße gegen die Anforderungen der von der Agentur angenommenen MOG 231
- Begehung von Straftaten mit strafrechtlicher Relevanz für die Straftaten, die unter die Haftung gemäß GVD 231/2001 fallen.

Das gemeldete rechtswidrige Verhalten muss sich auf Situationen oder Ereignisse beziehen, von denen die meldende Person aufgrund des Arbeitsverhältnisses unmittelbar Kenntnis erlangt hat.

Persönliche Beschwerden des Whistleblowers sind nicht geschützt, sondern sollten auf dem normalen Dienstweg erfolgen. Mit anderen Worten: Der Hinweisgeber darf dieses Verfahren nicht zu rein persönlichen Zwecken oder zur Geltendmachung von Ansprüchen oder Vergeltungsmaßnahmen im Rahmen seiner Beziehungen zu seinem Vorgesetzten oder seinen Kollegen nutzen.

Der Schutz gilt nicht für Angestellte der Agentur, die gegen das Gesetz verstoßen, um Informationen, Hinweise oder Beweise für Fehlverhalten im beruflichen Bereich zu sammeln (z. B. missbräuchlicher Zugang zu Datenbanken).

2.4 Inhalt der Meldung

Der Hinweisgeber ist verpflichtet, alle zweckdienlichen Angaben zu machen, damit der Korruptionsbekämpfungsbeauftragte die Richtigkeit der gemeldeten Tatsachen prüfen und kontrollieren kann.

Der Bericht muss daher die folgenden Elemente enthalten:

- a) Vor- und Nachname des Hinweisgebers;
- b) das Datum und/oder den Zeitraum, in dem das Ereignis eingetreten ist;
- c) den Ort, an dem das Ereignis stattgefunden hat;
- d) eine Bewertung durch den Hinweisgeber, ob er der Auffassung ist, dass die begangenen Handlungen oder Unterlassungen alternativ und/oder gemeinsam begangen werden:
 - strafrechtlich relevant;
 - die gegen den Verhaltenskodex oder andere Vorschriften verstoßen, die mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden;
 - die der Agentur oder den Kunden der Agentur finanziellen Schaden zufügen können;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Agenzia;
- e) descrizione del fatto;
- f) autore/i del fatto;
- g) altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- h) eventuali allegati a sostegno dei fatti della segnalazione;
- i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

2.5 Modalità per effettuare la segnalazione e procedura di gestione

Il segnalante può effettuare la segnalazione:

- 1) tramite utilizzo della casella di posta elettronica dedicata: whistleblower@casaclima.it. Tale casella di posta è presidiata esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione. Alle segnalazioni informatiche può accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il Responsabile Anticorruzione.
- 2) di persona, in presenza del Responsabile Anticorruzione e o dell'OdV – tale segnalazione deve essere formalizzata per iscritto ed in questo caso il Ricevente rilascia una fotocopia della segnalazione al segnalante sottoscritta per ricevuta.
- 3) tramite l'utilizzo del link pubblicato nella sezione "Ente Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia <https://www.agenziacasaclima.it/it/ente-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-di-illecito-whistleblowing-2383.html>. In questo caso, una volta completata la procedura informatica, al segnalante verrà dato un codice identificativo utilizzando il quale gli sarà altresì possibile seguire l'iter della segnalazione (istruttoria, eventuale procedimento disciplinare). Il Responsabile Anticorruzione dell'Agenzia è l'unico titolato ad accedervi.
- 4) tramite l'utilizzo del link pubblicato nel sito web istituzionale ANAC all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

La segnalazione ricevuta ai sensi dei punti 1) e 2) viene protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

- dem Image der Agentur schaden können;

- e) Beschreibung des Sachverhalts;
- f) Autor(en) des Sachverhalts;
- g) andere Personen, die vom Sachverhalt Kenntnis haben und/oder darüber berichten können;
- h) etwaige Anhänge zur Unterstützung des Sachverhaltes des Berichts;
- i) alle sonstigen Informationen, die nützliche Beweise für das Vorliegen des Sachverhalts liefern können;

2.5 Melde- und Abwicklungsverfahren

Der Hinweisgeber kann die Meldung machen:

- 1) über die spezielle Mailbox: whistleblower@casaclima.it. Diese Mailbox ist ausschließlich mit dem Anti-Korruptions-Beauftragten besetzt. Nur der Korruptionsbekämpfungsbeauftragte kann mit vertraulichen und persönlichen Zugangsdaten auf die elektronischen Berichte zugreifen.
- 2) persönlich, in Anwesenheit des Beauftragten für die Bekämpfung von Bestechung und/oder des Aufsichtsrats - eine solche Meldung muss schriftlich erfolgen, und in diesem Fall stellt der Empfänger dem Meldenden eine Fotokopie der Meldung mit Unterschrift als Empfangsbestätigung aus.
- 3) über den Link, der im Abschnitt "Transparente Körperschaft" auf der institutionellen Website der Agentur <https://www.agenziacasaclima.it/it/ente-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-di-illecito-whistleblowing-2383.html> veröffentlicht ist. In diesem Fall erhält der Hinweisgeber nach Abschluss des IT-Verfahrens einen Identifikationscode, mit dem er auch das Meldeverfahren (Untersuchung, mögliches Disziplinarverfahren) verfolgen kann. Der Antikorruptionsbeauftragte der Agentur ist die einzige Person, die Zugang dazu hat.
- 4) über den auf der institutionellen Website der ANAC veröffentlichten Link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Die gemäß den Punkten 1) und 2) eingegangenen Meldungen werden vertraulich erfasst und im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt, um ein Höchstmaß an Sicherheit, Vertraulichkeit und Anonymität zu gewährleisten.

Una volta ricevuta la segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione **entro sette giorni** dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- si attiva per dare seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione **entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e **comunque non oltre cinque anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza del regolamento europeo 2016/679/UE.

Qualora la segnalazione fosse costituita da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "RPCT" e accessibile solo allo stesso.

La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro al massimo **60 GG dalla data di inoltro** o consegna della segnalazione. Al segnalante è dovuto un feedback al termine dell'istruttoria.

2.6 Condizioni di tutela del segnalante

Chi segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e/o contrattuale e tutelato in caso di adozione di «misure ritorsive».

La norma, in sostanza, è volta a proteggere il segnalante che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Nei suoi confronti non possono essere adottate misure disciplinari/contrattuali ed organizzative in generale che possano incidere negativamente (in modo diretto o indiretto) sulle sue condizioni di lavoro.

Sobald der Bericht eingegangen ist, wird der Beauftragte für Korruptionsprävention und Transparenz informiert:

- stellt der meldenden Person **innerhalb von sieben Tagen nach** Eingang der Meldung eine Empfangsbestätigung aus;
- führt Gespräche mit der meldepflichtigen Person und kann von dieser erforderlichenfalls Ergänzungen verlangen;
- ergreift Maßnahmen zur Weiterverfolgung der eingegangenen Berichte;
- den Bericht **innerhalb von drei Monaten nach dem** Datum der Empfangsbestätigung oder, falls eine solche Mitteilung nicht erfolgt, innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der siebentägigen Frist ab Einreichung des Berichts zu bestätigen.

Berichte und zugehörige Unterlagen werden so lange aufbewahrt, wie es für die Bearbeitung des Berichts erforderlich ist, **in jedem Fall aber nicht länger als fünf Jahre** ab dem Datum der Mitteilung des endgültigen Ergebnisses des Meldeverfahrens unter Einhaltung der Vertraulichkeitsanforderungen der EU Verordnung 2016/679/EU.

Besteht der Bericht aus Papierdokumenten, so werden diese in einem speziellen verschlossenen Schrank aufbewahrt, der sich im Büro des "RPCT" befindet und nur diesem zugänglich ist.

Die Bewertung des RPCT muss innerhalb von höchstens **60 Tagen ab dem Datum der Vorlage** oder Übergabe des Berichts abgeschlossen sein. Am Ende der Untersuchung ist eine Rückmeldung an den Hinweisgeber fällig.

2.6 Bedingungen für den Schutz des Hinweisgebenden

Whistleblower sind von nachteiligen disziplinarischen und/oder vertraglichen Konsequenzen befreit und im Falle von "Vergeltungsmaßnahmen" geschützt.

Die Vorschrift dient im Wesentlichen dem Schutz des Hinweisgebers, der aufgrund seiner Meldung Gefahr läuft, dass seine Arbeitsbedingungen beeinträchtigt werden. Disziplinarische/vertragliche und organisatorische Maßnahmen im Allgemeinen, die sich (direkt oder indirekt) negativ auf seine Arbeitsbedingungen auswirken könnten, können nicht gegen ihn ergriffen werden.

La tutela da conseguenze pregiudizievoli/ritorsive a seguito della segnalazione viene estesa alle seguenti persone/ai seguenti enti:

- a) ai facilitatori, ossia coloro che si espongono a sostegno della segnalazione e del segnalante;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

L'identità del segnalante è riservata.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso modalità diverse da quelle previste dal presente Protocollo operativo, o perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

In due casi espressamente previsti dalla norma, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- 1) nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- 2) nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Der Schutz vor nachteiligen/vergeltenden Folgen aufgrund der Ausschreibung wird auf folgende Personen/Einrichtungen erweitert:

- (a) Vermittler, d.h. diejenigen, die sich für den Bericht und den Berichtersteller einsetzen;
- (b) Personen, die in demselben Beschäftigungsverhältnis stehen wie die meldende Person und mit dieser durch eine stabile emotionale oder familiäre Beziehung bis zum vierten Grad verbunden sind;
- (c) Mitarbeiter der meldenden Person, die im gleichen Arbeitsumfeld wie die meldende Person tätig sind und die in einer regelmäßigen und aktuellen Beziehung zu dieser Person stehen;
- (d) die Einrichtungen, die der meldenden Person gehören oder für die diese Personen arbeiten, sowie Einrichtungen, die im gleichen Arbeitsumfeld wie diese Personen tätig sind.

Die Identität des Berichterstatters ist vertraulich.

Die Vertraulichkeit gilt nicht nur für die Identität des Hinweisgebers, sondern auch für alle anderen Informationen oder Elemente der Meldung, aus deren Offenlegung die Identität des Hinweisgebers direkt oder indirekt abgeleitet werden kann.

Die Vertraulichkeit ist auch bei - internen oder externen - mündlichen Meldungen gewährleistet, die in einem direkten Gespräch mit der Person, die die Meldung bearbeitet, erfolgen.

Die Vertraulichkeit des Hinweisgebers wird auch dann gewahrt, wenn die Meldung über andere als die in diesem operationellen Protokoll vorgesehenen Mittel erfolgt oder andere als die zur Bearbeitung der Meldungen befugten und zuständigen Mitarbeiter erreicht, denen die Meldungen in jedem Fall unverzüglich zu übermitteln sind.

In zwei Fällen, die in der Vorschrift ausdrücklich vorgesehen sind, ist für die Offenlegung der Identität des Hinweisgebers neben der ausdrücklichen Zustimmung des Hinweisgebers auch eine schriftliche Offenlegung der Gründe für diese Offenlegung erforderlich:

- 1) in Disziplinarverfahren, wenn die Offenlegung der Identität des Hinweisgebers für die Verteidigung der Person, die des Disziplinarvergehens beschuldigt wird, unerlässlich ist;
- 2) in Verfahren, die aufgrund interner oder externer Berichte eingeleitet werden, wenn diese Offenlegung auch für die Verteidigung der betroffenen Person unerlässlich ist.

Pertanto, coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Qualora si trattasse di soggetti esterni, deve essere garantita la loro riservatezza tramite appositi strumenti contrattuali. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e/o contrattuale, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dal D. Lgs.24/2013.

La segnalazione è sottratta all'accesso sia amministrativo che generalizzato.

2.7 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, ovvero quelle prive di elementi che consentano l'identificazione del segnalante, possono essere prese in considerazione laddove siano verosimili e circostanziate. Sono in ogni caso garantite le tutele che la legge accorda al Whistleblower se in tempi successivi si palesi l'identità dell'autore della segnalazione.

2.8 Segnalazioni ordinarie

Il Responsabile Anticorruzione deve prendere in considerazione anche segnalazioni effettuate con modalità diverse rispetto a quelle sopra descritte (vedi punto 2.5).

Le denunce e segnalazioni, infatti, possono essere presentate con qualsiasi forma anche presso il superiore gerarchico, come previsto dal Codice di comportamento aziendale.

Chi riceve la segnalazione ha poi cura di seguire le disposizioni del Codice e condividere la segnalazione con il Responsabile Anticorruzione RPCT e/o con l'Organismo di Vigilanza (ODV).

Circa il contenuto delle segnalazioni si fa riferimento a quanto previsto ai punti precedenti.

In caso di segnalazioni non anonime, dovrà comunque esser garantita, da parte del ricevente e del Responsabile Anticorruzione un livello adeguato di tutela della riservatezza della identità del segnalante non inferiore a quella accordata al Whistleblower.

Daher sind alle Personen, die den Bericht erhalten oder an seiner Bearbeitung beteiligt sind, auch wenn dies nur zufällig geschieht, verpflichtet, die Vertraulichkeit dieser Informationen zu wahren.

Im Falle von externen Parteien muss deren Vertraulichkeit durch geeignete vertragliche Instrumente gewährleistet werden. Die Verletzung der Vertraulichkeitsverpflichtung zieht eine disziplinarische und/oder vertragliche Haftung nach sich, unbeschadet weiterer Formen der Haftung, die im Gesetzesdekret 24/2013 vorgesehen sind.

Der Bericht ist sowohl vom administrativen als auch vom allgemeinen Zugang ausgenommen.

2.7 Anonyme Meldungen

Anonymes Whistleblowing, d. h. Whistleblowing ohne jegliche Elemente, die eine Identifizierung des Hinweisgebers ermöglichen, kann berücksichtigt werden, wenn es plausibel und begründet ist. In jedem Fall ist der Schutz, den das Gesetz Whistleblowern gewährt, gewährleistet, wenn die Identität des Whistleblowers später aufgedeckt wird.

2.8 Gewöhnliche Meldungen

Der Korruptionsbekämpfungsbeauftragte muss auch Meldungen berücksichtigen, die auf andere Weise als die oben beschriebene erfolgen (siehe Abschnitt 2.5)

Hinweise und Meldungen können in jeder Form auch an den Vorgesetzten gerichtet werden, wie es der Verhaltenskodex des Unternehmens vorsieht.

Die Person, die die Meldung erhält, muss dann die Bestimmungen des Kodex befolgen und die Meldung an den Anti-Korruptionsbeauftragten RPCT und/oder den Aufsichtsorgan ODV weiterleiten.

Hinsichtlich des Inhalts der Ausschreibungen wird auf die vorangegangenen Punkte verwiesen.

Bei nicht anonymen Meldungen muss in jedem Fall ein angemessener Schutz der Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers durch den Empfänger und den Korruptionsbekämpfungsbeauftragten gewährleistet sein, der nicht geringer ist als der des Hinweisgebers.

3. Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive all'ANAC

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'OdV o al "Responsabile" condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere oggetto di misure qualificabili come ritorsive.

Si intende come ritorsivo qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante interno/esterno è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art.21 del D. Lgs. 24/2013.

Si precisa che in base al dettato normativo è a carico dell'Agenzia dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Agenzia sono nulli ab origine.

Resta interamente a carico dell'Agenzia la dimostrazione che le misure adottate nei confronti del segnalante, e dallo stesso ritenute discriminatorie o ritorsive, siano in realtà motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Tale inversione dell'onere della prova non sussiste nel caso che le ritorsioni siano lamentate da altri

3. Meldung von diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen an die ANAC

Beschäftigte, die der Justizbehörde, dem Rechnungshof, der Nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC), dem ODV oder dem "Verantwortlichen" ein rechtswidriges Verhalten melden, von dem sie aufgrund ihres Beschäftigungsverhältnisses Kenntnis erlangt haben, dürfen keinen Maßnahmen ausgesetzt werden, die als Vergeltungsmaßnahmen zu qualifizieren sind.

Als Vergeltungsmaßnahme gilt jedes Verhalten, jede Handlung oder Unterlassung, auch wenn sie nur versucht oder angedroht wird, das/die als Folge der Meldung, der Beschwerde bei den Justiz- oder Verwaltungsbehörden oder der öffentlichen Bekanntgabe erfolgt und dem Meldenden oder dem Beschwerdeeinbringer direkt oder indirekt einen ungerechtfertigten Schaden zufügt oder zufügen kann.

Das Treffen von Maßnahmen, die als Vergeltungsmaßnahmen gegen den internen/externen Hinweisgeber angesehen werden, wird der ANAC in jedem Fall von der betroffenen Person mitgeteilt.

Die ANAC informiert die Abteilung für öffentliche Aufgaben des Ministerratspräsidiums oder die anderen Garantie- oder Disziplinarorgane über die Tätigkeiten und möglichen Maßnahmen, die in ihre Zuständigkeit fallen.

Wenn die ANAC diskriminierende Maßnahmen feststellt, kann die Person, die für deren Erlass verantwortlich ist, die in Artikel 21 des GVD 24/2013 vorgesehenen Sanktionen ergreifen.

Es sei darauf hingewiesen, dass nach dem Gesetz die Agentur nachweisen muss, dass die gegen den Informanten ergriffenen diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen durch Gründe motiviert sind, die nichts mit der Meldung selbst zu tun haben.

Von der Agentur erlassene diskriminierende oder vergeltende Maßnahmen sind von Anfang an nichtig.

Es obliegt allein der Agentur zu beweisen, dass die gegen den Hinweisgeber ergriffenen und von ihm als diskriminierend oder als Vergeltungsmaßnahme empfundenen Maßnahmen in Wirklichkeit durch Gründe motiviert sind, die nichts mit der Meldung selbst zu tun haben.

Diese Umkehr der Beweislast gilt nicht, wenn die Vergeltungsmaßnahmen von Personen beanstandet werden, die dem Hinweisgeber nahestehen, aber

soggetti vicini al segnalante ma diversi dallo stesso (cd. Facilitatori).

4. Responsabilità del segnalante

Le forme di tutela non verranno garantite nei casi in cui sia accertata (anche solo con sentenza di 1° grado) la responsabilità penale del segnalante per:

- calunnia
- diffamazione
- altre fattispecie di reato a cui sia conseguita denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile
- responsabilità civile per reati connessi alla denuncia, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Se la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, viene poi "ribaltata" nei successivi gradi di giudizio sarà sempre applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti effettuata in mala fede e priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare e/o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

5. Segnalazione all'ODV

Le segnalazioni che fossero fatte all'OdV secondo le prescrizioni del MOG 231 fruiscono delle medesime garanzie di riservatezza del segnalante previste nella presente procedura. L'OdV, non avendo poteri istruttori, si confronta direttamente con il Responsabile anticorruzione protempore laddove la segnalazione medesima faccia riferimento alle fattispecie della L.190/2012.

La segnalazione potrà avvenire tramite l'utilizzo della casella di posta elettronica dedicata: odv@casaclima.it. Tale casella di posta è presidiata esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza ODV del MOG 231. Alle segnalazioni informatiche può accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente l'OdV.

nicht mit ihm identisch sind (so genannte "Facilitators").

4. Verantwortlichkeiten des Hinweisgebers

Die Formen des Schutzes werden nicht gewährt, wenn festgestellt wird (und sei es auch nur durch ein Urteil ersten Grades), dass der Hinweisgeber strafrechtlich verantwortlich ist:

- erleumdung
- Üble Nachrede
- andere Straftaten, die zu einer Anzeige bei der ordentlichen Justizbehörde oder der Buchhaltungsbehörde führen
- zivilrechtliche Haftung für Straftaten im Zusammenhang mit der Meldung, für die vorsätzliche oder fahrlässige Meldung falscher Informationen.

Wird das für den Whistleblower ungünstige erstinstanzliche Urteil in den nachfolgenden Instanzen "aufgehoben", gilt der Schutz des Whistleblowers für etwaige Vergeltungsmaßnahmen, die er aufgrund seiner Meldung erlitten hat, weiterhin, wenn auch verspätet

Stellt sich bei einer internen Überprüfung heraus, dass die Meldung bösgläubig und unbegründet erfolgt ist, werden disziplinarische und/oder strafrechtliche Maßnahmen gegen die meldende Person ergriffen, sofern sie keine weiteren Beweise für ihre Meldung vorlegt.

5. Meldungen an den ODV

Meldungen die gemäß den Bestimmungen der MOG 231 an den ODV vorgelegt werden, unterliegen denselben Vertraulichkeitsgarantien für den Berichterstatter, wie sie in diesem Verfahren festgelegt sind. Der ODV, der keine Ermittlungsbefugnisse hat, befasst sich direkt mit dem Pro-Tempore-Antikorruptionsbeauftragten, wenn sich die Meldung auf Fälle bezieht, die unter das Gesetz 190/2012 fallen.

Berichte können über die spezielle Mailbox odv@casaclima.it eingereicht werden. Diese Mailbox ist ausschließlich mit dem Aufsichtsorgan ODV des MOG 231 besetzt. Auf die computergestützten Berichte kann nur der ODV mit vertraulichen und persönlichen Zugangsdaten zugreifen.

6. Disposizioni finali

La presente procedura viene portata a conoscenza dei dipendenti della Agenzia ed è pubblicata nel sito internet istituzionale.

La Agenzia promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento.

La presente procedura può essere sottoposta ad eventuali revisioni, in caso di necessità di adeguamento alle disposizioni in materia.

In caso di dubbio, ai fini dell'interpretazione della presente procedura fa fede la versione in lingua italiana.

Bolzano, 6 febbraio 2025

Direttore Generale

6. Schlussbestimmungen

Dieses Verfahren wird den Mitarbeitern der Agentur zur Kenntnis gebracht und auf der Website der Agentur veröffentlicht.

Die Agentur fördert zum Schutz von Hinweisgebern wirksame Kommunikations- und Schulungsmaßnahmen zu Rechten und Pflichten im Zusammenhang mit der Meldung von Straftaten zum Schutz des öffentlichen Interesses im Rahmen der Schulungen zur öffentlichen Ethik- und zum Verhaltenskodex.

Dieses Verfahren kann gegebenenfalls geändert werden, wenn eine Anpassung an die einschlägigen Bestimmungen erforderlich ist.

In Zweifelsfällen ist für die Auslegung die italienische Fassung des gegenständlichen Verfahrens maßgebend.

Bozen, 6. Februar 2025

Generaldirektor

PERSONALORDNUNG AGENTUR FÜR ENERGIE SÜDTIROL - KLIMAHaus

V2025.2 vom 06.02.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundsätze	1
2. Dauer	2
3. Einstufung und Einstellung von Personal.....	2
4. Anwendung des nationalen Kollektivvertrags	2
5. Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden	2
6. Arbeitszeit	5
7. Agiles Arbeiten (Smart Working)	6
8. Abwesenheiten	8
9. Überstunden	9
10. Außendienst und Geschäftsreisen	9
11. Dienstwagen	11
12. Mehrsprachigkeit.....	11
13. Parken	12
14. Elektronische Essensgutscheine	12
15. Begünstigungen Familie - Arbeit.....	12
16. Disziplinarmaßnahmen	12
17. Verfahren für disziplinarische Sanktionen	13

1. Allgemeine Grundsätze

1.1 Die vorliegende Personalordnung enthält Bestimmungen für eine konstruktive Zusammenarbeit innerhalb der KlimaHaus-Agentur und gilt für alle Mitarbeitenden der Agentur.

1.2 Das Personal ist auch verpflichtet, alle anderen vom Unternehmen zur Regelung des internen Dienstes erlassenen Vorschriften zu befolgen, sofern diese nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen des geltenden Kollektivvertrags stehen und in den normalen Zuständigkeitsbereich des Arbeitgebers fallen.

1.3 Sollte eine Bestimmung dieser Personalordnung unwirksam sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

1.4 Vertragliche Vereinbarungen zwischen dem Arbeitgeber und einzelnen Arbeitnehmenden haben Vorrang vor dieser Personalordnung, wenn diese Vereinbarungen für die Arbeitnehmenden günstiger sind.

1.5 Diese Personalordnung ist im Intranet unter Staff Infos für alle Mitarbeitenden abrufbar.

1.6 Etwaige Änderungen, Ergänzungen und verbindliche Auslegungen des Personalreglements werden per E-Mail mitgeteilt oder werden Inhalt der spezifischen Newsletter auf Intranet.

1.7 Sofern in dieser Personalordnung bestimmte Vorschriften fehlen, wird auf die gesetzlichen Bestimmungen und den Kollektivvertrag verwiesen.

1.8 Die vorliegende Personalordnung wird in deutscher und italienischer Sprache ausgehändigt / im Intranet veröffentlicht. In Zweifelsfällen ist für die Auslegung die italienische Fassung maßgebend.

2. Dauer

Diese Personalordnung tritt am Tag nach seiner Unterzeichnung durch den Generaldirektor in Kraft und wird regelmäßig überprüft.

3. Einstufung und Einstellung von Personal

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage des Bedarfs an Fachkräften, deren Fähigkeiten und Anforderungen in der Stellenausschreibung festgelegt werden und auf der institutionellen Website von der Agentur, auf der Website "EjobLavoro" der Autonomen Provinz Bozen sowie auf den Social-Media-Kanälen der Agentur veröffentlicht werden.

Die Auswahl der Bewerber/-innen erfolgt nach der "Richtlinie Personalaufnahme", die auf der institutionellen Website der Agentur veröffentlicht ist und derzeit in Kraft ist.

Das Ergebnis des Auswahlverfahrens und die Rangliste sind auf der Website der Agentur veröffentlicht, wobei die Vorschriften über die Transparenz, den Schutz der Privatsphäre und der personenbezogenen Daten berücksichtigt werden.

Das zuständige Arbeitsamt wird unverzüglich über die Einstellung informiert. Das Gehaltsschema regelt die Einstufung, die Fähigkeiten und die Aufgabenbeschreibungen der neuen Mitarbeitenden.

Die Einstufungen entsprechen den im nationalen Kollektivvertrag für die Bereiche Handel, Dienstleistung und Vertrieb festgelegten Stufen.

4. Anwendung des nationalen Kollektivvertrags

Für die Arbeitnehmenden gilt der nationale Kollektivvertrag für den Sektor Handel, Dienstleistungen und Vertrieb.

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen, die mit den einzelnen Mitarbeitenden vereinbart und in den individuellen Arbeitsvertrag aufgenommen wurden.

5. Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden

5.1 Im Allgemeinen

5.1.1 Das Wirken der KlimaHaus Agentur und ihrer Mitarbeitenden beruht auf den Grundsätzen der Ehrlichkeit, Integrität, Transparenz, Fairness, Gleichbehandlung, Nachhaltigkeit und des gegenseitigen Respekts. Die allgemeinen ethischen Grundsätze sind in dem Ethik- und Verhaltenskodex der Agentur enthalten. Die darin enthaltenen Richtlinien sind Bestandteil der vorliegenden Personalordnung und müssen von allen Mitarbeitenden ausnahmslos eingehalten werden.

5.1.2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihr Arbeitskraftpotential in den Dienst der KlimaHaus Agentur zu stellen, die ihnen übergebenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und alle Handlungen zu unterlassen, die der Agentur, ihrer Sicherheit, dem Arbeitsumfeld oder dem internen und externen Ruf der Agentur schaden könnten.

5.1.3 Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, in Übereinstimmung der zivilrechtlichen Verpflichtungen zu handeln und sich in ihren Beziehungen zu Vorgesetzten und Kollegen/-innen nach den Grundsätzen der Kollegialität, Fairness und Loyalität zu verhalten. Probleme werden durch einen fairen, offenen und konstruktiven Dialog zwischen den betroffenen Parteien gelöst.

5.1.4 Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, den Anweisungen der Geschäftsleitung oder des zuständigen Vorgesetzten Folge zu leisten.

5.1.5 Zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden muss ein Klima der Objektivität und Fairness geschaffen werden. Verhaltensweisen, die das auf Vertrauen basierende Arbeitsklima innerhalb der Agentur stören, müssen vermieden werden.

5.1.6 Außerhalb der Öffnungszeiten müssen die Eingangs- und Ausgangstüren (Brandschutztüren) stets geschlossen bleiben.

5.1.7 Alle Mitarbeitenden müssen die Büros und öffentlichen Räume der Agentur in einem ordentlichen und sauberen Zustand verlassen.

5.1.8 Gemäß dem Gesetzesdekret 81/2008 müssen sich die Mitarbeitenden so verhalten, dass Unfälle und Schäden an anderen Personen, Einrichtungen und Räumlichkeiten der KlimaHaus Agentur vorgebeugt werden. Jeder Arbeitsunfall muss unverzüglich dem Arbeitgeber oder der verantwortlichen Person gemeldet werden, die nach Anhörung des zuständigen Arztes, sofern ernannt, die notwendigen Maßnahmen für die erste Hilfe und die medizinische Notfallversorgung ergreift, dabei sind alle anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen zu berücksichtigen, und die notwendigen Kontakte zu externen Diensten, auch für den Transport von verletzten Arbeitnehmenden, herzustellen (Art. 45 Gesetzesdekret 81/2008).

5.2 Mitteilung über Veränderungen der persönlichen Daten des Arbeitnehmenden

5.2.1 Der Arbeitnehmende ist verpflichtet, Änderungen seiner persönlichen Daten, die sich auf das Arbeitsverhältnis auswirken, wie z. B. Änderungen der Anschrift oder der familiären Situation, unverzüglich und ohne besondere Aufforderung mitzuteilen.

5.2.2 Auf Antrag müssen Änderungen durch Vorlage amtlicher Bescheinigungen nachgewiesen werden.

5.2.3 Arbeitnehmende, die es versäumen, der Personalabteilung Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse gemäß Abschnitt 5.2.1 mitzuteilen, tragen die Folgen dieses Versäumnisses selbst.

5.3 Vertraulichkeitsverpflichtungen

5.3.1 Alle Mitarbeitenden müssen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche betriebliche Angelegenheiten streng vertraulich behandeln und solche Informationen ausschließlich für geschäftliche Zwecke verwenden.

5.3.2 Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für Mitarbeitenden der Agentur, die nicht mit den betreffenden Aufgaben betraut sind.

5.3.3 Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

5.4 Datenschutz und Vertraulichkeit

5.4.1 Der vertrauliche Umgang mit personenbezogenen Daten und Informationen von Kunden, Mitarbeitenden und Lieferanten ist in der "Internen Datenschutz Richtlinie" der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus geregelt, die im Intranet verfügbar ist.

5.4.2 Alle Mitarbeitenden sind für die Verarbeitung der Daten verantwortlich, die für den ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich unbedingt erforderlich sind (siehe Organigramm);

5.4.3 Die Mitarbeitenden bemühen sich, die "Interne Datenschutz Richtlinie" anzuwenden, wobei sie sich der möglichen zivil- und/oder strafrechtlichen Haftung und möglicher Disziplinarverfahren aufgrund von Verstößen gegen diese Richtlinie bewusst sind.

5.4.4 Auf der Grundlage dieser Richtlinie:

- Die Daten dürfen nur den angegebenen Empfängern in geschützter Form zugänglich offengelegt werden. Unter keinen Umständen werden Daten an andere Personen weitergegeben oder offengelegt, ohne dass die betreffende Person zugestimmt hat oder eine eindeutig identifizierte, schriftliche Genehmigung vorliegt. Die Identität und Übereinstimmung des Empfängers werden vor der Übermittlung oder Weitergabe von Daten stets sorgfältig geprüft;
- Auch intern dürfen Daten nur autorisierten Mitarbeitenden zugänglich sein, die sie zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben unbedingt benötigen. Daher werden keine Dokumente unbeaufsichtigt gelassen;
- Außerhalb des Büros werden sie in Taschen oder in undurchsichtigen Umschlägen oder Koffern mitgeführt und nie unbeaufsichtigt gelassen. Dokumente, die nicht mehr benötigt werden, werden von den dazu befugten Personen persönlich vernichtet;
- Die Mitarbeitenden müssen darauf achten, wo Telefongespräche geführt werden. Arbeitsbezogene Telefongespräche finden nicht in Anwesenheit von Dritten (z. B. anderen Kunden) oder in der Öffentlichkeit (z. B. in öffentlichen Verkehrsmitteln, Restaurants, Bars usw.) statt.
- Telefonische Umfragen werden nicht beantwortet.
- Daten, die unter diese Richtlinie fallen, dürfen nur nach Rücksprache mit dem Datenschutzkoordinator/-in und ggf. dem Datenschutzbeauftragten und mit schriftlicher

Genehmigung des Generaldirektors und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in ein Land außerhalb der Europäischen Union übermittelt, dort gespeichert oder verarbeitet werden (z. B. auch über einen Cloud-Dienst oder eine App). Dies gilt auch für die Übermittlung an eine internationale Organisation (z. B. die Vereinten Nationen).

- Die Mitarbeitenden erhalten elektronische Badge, die den Zugang zu den Büros entsprechend ihrer Funktion authentifizieren. Diese Badges dürfen unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen alle ausgehändigten Authentifizierungsmedien, Geräte, Dokumente und Daten spätestens am letzten Arbeitstag zurückgegeben werden.
- Außenstehende Personen (Kunden, Lieferanten, Partner usw.) dürfen sich niemals allein in der Agentur aufhalten. Dies gilt insbesondere für Technikräume, Archive oder Büros, in denen höhere Schutzklassen bearbeitet werden.

5.4.5 Private Besuche am Arbeitsplatz durch Außenstehende sind erlaubt, solange sie den normalen Geschäftsbetrieb der Kollegen/-innen nicht stören.

5.5 Geistiges Eigentum

Das geistige Eigentum und alle Rechte an dessen gewerblicher Nutzung im Zusammenhang mit Projekten, Studien und anderen Tätigkeiten, die von den Bediensteten im Auftrag der Agentur durchgeführt werden, verbleiben bei der Agentur.

5.6 IT-Dienste und -Geräte

5.6.1 Die Nutzung von IT-Diensten und -Geräten wird durch die "Interne Datenschutz Richtlinie" der Agentur für Energie Südtirol – KlimaHaus geregelt, die auf der Website des Unternehmens verfügbar ist;

5.6.2 Grundsätzlich dienen alle Unternehmensinfrastrukturen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) nur der Erfüllung von Unternehmensaufgaben. Da diese Instrumente und ihr ordnungsgemäßes Funktionieren für das Unternehmen von grundlegender Bedeutung für die Agentur sind, muss stets sichergestellt werden, dass sie auf korrekte und angemessene Weise genutzt werden.

5.6.3 Anwendungen oder andere ausführbare Dateien dürfen nur nach ausreichender und nachweisbarer Prüfung durch den IT-Service oder die Zentralen Dienste oder durch beauftragte Dienstleister oder in Absprache mit diesen aktiviert werden.

5.6.4 Die Verwendung von raubkopierter Software, privater Software oder Computerdiensten, die nicht vom Generaldirektor oder dem Leiter der Informationssysteme genehmigt wurden, ist verboten.

5.6.5 Elektronische Daten müssen durch Authentifizierung geschützt werden. Diese sind wie eine Unterschrift und dürfen niemandem, auch nicht anderen bevollmächtigten Vertretern/-innen und Mitarbeitenden, zugänglich gemacht oder ausgehändigt werden. Alle Nutzer sind für eventuelle Schäden verantwortlich.

5.6.6 Während der Arbeitszeit wird eine begrenzte Nutzung des Internets und der IKT-Geräte für private Zwecke toleriert, jedoch nur im Umfang von insgesamt höchstens 15 Minuten pro Tag. Während der Arbeitszeit gilt diese Regel auch für die Nutzung privater Geräte (Smartphones, Tablets, Netbooks usw.). Außerhalb der Arbeitszeit dürfen die Mitarbeitenden die ihnen zugewiesenen IKT-Geräte ohne Einschränkung nutzen, jedoch immer unter Beachtung der IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien des Unternehmens.

5.6.7 Das Unternehmen kann alle Kosten, die durch die private Nutzung der IKT-Infrastruktur entstehen, den Mitarbeitenden in Rechnung stellen, die sie erzeugt haben (z. B. Sondertarifnummern, Auslandsgespräche usw.).

5.6.8 Missbräuchliches Verhalten ist strafbar und wird je nach Ausmaß mit den in Artikel 15 vorgesehenen Sanktionen geahndet.

5.7 Nebentätigkeiten

5.7.1 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede Nebentätigkeit des Arbeitnehmenden, die seine Arbeitsleistung beeinträchtigen oder den Interessen des Unternehmens in irgendeiner Weise schaden kann, genehmigungspflichtig und kann jederzeit widerrufen werden. Die Arbeitnehmenden dürfen keine Arbeit annehmen, die mit ihrer Position nicht kompatibel ist.

5.7.2 Die Agentur erhält Einnahmen für Veröffentlichungen, Präsentationen und öffentliche Auftritte, die die betreffende Person im Rahmen ihrer Tätigkeit als Angestellter der Agentur während der Arbeitszeit durchführt. Von der Direktion ausdrücklich genehmigte Tätigkeiten sind ausgeschlossen.

5.7.3 Veröffentlichungen, die die Tätigkeiten, Meinungen und Interessen der Agentur betreffen oder sich in irgendeiner Weise auf die dienstlichen Tätigkeiten der Mitarbeitenden beziehen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Direktion.

5.8 Personalakte

5.8.1 Für jeden Mitarbeitenden legt die Agentur eine Personalakte an, in der alle Unterlagen zu Beschäftigung, Entlohnung und Sozialversicherung aufbewahrt werden.

5.8.2 Jeder Arbeitnehmende hat das Recht, seine Akte während der Öffnungszeiten des Personalbüros einzusehen.

5.8.3 Der Arbeitnehmende hat das Recht, sich zum Inhalt der Personalakte zu äußern, es besteht jedoch kein Anspruch auf Herausgabe der Akte.

5.9 Telefondienst

5.9.1 Während der Öffnungszeiten muss das Personal normalerweise telefonisch erreichbar sein, auch in Smartworking, es sei denn, es ist mit anderen Gesprächen beschäftigt oder auf Dienstreise.

5.9.2 An Tagen, an denen besondere Veranstaltungen stattfinden oder ein Kurs beginnt, müssen die direkt beteiligten Mitarbeitenden besonders aufmerksam und telefonisch erreichbar sein, um eventuelle Fragen der Teilnehmer/-innen zu beantworten. Bei Veranstaltungen vereinbaren die beteiligten Mitarbeitenden ihre Termine zu anderen Zeiten als die der Veranstaltung.

5.9.3 Stellt sich heraus, dass die zu kontaktierende Person zu diesem Zeitpunkt nicht erreichbar ist, muss der Anruf notiert und eine sofortige Benachrichtigung gemäß den der Agentur zur Verfügung stehenden Systemen (E-Mail, Ticket usw.) erfolgen, damit die zu kontaktierende Person so schnell wie möglich (spätestens am nächsten Tag) zurückrufen kann. Bei längerer Abwesenheit sollte der Rückruf an den Abteilungsleiter/-in weitergeleitet werden.

6. **Arbeitszeit**

6.1 Die KlimaHaus-Agentur verfügt über ein elektronisches Anwesenheitssystem, mit dem alle An- und Abwesenheiten erfasst werden können. Eine missbräuchliche Nutzung des Systems (absichtliche Falscheingabe oder absichtliche Nichterfassung beim Verlassen des Gebäudes) stellt einen Verstoß dar und kann zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

6.2 Die Mitarbeitenden dürfen nach den Öffnungszeiten der Agentur nicht auf das Firmengelände zurückkehren, es sei denn aus dienstlichen Gründen oder mit Genehmigung der Agentur.

6.3 Den Mitarbeitenden ist ohne die Genehmigung des Bereichsleiters der Zugang zu Büros bzw. Zugriff auf Akten anderer Kollegen/-innen nicht gestattet.

6.4 Ist es aus dienstlichen Gründen erforderlich, an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlich festgelegten Feiertagen zu arbeiten, so kann die so geleistete Arbeitszeit durch Ausgleichsruhezeiten abgegolten werden.

6.5 Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Die theoretische tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden von Montag bis Freitag; in jedem Fall muss der Arbeitnehmende während der Kernzeiten anwesend sein.

6.6 Die Kernzeiten sind montags bis donnerstags von 08:45 bis 12:15 Uhr und von 14:00 bis 16:30 Uhr, freitags von 08:45 bis 12:15 Uhr. Die Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden, aber die Anwesenheit während der Kernzeiten ist verpflichtend. Außerhalb der Kernzeiten können die Arbeitnehmenden den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeit sowie die Dauer ihrer Mittagspause innerhalb der folgenden Grenzen selbst bestimmen: Beginn von 07:30 bis 08:45 Uhr; Mittagspause von 12:15 bis 14:00 Uhr; Ende zwischen 16:30 und 19:00 Uhr.

6.7 Arbeitnehmende, die mehr als viermal im Jahr den Monat mit weniger als der vertraglich vereinbarten Stundenzahl abschließen, werden von der Geschäftsleitung gemäß Art. 15 Abs. 2 förmlich abgemahnt.

6.8 Es werden drei Verspätungen pro Monat toleriert, die innerhalb desselben Monats nachgeholt werden können. Ab dem 4. Zuspätkommen werden die Stunden von der Gesamtzahl der Freistunden abgezogen und der Abteilungsleiter und die Geschäftsleitung werden benachrichtigt.

6.9 Arbeit vor 7:30 Uhr und nach 19:00 Uhr gilt als Ausnahme und muss vom Vorgesetzten im Voraus genehmigt werden, damit sie als normale Arbeitszeit anerkannt wird.

6.10 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die mit den Arbeitnehmenden vereinbarten Regeln für flexible Arbeitszeiten.

6.11 Die tägliche Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen. Die Zu- und Ausgangszeiten, d. h. die Unterbrechung der Arbeitszeit, müssen erfasst werden. Die Mindestdauer der Mittagspause von 30 Minuten wird vom Stempelsystem automatisch abgezogen, wenn die Zeitstempel keine oder eine kürzere Pause anzeigen.

6.12 Kaffeepause: Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf eine tägliche Pause von 15 Minuten, die nicht von der Arbeitszeit abgerechnet wird. Sie müssen sich ein- und ausstempeln und für die Pause (Kaffeepause in den Räumlichkeiten der KlimaHaus-Agentur) abmelden. Werden die 15 Minuten überschritten, muss die Differenz innerhalb des Monats nachgeholt oder vom Stundensaldo der Ausgleichspause abgezogen werden. Ist es nicht möglich, die nicht geleisteten Stunden im Laufe des Monats nachzuholen, werden sie von den geleisteten Stunden abgezogen und auf der Gehaltsabrechnung verrechnet. Eine zweite Nachmittagspause ist innerhalb der Kernzeiten zulässig, sofern sie gestempelt wird.

6.13 Bei gemeinsamen Pausen muss die Kontinuität des Dienstes für jeden Bereich durch die Anwesenheit einer angemessenen Anzahl von Mitarbeitenden gewährleistet sein. Der zuständige Bereichsleiter muss dafür sorgen, dass diese Regel eingehalten wird. Es ist nicht erforderlich, für eine kurze Pause in der Küche oder am Automaten des NOI zu stempeln, solange sie nicht länger dauert.

6.14 Im Falle von Unregelmäßigkeiten oder Anomalien, die das Personalbüro in Bezug auf Stempelungen, Dienstreisen, Abrechnungen usw. feststellt, meldet das Personalbüro das Problem dem zuständigen Vorgesetzten, indem es die Geschäftsleitung in Cc setzt; derselbe Vorgesetzte klärt den Sachverhalt mit dem betroffenen Mitarbeitenden und informiert unverzüglich das Personalbüro, indem er die Geschäftsleitung in Cc setzt.

6.15 Mitarbeitende, die von der digitalen Zeiterfassung befreit sind (Führungskräfte und leitende Angestellte), müssen dafür sorgen, dass ihre leitenden und beruflichen Tätigkeiten in Bezug auf die ihnen zugewiesenen Aufgaben und Ziele sorgfältig ausgeführt werden, um die Effizienz der von der Agentur angebotenen Dienstleistungen zu gewährleisten. Diese Mitarbeitenden sind nicht verpflichtet, die vorgeschriebenen Kernzeiten einzuhalten.

7. Agiles Arbeiten (Smart Working)

7.1 Die Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus, die die Vorteile der agilen Arbeitsweise für ihre Mitarbeitenden bewertet hat, führte eine dauerhafte strukturelle Regelung für agiles Arbeiten/Smart Working festlegen.

7.2 Unter agiler Arbeit/Smart Working versteht man die Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses, die durch eine Vereinbarung zwischen den Parteien festgelegt wurde, mit der Möglichkeit des Einsatzes technologischer Hilfsmittel für die Ausführung der Arbeitstätigkeit im Freien, hauptsächlich in der Privatwohnung des Arbeitnehmenden, unter der Voraussetzung, dass diese absolut geeignet ist, die Eignung für die Ausführung der Arbeitstätigkeit, die die gewohnheitsmäßige Nutzung des Videoterminals beinhaltet, sowie die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften gemäß Artikel 22, Absatz 1 des Gesetzes 81/2021 zu gewährleisten, wobei auch die größtmögliche Vertraulichkeit der Unternehmensdaten und -informationen sichergestellt wird. Unabhängig von dem Ort, an dem der Arbeitnehmende seine Arbeitstätigkeit ausüben wird, ist er dafür verantwortlich, dass dieser Ort den geltenden Rechtsvorschriften zur Arbeitssicherheit entspricht.

7.3 Jeder Arbeitnehmende reicht, nach Stellungnahme des Abteilungsleiters und der Geschäftsleitung, beim Arbeitgeber und bei der Personalabteilung einen Antrag auf agile Arbeit gemäß dieser vorliegenden Personalordnung ein. Diese individuelle Vereinbarung mit einer Laufzeit von einem Jahr wird vom Arbeitnehmenden und dem Arbeitgeber unterzeichnet. Nach Ablauf dieser Vereinbarung, bewertet die Geschäftsleitung eine mögliche Verlängerung der Vereinbarung.

7.4 Agiles Arbeiten ist, sofern es mit der Tätigkeit vereinbar ist, mit bis zu 40% der wöchentlichen Vertragsstunden durch Fernarbeit und mit maximal 2 Tagen in der Arbeitswoche zulässig.

7.5 In besonders begründeten Fällen, die mit dem Abteilungsleiter abgesprochen sind, kann der Arbeitnehmende mehr Stunden Fernarbeit beantragen, was von der Geschäftsleitung genehmigt werden muss.

7.6 Während der Erbringung von Dienstleistungen im Modus der "agilen Arbeit" bleibt der Arbeitsort für alle Zwecke, die nicht im vorliegenden Vertrag geregelt sind, der Sitz des Unternehmens in Bozen, Via A. Volta 13/A. Volta 13/A.

7.7 Die Tage, an denen der Arbeitnehmende im Rahmen von Smart Working arbeitet, gelten die entsprechenden vertraglich geregelten Stunden, und etwaige Überstunden können nicht mit den reduzierten Anwesenheitsstunden ausgeglichen werden, außer in besonderen, vom Abteilungsleiter genehmigten Fällen.

7.8 Während des Smart Working müssen die gleichen Arbeitszeiten wie für Büroarbeit eingehalten werden, d.h. 8 Stunden pro Tag bei einem Vollzeitvertrag. Überstunden werden in nachweislich notwendigen Fällen und nur nach Genehmigung durch den Abteilungsleiter gewährt.

7.9 Alle Abweichungen müssen im Voraus vereinbart und von Ihrem Vorgesetzten genehmigt werden. Bei außergewöhnlichen Ereignissen wie z. B. außergewöhnlichen Witterungsbedingungen, außergewöhnlichen Verkehrssituationen oder Streiks der öffentlichen Verkehrsmittel oder in anderen Fällen, die nach dem Ermessen des Abteilungsleiters im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung festgelegt werden, können Ausnahmen zu den oben genannten Begrenzungen gemacht werden und mehrere Smart- Working- Tage gewährt werden.

7.10 Bei Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Beurlaubung oder aus anderen Gründen (mit Ausnahme von Abwesenheiten wegen Dienstreisen) werden die im Smartworking geleisteten Arbeitstage gemäß Artikel 2 anteilig auf der Grundlage der im Büro geleisteten Arbeitstage gekürzt.

7.11 Die Agentur hat das Recht, die Anwesenheit des Arbeitnehmenden in den Räumlichkeiten der Agentur anzuordnen, wenn bestimmte geschäftliche Erfordernisse vorliegen.

7.12 Der Arbeitnehmende ist verpflichtet, Kernzeiten einzuhalten, die die folgenden Uhrzeiten betreffen: Montag bis Donnerstag von 8:45 Uhr bis 12:15 Uhr und von 14:00 Uhr bis 16:30 Uhr, Freitag von 8:45 Uhr bis 12:15 Uhr. Während dieser Zeiträume muss der Arbeitnehmende für den Arbeitgeber, Kollegen/-innen und Dritte erreichbar sein und eine rechtzeitige Reaktion gewährleisten. Außerhalb dieses Zeitrahmens ist Erreichbarkeit nicht erforderlich.

7.13 In jedem Fall hat der Arbeitnehmende das Recht die Verbindungen der technischen und IT-Geräte, außerhalb der Arbeitszeit zu unterbrechen, unbeschadet der Verpflichtung, alle Ein- und Ausgänge über das Portal für die Anwesenheitserfassung zu erfassen.

7.14 Die Vergütung bleibt unverändert. Auch die Aufgaben bleiben die im individuellen Arbeitsvertrag festgelegten.

7.15 Um die erfolgreiche Durchführung von Arbeiten im agilen Modus zu ermöglichen, gilt:

- a) Die Agentur stellt dem Arbeitnehmenden gemäß Artikel 1803 des Bürgerlichen Gesetzbuches ein persönliches Firmen-Notebook, falls erforderlich, leihweise zur Verfügung. Die technische Unterstützung für die zur Verfügung gestellten Geräte geht zu Lasten der Agentur. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellten Firmengeräte und Programme im Interesse des Unternehmens zu nutzen und garantiert die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien und -vorschriften zur IT-Sicherheit, zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit der Daten und zum Schutz der Privatsphäre.
- b) Der Mitarbeitende erklärt, dass er ein privates Gerät (PC/Notebook) verwendet und dass er rechtmäßig im Besitz der entsprechenden Softwarelizenzen ist, die auf dem Gerät installiert sind, und dass er alle IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien einhält. In diesem Fall erfolgt der Zugang zur IKT-Infrastruktur der Agentur normalerweise über Remote Zugriffstools (RDP). Jede Software, die für die Durchführung von Arbeitstätigkeiten erforderlich ist, wird von der Agentur zur Verfügung gestellt (z.B. Office 365 Paket, Radux, usw.).

7.16 Im Falle einer Funktionsstörung bei zur Verfügung gestellten oder privaten Geräten oder Diensten behält sich die Agentur das Recht vor, den Mitarbeitenden die Agentur zurückzurufen, bis das Problem gelöst wurde.

7.17 Für den Internetanschluss muss der Arbeitnehmende selbst bezahlen, ebenso trägt er die Kosten für Strom und Telefon.

7.18 Im Einklang mit den ihr obliegenden Sicherheitsverpflichtungen stellt die Agentur die Informationen über die allgemeinen und spezifischen Risiken, die mit der besonderen Art und Weise verbunden sind,

wie der Mitarbeitende seine Arbeitsleistung erbringt, im Intranet zur Verfügung und bleibt für alle weiteren erforderlichen Verpflichtungen verantwortlich. Wie in der Informationsschrift der INAIL gemäß Artikel 22 Absatz 1 des Gesetzes 81/2017 vorgesehen. Der Arbeitnehmende ist verpflichtet, an der Umsetzung der Präventionsmaßnahmen mitzuwirken, indem er die Unternehmensrichtlinien korrekt anwendet. Die Agentur haftet nicht für Unfälle, die der Arbeitnehmende oder Dritter erleiden, wenn diese auf ein Verhalten zurückzuführen sind, das nicht mit diesen Richtlinien übereinstimmt, oder auf eine unsachgemäße Verwendung der zugewiesenen Ausrüstung, die zu Risikosituationen am Arbeitsplatz führt.

7.19 Die Kontrollen des Arbeitgebers werden stets den Bestimmungen von Artikel 4 des Gesetzes Nr. 300/1970 entsprechen.

7.20 Mit dem Abschluss dieses Vertrags verpflichtet sich der Arbeitnehmende, die strengsten Regeln der Vertraulichkeit in Bezug auf Daten und Informationen einzuhalten, von denen er im Zusammenhang mit der Ausübung seiner Tätigkeit oder auch nur in diesem Zusammenhang Kenntnis erhält. Es ist dem Arbeitnehmenden untersagt, die ihm während des Arbeitsverhältnisses oder danach zur Kenntnis gelangten Informationen in irgendeiner Weise oder zu irgendeinem Zeitpunkt, in irgendeiner Form oder unter irgendeinem Titel, direkt oder über Vermittler zu verwenden. Während des Arbeitsverhältnisses ist es dem Arbeitnehmenden untersagt, im eigenen Namen oder im Namen Dritter Geschäfte zu tätigen, die mit dem Arbeitgeber gemäß Artikel 2105 des Bürgerlichen Gesetzbuchs konkurrieren, und die Nichteinhaltung kann Disziplinarstrafen nach sich ziehen, die zu gegebener Zeit festgelegt werden. In diesem Zusammenhang wird auch auf den Ethik-Kodex der Agentur verwiesen.

7.21 Die Essensgutscheine dürfen nicht während der Zeit des agilen Arbeitens eingelöst werden.

8. Abwesenheiten

8.1 Generell ist eine Abwesenheit während der Kernzeiten nur dann zulässig, wenn die Erlaubnis dazu rechtzeitig beantragt wurde. Bei längerer Abwesenheit (2 oder mehr Tage) sollte die Beurlaubung mindestens 1 Woche im Voraus beantragt werden; einzelne Urlaubstage oder Freistunden sollten mindestens 2 Tage im Voraus beantragt werden. Die Abwesenheit von der Arbeit muss über die von der Agentur bereitgestellte SharePoint-Plattform beantragt werden; die Abwesenheit muss vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Genehmigte Anträge werden von der Personalabteilung bearbeitet.

8.2 Wenn ein Bediensteter aus einem triftigen Grund (z. B. plötzliche Krankheit, dringender Arzttermin, wichtiger Verwaltungsvorgang, familiäre Erfordernisse) die Arbeit verspätet beginnt oder beendet, muss dies der Personalabteilung und dem Vorgesetzten unverzüglich mitgeteilt werden.

8.3 Ärztliche, zahnärztliche und andere Behandlungen sollten nach Möglichkeit außerhalb der Kernzeiten geplant werden. Wenn dies nicht möglich ist, können die Kernzeiten genutzt werden. Die Abwesenheit sollte möglichst mit einer Frist von 2 Tagen über die von der Agentur bereitgestellte SharePoint-Plattform beantragt werden. In diesem Fall muss jedoch immer ein ärztliches Attest beim Personalbüro eingereicht werden. Die Abwesenheit wird von der Höhe der bezahlten Freistunden abgezogen.

8.4 Bei besonderen Abwesenheitsgründen, die im Kollektivvertrag oder im Gesetz vorgesehen sind (z. B. Heirat, Blutspende, Tod eines Familienmitglieds usw.), sind die Arbeitnehmenden verpflichtet, einen Nachweis zu erbringen und in jedem Fall den Arbeitgeber so schnell wie möglich über die Abwesenheit zu informieren.

8.5 Der Arbeitnehmende muss im Krankheitsfall, ausgenommen die Umstände verhindern es, seinen Vorgesetzten oder bei Abwesenheit von diesem, das Personalbüro am ersten Krankheitstag vor 9:00 Uhr morgens benachrichtigen. Außerdem muss er, um für alle Krankheitstage bezahlt zu werden, am ersten oder höchstens am zweiten Krankheitstag zum Arzt gehen (z. B. Krankheitsbeginn am Freitag, Arztbesuch am Freitag. Wenn Sie mit dem Arztbesuch bis Montag warten, erkennt die INPS den Freitag und Samstag nicht als Krankheitstage an). Der Arbeitnehmende muss die ärztliche Bescheinigung innerhalb von 2 Tagen an die INPS und den Arbeitgeber senden. Wenn der Hausarzt/-in den Krankenschein auf elektronischem Wege an die INPS sendet, muss der Arbeitnehmende keine Bescheinigung an das INPS schicken, ist aber dennoch verpflichtet, die Nummer des Krankenscheins innerhalb von zwei Tagen nach Beginn der Krankheit an den Arbeitgeber zu übermitteln. Erhält der Arbeitgebende diesen Krankenschein nicht innerhalb von 48 Stunden, gilt die Abwesenheit als ungerechtfertigt und der Arbeitnehmende erhält einen Gehaltsabzug in Höhe der Fehltag, unbeschadet der Möglichkeit, die in Artikel 15 genannten Sanktionen anzuwenden. Die Personalabteilung trägt die Krankheit in den SharePoint-Kalender ein, über den das gesamte Unternehmen informiert wird.

8.6 Für Krankheiten von weniger als 12 Tagen sieht der Kollektivvertrag für den Handel folgende Vergütungsregeln vor: Für die ersten beiden Krankheitsfälle des Jahres werden die ersten 3 Tage voll bezahlt; für den dritten Krankheitsfall werden die ersten 3 Tage zu 66% bezahlt; für den vierten Krankheitsfall werden die ersten 3 Tage zu 50 % bezahlt; ab dem fünften Krankheitsfall werden die ersten 3 Tage nicht mehr bezahlt. Diese strengen Regeln gelten nicht für lange Krankheitszeiten, Tageskrankenhäuser, Krankheitszeiten während der Schwangerschaft und schwere Krankheiten.

8.7 Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf 173 Stunden Jahresurlaub. Der Arbeitnehmende ist gesetzlich verpflichtet, für jedes Dienstjahr mindestens vier Wochen Urlaub zu nehmen. Der Urlaub ist rechtzeitig über die von der Agentur zur Verfügung gestellte SharePoint-Plattform zu beantragen. Urlaub kann nur für ganze Tage beantragt werden, während bezahlten Freistunden für Stunden oder ganze Tage beantragt werden können.

8.8 Die Arbeitnehmenden stehen je nach Dauer der Betriebszugehörigkeit jedes Jahr festgelegte Stunden Urlaub aufgrund ausgefallener Feiertage zu Verfügung: bis zu zwei Jahren Betriebszugehörigkeit kein zusätzlicher Urlaub; vom zweiten bis zum vierten Jahr 36 Stunden zusätzlicher Urlaub, ab dem vierten Jahr 72 Stunden zusätzlicher Urlaub.

8.9 Die Arbeitnehmenden müssen ihre Urlaubsansprüche jährlich in dem Jahr nehmen, in dem sie entstanden sind. Der Jahresurlandsplan muss dementsprechend geplant werden. Die während des Arbeitsverhältnisses angesammelten Freistunden können vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses genommen werden; die am Tag der Beendigung nicht genommenen Freistunden werden abgegolten.

8.10 Bei einer Abwesenheit von bis zu einem halben Tag wird die Zeit der Abwesenheit während der Kernzeiten von den Freistunden abgezogen.

8.11 Das gesamte Personal muss mindestens einmal im Jahr zwei Wochen Urlaub nehmen. Ein längerer Urlaub muss mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar sein und bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

8.12 Die KlimaHaus Agentur behält sich das Recht vor, zu bestimmten Zeiten des Jahres (z.B. August, Weihnachten, Feiertage, etc.) den Betrieb zu schließen und kollektive Betriebsferien zu veranstalten. Dies wird rechtzeitig bekannt gegeben und die entsprechenden Tage werden von den Urlaubstagen abgezogen. Die Arbeitnehmenden müssen dies bei ihrer Urlaubsplanung berücksichtigen.

9. Überstunden

9.1 Im Allgemeinen gelten Überstunden bereits mit der Überstundenpauschale abgegolten. Derartige Überstunden können vom Arbeitgeber oder von den Abteilungsleitern im Falle einer Notwendigkeit oder eines Notfalls angefordert werden. Ebenso kann der Arbeitgebende im Hinblick auf die vom Arbeitnehmenden zu leistende Arbeit eine Höchstgrenze für die vereinbarten Überstunden festlegen.

9.2 Volle oder halbe Tage, die an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen gearbeitet und vom Vorgesetzten genehmigt werden, können durch einen freien Tag oder halben freien Tag innerhalb des folgenden Monats ausgeglichen werden (Zeitausgleich). In diesem Fall ist folgende Ausgleichsregelung vorgesehen: bis zu 4 Stunden Arbeit werden mit einem halben Tag ausgeglichen, darüber hinaus wird der ganze Tag (8 Stunden) ausgeglichen.

9.3 Bei Dienstreisen und Außendienstseinsätzen ist es möglich, die Zeit der Rückkehr von der Dienstreise durch einen verspäteten Eintritt in die Agentur auszugleichen. Ein solcher Ausgleich wird an dem auf die Dienstreise folgenden Arbeitstag gewährt, um eine ausreichende Ruhezeit für den Arbeitnehmenden zu gewährleisten, sofern die Personalabteilung und der Vorgesetzte vorher informiert werden. Eine Entschädigung wird für die Rückkehr nach 21:00 Uhr bis Mitternacht gewährt und erlaubt den verspäteten Arbeitsbeginn für maximal 12 Stunden nach Ende der Dienstreise. (z.B. bei Ende der Dienstreise um 22:00 Uhr, darf der Arbeitsbeginn erst ab 10:00 Uhr erfolgen).

10. Außendienst und Geschäftsreisen

10.1 Dienst- und Geschäftsreisen werden nur zum Zweck der Durchführung oder Umsetzung von Maßnahmen, Aufgaben, Interessen und Anliegen der KlimaHaus-Agentur unternommen.

10.2 Dienstgänge oder Dienstreisen müssen vom direkten Vorgesetzten mindestens zwei Tage im Voraus mit dem entsprechenden Formular genehmigt werden, bevor sie durchgeführt werden. Dringende und unvorhergesehene Dienstreisen können auch in letzter Minute genehmigt werden. Wird die Dienstreise durch einen Urlaub oder eine Freistellung unterbrochen, so sind zwei getrennte

Dienstreisen zu beantragen: eine für den ersten Dienstreisezeitraum und eine für die Dienstreise nach dem Urlaub/der Freistellung.

10.3 Die Arbeitszeit für fakultative Reisen beträgt 8 Stunden, bei obligatorischen Reisen oder Ausflügen wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit angerechnet.

10.4 Bei Dienstreisen, die mit einem Geschäftsessen oder einer anderen Veranstaltung enden, wird diese Zeit nicht als Arbeitszeit angerechnet. Die Dienstreise gilt mit dem Ende der offiziellen Sitzung als beendet.

10.5 Die Reisezeit wird als normale Arbeitszeit angerechnet.

10.6 Dienstreisen oder Dienstgänge sind so zu organisieren, dass sie kosteneffizient, für das Personal gut verträglich und umweltfreundlich sind. Für Dienstreisen oder Dienstgänge sollten nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Darüber hinaus steht eine Reihe von Dienstwagen zur Verfügung, die im entsprechenden Kalender zu buchen sind. Die Nutzung von Privatfahrzeugen ist nur in Ausnahmefällen gestattet und bedarf einer ausdrücklichen Genehmigung. Flugreisen müssen von dem direkten Abteilungsleiter/-in genehmigt werden.

10.7 Erstattet werden nur Spesen, die außerhalb der Gemeinde erbracht werden, in der sich der Arbeits- und Wohnort des Arbeitnehmenden befindet. In jedem Fall können den Arbeitnehmenden die Spesen für externe Dienstleistungen auch als Vorschuss gewährt werden.

10.8 Die Ausgaben für externe Dienstleistungen werden anhand gültiger Belege (Rechnungen, Quittungen, Auslagenbelege) berechnet. Grundsätzlich müssen alle Belege auf den Namen der KlimaHaus Agentur lauten. Für die Erstattung von Auslagen gilt Folgendes:

- Erstattung der tatsächlich entstandenen Transport- und Reisekosten.
- Erstattung von Transport- und Reisekosten für Arbeitnehmende, die außerhalb der Stadt wohnen, um zu ihrem Wohnort zu gelangen; in diesen Fällen dürfen die Kosten nicht höher sein als die Kosten für die Heimreise.
- Rückerstattung von Park- und Mautgebühren.
- Erstattung der Verpflegungskosten nach Rechnung, bis zu einem Höchstbetrag von 20,00 € pro Mahlzeit.
- Zahlung von höchstens zwei Mahlzeiten pro Tag, wenn der Dienstgang oder die Dienstreise zwischen dem Vormittag und 20:00 Uhr stattfindet. In den Fällen, in denen die Verpflegungskosten von 20,00 € für die Mittagsmahlzeit nicht in Anspruch genommen wurden, sind 40,00 € Verpflegungskosten pro Tag zulässig. Pro Mahlzeit kann nur ein Beleg eingereicht werden. Andere persönliche Ausgaben, wie Getränke außerhalb der Mahlzeiten und ähnliches, werden nicht erstattet.
- Verpflegungs-/Unterkunftskosten werden in der Gehaltsabrechnung gegen Vorlage der Belege für die entstandenen Kosten erstattet. Der Arbeitnehmende wird gebeten, sich einen Beleg für die tatsächlich entstandenen und für die angegebene Leistung relevanten Ausgaben zu besorgen; das Personalbüro erstattet die Beträge gemäß der Richtlinie. Superalkohol ist nicht erstattungsfähig, nur ein alkoholisches Getränk pro Mahlzeit wird erstattet. Bitte beachten Sie, dass der Konsum von alkoholischen Getränken nicht mit der Nutzung des Dienstwagens und mit Tätigkeiten vereinbar ist, die ein gewisses Unfallrisiko bergen, wie z. B. Baustellenbesichtigungen usw.
- Der Richtpreis für die Buchung einer Übernachtung mit Frühstück beträgt national 100,00 Euro pro Person und Tag. Bei Reisen ins Ausland und in große Zentren liegt der Höchstbetrag bei 130,00 Euro.
- Die Nutzung eines Privatfahrzeugs zur Erfüllung der Dienstpflichten wird durch ein Kilometergeld vergütet. Der Kilometersatz wird periodisch auf der Grundlage der von der Autonomen Provinz Bozen veröffentlichten Kilometerpauschalen angepasst.
- Bordkarten für Flugreisen und Bahnfahrkarten müssen mit dem Reisebericht eingereicht werden.
- Taxitarife sind nur für den innerstädtischen Verkehr zulässig. Für Fahrten zu und von Flughäfen, müssen Transfers als günstigere Alternativen (Zug, Bus, U-Bahn usw.) genutzt werden. Ausnahmen werden in außergewöhnlichen Situationen gemacht (Streiks, Verspätungen, Flugpläne, fehlende Alternativen usw.).

- Sonstige Einnahmen oder Ausgaben (z. B. Büromaterial, Reparaturen usw.) werden nur dann erstattet, wenn sie ausschließlich im Interesse der Agentur sind.
- Ein Mitarbeitender darf ohne vorherige Genehmigung des Direktors keine Gelder der Agentur verwenden, um Dritten Speisen und/oder Getränke anzubieten.

10.9 Nach Beendigung der Dienstreise ist unverzüglich ein Reisebericht zu erstellen und zusammen mit den Belegen bei der Personalstelle einzureichen. Abweichungen von der erhaltenen Aufwandsentschädigung sind unverzüglich auszugleichen oder zu erstatten. Im Dienstreisebericht ist die Reisezeit und -dauer genau anzugeben.

10.10 In besonderen, oben genannten und von der Direktion genehmigten Fällen kann die Abrechnung über die Ausgaben von den in diesem Artikel 9 vorgesehenen Modalitäten abweichen.

10.11 Ab 2025 sind Spesenerstattungen gemäß dem Haushaltsgesetz 207/2024 für den Arbeitnehmer nur dann nicht steuerpflichtig, wenn die Zahlungen durch rückverfolgbare Zahlungsmittel wie Banküberweisungen, Kredit- oder Debitkarten oder andere gesetzlich vorgesehene elektronische Mittel erfolgen.

11. Dienstwagen

11.1 Firmenwagen müssen für den erforderlichen Zeitraum über die Intranetanwendung reserviert werden.

11.2 Das Auto muss sauber und vollgetankt (mindestens ein Viertel voll) zurückgegeben werden. Das Fahrzeug ist mit einer Autoversicherung, einer Haftpflichtversicherung (RC Auto), einer Kaskoversicherung und einer Rechtsschutzversicherung versichert. Jeder Schaden muss sofort gemeldet werden. Die Mitarbeitenden, die das Fahrzeug fahren, müssen im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis/Führerscheins sein, die geltenden Verkehrsregeln einhalten; Bußgelder oder Strafen gehen zu Lasten des Fahrers.

11.3 Im Falle eines Unfalls oder eines Schadens/Störung des Fahrzeugs ist der Arbeitnehmende verpflichtet, seinen Vorgesetzten oder das Personalbüro unverzüglich zu benachrichtigen.

11.4 Die Beförderung von Personen ist nur dann zulässig, wenn sie für die Arbeit der Agentur oder in Notfällen oder in Situationen, in denen sie nachweislich notwendig ist, erforderlich ist.

11.5 Generell ist es nicht gestattet, einen Firmenwagen für private Zwecke zu nutzen, es sei denn, es liegt eine eindeutige Notsituation, eine Notwendigkeit oder eine ausdrückliche Genehmigung des Abteilungsleiters/Direktors vor und es handelt sich in jedem Fall um kurze Zeitabschnitte. Wenn z. B. das eigene Auto einen Schaden/Störung hat und es nicht möglich ist, am Abend nach Hause zu fahren, darf man einen Firmenwagen benutzen und ihn am nächsten Tag zurückgeben. Beginnt die Dienstreise vor den Öffnungszeiten der Agentur oder erfolgt die Rückgabe nach Dienstschluss, kann das Fahrzeug am Tag vor der Dienstreise abgeholt und am nächsten Arbeitstag nach der Rückkehr von der Dienstreise zurückgegeben werden. Liegt der Ort der Dienstreise geografisch näher am Wohnort des Antragstellers als am Sitz der Agentur, so gilt die Flexibilität des vorstehenden Absatzes. Die Betriebskosten (Kraftstoff, Mautgebühren, Parkgebühren) im Zusammenhang mit der privaten Nutzung gehen zu Lasten des nutzenden Mitarbeitenden. Auch bei privater Nutzung muss die Reservierung über die Unternehmensplattform eingehalten werden.

11.6 Das Fahrtenbuch, das in jedem Fahrzeug vorhanden ist, muss immer ausgefüllt werden, auch wenn das Fahrzeug für private Zwecke genutzt wurde.

12. Mehrsprachigkeit

12.1 Seit dem 1. Januar 2012 wird die Zweisprachigkeitszulage nicht mehr an neue Mitarbeitende gezahlt. Für Verträge, die die Zweisprachigkeitszulage beinhalten, wird diese vom INPS während des fakultativen Mutterschaftsurlaubs zu 30 % gezahlt. Das Personal, das später von der Agentur eingestellt wird, ist verpflichtet, innerhalb einer angemessenen Frist ausreichende Sprachkenntnisse in der anderen in der Provinz Bozen gesprochenen Sprache zu erwerben.

12.2 Die Agentur ist im Wesentlichen zweisprachig, und von jedem Mitarbeitenden wird erwartet, dass er zumindest über ausreichende passive Kenntnisse der zweiten Sprache verfügt. Daher ist die Agentur nicht verpflichtet, jedes interne Dokument in beide Sprachen zu übersetzen.

13. Parken

13.1 Die Nutzung eines Stellplatzes in der Tiefgarage ist abhängig von der Verfügbarkeit und muss ausdrücklich beantragt werden. Die monatliche Parkgebühr wird von Ihrer Gehaltsabrechnung abgezogen.

13.2 Auf Antrag können die Mitarbeitenden ihr Auto in der Tiefgarage parken, wenn sie ein monatliches Abonnement bezahlen, dessen Kosten monatlich von ihrem Gehalt abgezogen werden. Für Behinderte und Invalide ist die Nutzung des Parkplatzes kostenlos. Der volle Betrag des Monatsbeitrags wird auch dann berechnet, wenn der Parkplatz nicht den ganzen Monat über genutzt wird.

14. Elektronische Essensgutscheine

Die Arbeitnehmenden erhalten eine elektronische Essenskarte, die nur an Tagen, an denen sie im Dienst sind, in Vertragsrestaurants verwendet werden kann. Die Karte kann nicht verwendet werden, wenn der Arbeitnehmende im Urlaub ist, Ausgleichsruhezeiten nimmt oder sich im Smart Working befindet. Die Karte kann für außerdienstliche Leistungen verwendet werden, oder die Kosten können gemäß den vorherigen Bestimmungen für außerdienstliche Leistungen erstattet werden.

Essensgutscheine können auch an Teilzeitarbeitstagen mit einer Mindestarbeitszeit von 4 Stunden pro Tag eingelöst werden.

Der Wert des Essensgutscheins wird von Zeit zu Zeit von der Geschäftsleitung festgelegt.

15. Begünstigungen Familie - Arbeit

Arbeitnehmende mit Kindern im Krippenalter (3 Monate bis 3 Jahre) können von der Agentur einen finanziellen Zuschuss zu den Krippengebühren erhalten. Damit dieser Beitrag anerkannt werden kann, ist es erforderlich:

- dass beide Elternteile Arbeitende sind; eine Erklärung des Arbeitgebers des Ehepartners oder im Falle einer Selbstständigkeit eine Eigenerklärung und die Tätigkeits-Mehrwertsteuernummer müssen vorgelegt werden.
- dem Personalbüro die Anmeldung und die Zahlung des Kindergartenbeitrags vorgelegt haben.

Derzeit besteht die Möglichkeit, einen Beitrag von 1,15 €/Stunde zu erhalten, wenn die Kinder in einem städtischen Kindergarten angemeldet werden, und die Möglichkeit einer Vereinbarung mit Tagesmutter/Kitas für die mit der Leitung vereinbarten Stunden. Im Falle einer Vereinbarung mit der Tagesmutter/Kitas beträgt der finanzielle Beitrag 2,50 €/Std.; die restlichen 2,50 €/Std. werden von den Eltern getragen und 2,50 €/Std. sind Provinz- Beiträge.

Die Höchststundenzahl wird anerkannt, wenn beide Arbeitende für mindestens 8 Stunden pro Tag vollzeitbeschäftigt sind. Arbeitet ein Elternteil weniger Stunden, werden die Stunden des Elternteils mit der kürzeren Arbeitszeit anerkannt.

16. Disziplinarmaßnahmen

Die Nichteinhaltung von Pflichten durch Arbeitnehmende hat disziplinarische Maßnahmen zur Folge, die der Arbeitgebende je nach Ausmaß des Verstoßes verhängen kann:

1. mündliche Verwarnung bei geringfügigen Verstößen;
2. eine schriftliche Verwarnung im Falle der Wiederholung der unter Punkt 1 genannten Verstöße;
3. eine Geldstrafe von bis zu vier Stunden des normalen Arbeitsentgelts;
4. eine Geldstrafe in Höhe des Wertes für die Wiederherstellung oder den Neukauf zur erneuten Verwendung von Materialien und/oder Gütern, die der Arbeitnehmer unrechtmäßig unterschlagen oder unbrauchbar gemacht hat, unabhängig davon, ob dies auf Fahrlässigkeit oder vorsätzliches Fehlverhalten zurückzuführen ist.
5. Suspendierung von der Bezahlung und vom Dienst für bis zu 10 Tage;
6. fristlose Entlassung aus disziplinarischen Gründen und mit den entsprechenden rechtlichen Konsequenzen.

Die in Punkt 3) genannte Geldstrafe wird gegen Arbeitnehmende verhängt, die

- den Arbeitsbeginn ungerechtfertigt zu verzögern oder den Arbeitsplatz vor Beendigung der Arbeit ungerechtfertigt zu verlassen;
- die ihnen anvertrauten Arbeiten nachlässig ausführen;
- bis zu drei Tage im Kalenderjahr ohne triftigen Grund der Arbeit fernbleiben;
- ihren Wohnsitzwechsel nicht unverzüglich dem Unternehmen mitteilen;
- gegen die Bestimmungen des geltenden Kollektivvertrags verstoßen oder Fahrlässigkeit begehen, die die Disziplin und Ordnung im Unternehmen gefährden.

Der Betrag der Geldbuße laut Punkt 3) muss an die Rentenkasse des Arbeitnehmenden überwiesen werden, die das Recht haben, die Zahlungsbelege einzusehen.

Die unter Punkt 5) genannte Maßnahme der Aussetzung der Bezahlung und des Dienstes gilt für Arbeitnehmende, die:

- Erklärungen abzugeben oder Handlungen vorzunehmen, die den Ruf des Unternehmens schädigen oder die gegen die Interessen und Zielen des Unternehmens sind;
- nachweislich vorsätzlich Arbeits- und Gebrauchsgegenstände beschädigen;
- in einem offensichtlich berauschten Zustand oder unter Drogeneinfluss zur Arbeit erscheinen;
- mehr als dreimal innerhalb eines Jahres eine Zuwiderhandlung begehen, für die eine Geldbuße vorgesehen ist, mit Ausnahme von ungerechtfertigtem Fernbleiben.

Unbeschadet der Möglichkeit, weitere rechtliche Schritte einzuleiten, ist die in Abschnitt 6 genannte Maßnahme (Entlassung aus disziplinarischen Gründen) gemäß der CCNL nur bei den folgenden Verstößen anwendbar:

- i. ungerechtfertigte Abwesenheiten von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen;
- ii. dreimaliges ungerechtfertigtes Fernbleiben von der Arbeit an Tagen vor oder nach Feiertagen oder Ferien;
- iii. das Verlassen des Arbeitsplatzes durch das mit Aufsichtsaufgaben betraute Personal,
- iv. Aufsicht und Kontrolle in Fällen, in denen die Sicherheit von Personen und die Sicherheit von Einrichtungen gefährdet sein kann;
- v. Schwerer Ungehorsam gegenüber Vorgesetzten, Drohungen oder Befehlsverweigerung;
- vi. schwere Schäden an der Unternehmensausrüstung;
- vii. die Nichteinhaltung des Rauchverbots, wenn dadurch die Sicherheit, die Gesundheit und die Gefahrenabwehr in den Einrichtungen beeinträchtigt werden können;
- viii. Diebstahl von Geldern, Wertsachen, Materialien oder Gegenständen anderer;
- ix. Diebstahl oder Offenlegung von Modellen, Skizzen, Dokumenten, Zeichnungen, Rezepturformeln, speziellen Vorgehensweisen sowie Marken und Patenten;
- x. Ausführung von Arbeiten im Unternehmen auf eigene Rechnung oder für Dritte während der Arbeitszeit, die nicht vorher vom Arbeitgeber genehmigt wurden;
- xi. Schlägereien oder Prügeleien in der Einrichtung;
- xii. schwere Beleidigungen gegenüber Arbeitskollegen/-innen;
- xiii. Manipulation von Unternehmensunterlagen oder Fälschung von Stundenzetteln, Abrechnungen und Anwesenheitslisten;
- xiv. böswillige Veränderung der Anwesenheitskontrollsysteme des Unternehmens;
- xv. mutwillige Beschädigung oder Außerbetriebsetzung von Unfallverhütungsvorrichtungen oder der betrieblichen Videoüberwachung;
- xvi. unlauterer Wettbewerb;
- xvii. andere Fälle, die in den Einzelklauseln vorgesehen sind, die von den Zertifizierungskommissionen gemäß Artikel 70 ff. des Gesetzesdekrets Nr. 276/2003 unterzeichnet werden.

Für alle anderen Bestimmungen zu diesem Thema wird ausdrücklich auf den geltenden Kollektivvertrag für den Handel, die Dienstleistungen und den Vertrieb verwiesen.

17. Verfahren für disziplinarische Sanktionen

Die Verhängung von Disziplinarstrafen muss mittels eingeschriebenen Briefs den betroffenen Arbeitnehmenden, 15 Tagen vor Ablauf der für ihm vorgesehenen Frist einer Begründung, mitgeteilt werden.

Im Falle von Schwierigkeiten bei der Beurteilung der Begründung und der anschließenden Entscheidungsfindung kann die vorgenannte Frist einer Begründung nach schriftlicher Mitteilung an den Arbeitnehmenden auf 30 Tage verlängert werden.

ANHÄNGE:

1. INFORMATIONEN ÜBER GESUNDHEIT UND SICHERHEIT BEIM SMART WORKING
GEMÄSS ARTIKEL 22, ABS. 1, DES GESETZES 81/2017

Der Generaldirektor

Kenntnisnahme

.....
der Mitarbeitende

ANHANG 1

INFORMATIONEN ZU GESUNDHEIT UND SICHERHEIT BEIM SMART WORKING GEMÄSS ART. 22, ABS. 1, DES GESTZES 81/2017

Betrifft: Informationen zur Sicherheit der Arbeitnehmenden (Artikel 22, Absatz 1, des Gesetzes Nr. 81 vom 22. Mai 2017)

ALLGEMEINE WARNHINWEISE

Die Mitarbeitenden der Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus werden hiermit über ihre Pflichten und Rechte gemäß dem Gesetz vom 22. Mai 2017 Nr. 81 und dem Gesetzesdekret vom 9. April 2008 Nr. 81 informiert.

Sicherheit am Arbeitsplatz (Art. 22, des Gesetzes 81/2017)

1. Der Arbeitgebende gewährleistet die Sicherheit und den Gesundheitsschutz des Arbeitnehmenden, der seine Arbeit in Smart Working verrichtet, und stellt dem Arbeitnehmenden und dem Sicherheitsbeauftragten des Arbeitnehmenden mindestens einmal jährlich eine schriftliche Erklärung zur Verfügung, in der die allgemeinen Risiken und die besonderen Risiken im Zusammenhang mit der besonderen Arbeitsweise des Arbeitsverhältnisses aufgeführt sind.

2. Der Arbeitnehmende ist verpflichtet, die vom Arbeitgeber vorbereiteten Präventivmaßnahmen durchzuführen und die Gefahren, die mit der Ausübung der Arbeit außerhalb des Betriebsgeländes verbundenen sind, zu bewältigen.

Pflichten des Arbeitnehmenden (Art. 20 Gesetzesdekret 81/2008)

1. (1) Jeder Arbeitnehmende hat für seine eigene Gesundheit und Sicherheit sowie für die Sicherheit der anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen, auf die sich seine Handlungen oder Unterlassungen auswirken, entsprechend seiner Ausbildung und den Anweisungen und Zuweisung von Arbeitsmitteln Sorge zu tragen.

2. Die Arbeitnehmenden müssen insbesondere:

(a) gemeinsam mit dem Arbeitgeber, den Führungskräften und den Aufsichtspersonen zur Erfüllung der Verpflichtungen zum Schutz von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz beitragen;

b) die Vorschriften und Weisungen des Arbeitgeber, der Führungskräfte und der Vorgesetzten zum Zwecke des kollektiven und individuellen Schutzes beachten;

c) Arbeitsmittel, gefährliche Stoffe und Zubereitungen, Transportmittel und Sicherheitseinrichtungen ordnungsgemäß verwenden;

d) die ihnen zur Verfügung gestellte Schutzausrüstung angemessen benutzen;

e) dem Arbeitgeber, dem Vorgesetzten oder der verantwortlichen Person unverzüglich alle Mängel der unter den Buchstaben c) und d) genannten Mittel und Vorrichtungen sowie alle gefährlichen Zustände, von denen sie Kenntnis erhalten, zu melden und im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Möglichkeiten und unbeschadet der unter Buchstabe f) genannten Verpflichtung unmittelbar Maßnahmen zur Beseitigung oder Verringerung von Situationen ernster und unmittelbarer Gefahr ergreifen und den Sicherheitsbeauftragten der Arbeitnehmenden informieren;

(f) Sicherheits-, Warn- oder Kontrollvorrichtungen nicht ohne Genehmigung entfernen oder verändern;

g) aus eigener Initiative keine Arbeiten oder Handlungen vornehmen, die nicht in ihren Zuständigkeitsbereich fallen oder die ihre eigene Sicherheit oder die der anderen Arbeitnehmender gefährden können;

(h) an den vom Arbeitgeber organisierten Schulungs- und Ausbildungsprogrammen teilnehmen;

i) sich den im Gesetzesdekret 81/2008 vorgesehenen oder in jedem Fall vom zuständigen Arzt angeordneten Gesundheitskontrollen zu unterziehen.

3. Arbeitnehmende von Unternehmen, die Tätigkeiten im Rahmen eines Vertrags oder eines Subunternehmervertrags ausüben, müssen einen Ausweis mit Lichtbild mit sich führen, der die persönlichen Daten des Arbeitnehmenden und eine Angabe über den Arbeitgeber enthält. Diese Verpflichtung gilt auch für Selbstständige, die ihre Tätigkeit direkt am selben Arbeitsplatz ausüben und die sich verpflichten, eigenständig für die Sicherheit zu sorgen.

Bei der Umsetzung der Bestimmungen der Arbeitsvorschriften für Schutz und Gesundheit hat der Arbeitgebende die allgemeinen Schutzmaßnahmen gemäß Artikel 15 des Gesetzesdekrets 81/2008 für die Sicherheit umgesetzt; er hat das Beurteilungsdokument für alle am Arbeitsplatz vorhandenen Risiken gemäß Artikel 17 und 28 des Gesetzesdekrets 81/2008 erstellt; er hat für die Schulung und Information aller Arbeitnehmenden gemäß Artikel 36 und 37 des Gesetzesdekrets 81/2008 gesorgt.

Daher handelt es sich im Folgenden um eine analytische Information, die sich speziell auf die Arbeitsregelungen des im *Smart Working Arbeitenden* bezieht.

*** **

ALLGEMEINES PRÄVENTIVES VERHALTEN, DAS VOM SMART WORKING ARBEITENDEN VERLANGT WIRD

- Sorgfältige Mitarbeit bei der Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Präventions- und Schutzmaßnahmen, um die mit der Ausführung von Arbeiten in Innen- und *Außenbereichen*, die nicht der üblichen Arbeitsumgebung entsprechen, verbundenen Risiken zu bewältigen.
- Lassen Sie sich nicht auf Verhaltensweisen ein, die Ihre eigene Gesundheit und Sicherheit oder die von Dritten gefährden könnten.
- Ermittlung von Arbeitsplätzen für *Smart Working* entsprechend den Erfordernissen des Dienstes selbst oder der Notwendigkeit des Arbeitnehmenden, Leben und Arbeit miteinander zu vereinbaren, und Anwendung von Grundsätzen der Angemessenheit unter Beachtung des vorliegenden Informationsschreibens.
- Vermeiden Sie auf jeden Fall Orte, Umgebungen, Situationen und Umstände, von denen eine Gefahr für die eigene Gesundheit und Sicherheit oder die von Dritten ausgehen kann.

Im Folgenden sind die Hinweise aufgeführt, die der Arbeitnehmende beachten muss, um bei Dienstleistungen im Zusammenhang mit Smart Working Gesundheits- und Sicherheitsrisiken zu vermeiden.

*** **

KAPITEL 1

LEITLINIEN FÜR DIE ARBEIT IM FREIEN

Bei der Arbeit im Freien sind die Arbeitnehmende aufgefordert, sich gewissenhaft und umsichtig zu verhalten und Orte mit zusätzlich Risiken zu meiden, als die, die bei eigener Tätigkeit in geschlossenen Räumen vorkommen.

Es ist ratsam, nicht mit elektronischen Geräten wie *Tablets* und *Smartphones* oder ähnlichen Geräten im Freien zu arbeiten, insbesondere wenn Sie aufgrund der höheren Umgebungshelligkeit eine Verschlechterung der Sichtbarkeit der Zeichen auf dem Bildschirm im Vergleich zur Verwendung in Innenräumen feststellen.

Im Freien erhöht sich auch das Risiko von Reflexionen auf dem Bildschirm oder von Blendungen.

Daher sind die Tätigkeiten, die im Freien ausgeführt werden können, im Wesentlichen das Lesen von Papierdokumenten oder die Kommunikation per Telefon oder VOIP-Dienste (z. B. Skype).

Bei der Wahl des Standorts sollte zwar das Kriterium der Angemessenheit beachtet werden, aber es wird empfohlen:

- Bevorzugen Sie schattige Standorte, um die Exposition gegenüber ultravioletter (UV) Sonnenstrahlung zu verringern;
- Sich nicht ungünstigen Witterungsbedingungen wie Hitze oder starker Kälte auszusetzen;
- Sich nicht in Gebieten mit unbeaufsichtigten Tieren oder in Gebieten, die nicht ordnungsgemäß gepflegt werden, wie z. B. unkultivierte Grünflächen, mit Umweltverschmutzung und/oder Abfällen aufzuhalten;
- Die Tätigkeit nicht an einem abgelegenen Ort, an dem es schwierig ist, Hilfe anzufordern und zu erhalten, durchzuführen;
- nicht in Bereichen arbeiten, in denen brennbare und entflammbare Stoffe vorhanden sind (siehe Kapitel 5);
- Die Tätigkeit nicht in Gebieten durchführen, in denen es keine Trinkwasserversorgung gibt;
- alle Vorsichtsmaßnahmen treffen, die man normalerweise bei Aktivitäten *im Freien* ergreifen würde (z. B. Cremes gegen Stiche, Antihistaminika, geeignete Kleidung, ärztliche Verordnungen bei erhöhter Empfindlichkeit, Unverträglichkeit, Allergie usw.), und zwar im Hinblick auf mögliche Gefahren durch biologische Stoffe (z. B. Bisse, Kratzer und Stiche von Insekten oder anderen Tieren, Exposition gegenüber Pollenallergenen usw.).

*** **

KAPITEL 2

INDIKATIONEN FÜR PRIVATE INNENRÄUME

Nachstehend finden Sie die wichtigsten Hinweise auf die Hygiene- und Gesundheitsanforderungen für private Räumlichkeiten, in denen Smart Working Arbeitnehmende arbeiten können.

Allgemeine Empfehlungen für Räumlichkeiten:

- Arbeiten dürfen nicht in technischen Räumen oder in nicht bewohnbaren Räumen (z. B. Dachböden, Keller, Garagen) durchgeführt werden;
- Angemessene Verfügbarkeit von sanitären Anlagen und Trinkwasser sowie das Vorhandensein von ordnungsgemäß gewarteten Anlagen (Elektrik, Sanitäranlagen usw.);
- die Innenwandflächen dürfen keine Anzeichen von dauerhafter Kondensation (Schimmel) aufweisen;

- Die Räume, mit Ausnahme der Sanitärräume, der Flure, der Gänge, der Treppenhäuser und der Abstellräume, müssen über eine ihrem Verwendungszweck entsprechende direkte natürliche Beleuchtung verfügen und zu diesem Zweck eine geeignete Fensterfläche aufweisen;

- Die Räumlichkeiten müssen mit allgemeiner und örtlicher künstlicher Beleuchtung ausgestattet sein, um einen angemessenen Sehkomfort für die Bewohner zu gewährleisten.

Angaben zur natürlichen und künstlichen Beleuchtung:

- Es wird empfohlen, insbesondere in den Sommermonaten die Fenster abzuschirmen (z. B. durch Vorhänge, angemessene Verwendung von Jalousien usw.), um Blendung zu vermeiden und die direkte Sonneneinstrahlung zu begrenzen;

- Die allgemeine und spezielle Beleuchtung (Tischlampen) muss eine ausreichende Ausleuchtung und einen angemessenen Kontrast zwischen dem Bildschirm und seiner Umgebung gewährleisten.

- Es ist wichtig, die Lampen so zu positionieren, dass Direktblendung und/oder Reflexionen sowie Schattenwurf vermieden werden, die die visuelle Aufgabe während der Arbeit behindern.

Indikationen für natürliche und künstliche Beatmung:

- Ein natürlicher Luftaustausch oder eine mechanische Belüftung sollte gewährleistet sein;

- Vermeiden Sie es, sich unangenehmer Zugluft auszusetzen, die einen bestimmten Bereich des Körpers betrifft (z. B. den Nacken, die Beine usw.);

- die Klimaanlage müssen dem Standard entsprechen und regelmäßig gewartet werden; die Filtersysteme der Anlage und die Behälter zum Auffangen des Kondenswassers müssen regelmäßig überprüft und gereinigt und gegebenenfalls ersetzt werden;

- Vermeiden Sie es, die Temperatur im Verhältnis zur Außentemperatur zu hoch oder zu niedrig einzustellen (je nach Jahreszeit);

- Vermeiden Sie das aktive und passive Einatmen von Tabakrauch, vor allem in Innenräumen, da er für die menschliche Gesundheit sehr gefährlich ist.

*** **

KAPITEL 3

SICHERE BENUTZUNG VON ARBEITSMITTELN/GERÄTEN

Nachfolgend finden Sie die wichtigsten Hinweise zu den Anforderungen und der korrekten Verwendung von Arbeitsmitteln/Geräten, insbesondere derjenigen, die den Arbeitnehmenden zur Verfügung gestellt werden, um in Smart Working zu arbeiten: *Notebooks, Tablets und Smartphones*.

Allgemeine Hinweise:

- Bewahren Sie das Handbuch/die Gebrauchsanweisung des Herstellers an einem Ort auf, an dem es/sie leicht auffindbar ist und eingesehen werden kann;

- Lesen Sie vor der Benutzung der Geräte das Handbuch/die Gebrauchsanweisung, befolgen Sie die Anweisungen des Herstellers/Importeurs und beachten Sie die Hinweise zu den Sicherheitsgrundsätzen;

- Es wird empfohlen, Elektrogeräte in intaktem Zustand und ohne ausgesetzte stromführende Teile zu verwenden (z. B. Stromkabel mit Beschädigungen an der Isolierhülle, die innere Leiter sichtbar machen) und bei Funkenbildung, Rauchentwicklung und/oder Brandgeruch den Betrieb sofort einzustellen, das Gerät auszuschalten und den Stecker aus der Steckdose zu ziehen (falls angeschlossen);

- Überprüfen Sie regelmäßig, ob das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei funktioniert, einschließlich der elektrischen Kabel und des Netzsteckers;

- Schließen Sie keine inkompatiblen Geräte oder Zubehörteile zusammen;

- elektrische Aufladung aus intakten Steckdosen und durch die bereitgestellten Geräte (Anschlusskabel, Netzteile);

- Verlegen Sie die Stromkabel so, dass die Stolpergefahr minimiert wird;

- nach Beendigung der Arbeiten die Geräte ausschalten;

- Überprüfen Sie, ob alle Geräte vom Stromnetz getrennt sind, wenn sie nicht benutzt werden, insbesondere bei längerem Nichtgebrauch;

- Es wird empfohlen, die Geräte so aufzustellen, dass sie gut belüftet und gekühlt werden (nicht abgedeckt und mit ungehinderten Lüftungsgittern), und sie nicht zu benutzen, wenn sie ungewöhnlich heiß werden;

- Stecken Sie die Netzkabelstecker der Anlagen/Geräte in kompatible Steckdosen (z. B. zweipolige Stecker in zweipolige Steckdosen, *Schuko-Stecker* in *Schuko-Steckdosen*). Verwenden Sie die Steckdose nur, wenn sie fest

in der Wand verankert ist, und überprüfen Sie, ob der Stecker vollständig in die Steckdose eingesteckt ist, um einen zuverlässigen und optimalen Kontakt zu gewährleisten;

- Lagern Sie das Gerät an einem sicheren Ort, fern von Wärme- oder Zündquellen, und vermeiden Sie das Einklemmen und Biegen der Kabel an den Verbindungsstellen zwischen Stecker und Kabel und zwischen Kabel und Anschluss (das Teil, mit dem das Gerät an das Stromkabel angeschlossen wird);
- führen Sie keine Reparatur- und Wartungsarbeiten selbst durch;
- Der Bildschirm des Geräts besteht aus Glas/Kristall und kann beim Fallenlassen oder bei einem starken Aufprall zerbrechen. Wenn der Bildschirm bricht, vermeiden Sie es, die Glasscherben zu berühren, und versuchen Sie nicht, das zerbrochene Glas aus dem Gerät zu entfernen; das Gerät sollte bis zur Reparatur nicht verwendet werden;
- Batterien/Akkus dürfen nicht ins Feuer geworfen werden (Explosionsgefahr), nicht zerlegt, zerschnitten, zusammengedrückt, gebogen, durchstochen, beschädigt, manipuliert, untergetaucht oder mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten in Berührung gebracht werden;
- Falls Flüssigkeit aus Batterien/Akkumulatoren ausläuft, sollte der Kontakt der Flüssigkeit mit Haut oder Augen vermieden werden; falls es doch zu einem Kontakt kommt, sollten die betroffenen Stellen sofort mit viel Wasser gespült und ein Arzt aufgesucht werden;
- Störungen unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden, wobei die Anlagen/Geräte auszuschalten und vom Stromnetz zu trennen sind;
- Sie sollten regelmäßig kurze Pausen einlegen, um Ihre Augen vom Bildschirm zu lösen und sich die Beine zu vertreten;
- Es ist auch gut, während der Arbeit häufig die Position zu wechseln und dabei die äußerst einfache Handhabung von *Tablets* und *Smartphones* zu nutzen, wobei die Möglichkeit des Wechsels zwischen Stehen und Sitzen zu berücksichtigen ist;
- Richten Sie den Bildschirm vor Beginn der Arbeit aus, indem Sie prüfen, ob die Position in Bezug auf natürliche und künstliche Lichtquellen so ist, dass keine störenden Reflexionen (z. B. wenn der Bediener mit dem Rücken zu einem unzureichend abgeschirmten Fenster oder unter einem Deckenlichtpunkt steht) oder Blendungen (z. B. vermeiden Sie es, vor einem unzureichend abgeschirmten Fenster zu sitzen) entstehen;
- In einer korrekten Situation wird der Bildschirm senkrecht zum Fenster und in einem gewissen Abstand angebracht, um Reflexionen und Blendungen zu vermeiden;
- *Notebooks*, *Tablets* und *Smartphones* haben einen Bildschirm mit stark reflektierender Oberfläche (Hochglanz- oder *Glanzbildschirme*), um eine optimale Farbwiedergabe zu gewährleisten; beachten Sie, dass die Verwendung solcher Bildschirme zu einer Ermüdung der Augen führen kann und daher

- Helligkeit und Kontrast auf dem Bildschirm optimal einstellen;
- beim Lesen oft den Blick vom Bildschirm abwenden, um entfernte Objekte anzustarren, so wie man es auch bei der normalen Arbeit an einem Desktop-Computer tut;
- in allen Fällen, in denen die Zeichen auf dem Bildschirm des mobilen Geräts zu klein sind, ist es wichtig, die Zeichen auf dem Bildschirm zu vergrößern und die Zoomfunktion zu verwenden, um die Augen nicht zu ermüden;
- arbeite nie im Dunkeln.

Hinweise für die Arbeit mit dem Notebook

Bei Aufgaben, bei denen es um die Abfassung oder Überarbeitung langer Texte, Tabellen o. Ä. geht, sollte ein *Notebook* verwendet werden, für das die folgenden Empfehlungen gelten:

- Stellen Sie *das Notebook* auf einen geeigneten Ständer, der eine stabile Positionierung des Geräts und eine bequeme Abstützung der Unterarme ermöglicht;
- Der Arbeitssitz muss stabil sein und eine bequeme Haltung ermöglichen. Bei längerer Arbeit muss der Sitz abgerundete Kanten haben;
- es ist wichtig, mit einer bequemen Lendenwirbelstütze und auf einem nicht starren Sitz zu sitzen (eventuell lose Kissen verwenden);
- Bei der Arbeit mit dem *Notebook* muss der Rücken am Sitz gehalten und die Lendenwirbelsäule gestützt werden, um ein Vorbeugen zu vermeiden;
- Halten Sie Unterarme, Handgelenke und Hände bei der Benutzung der Tastatur in einer geraden Linie und vermeiden Sie es, die Handgelenke zu beugen oder abzuwinkeln;
- Die Unterarme sollten aufliegen und nicht in der Hängeposition gehalten werden;

- eine stabile Arbeitsfläche mit reflexionsarmer Oberfläche verwenden, die hoch genug ist, damit die unteren Gliedmaßen untergebracht und bewegt werden können, die Positionswechsel ermöglicht und gegebenenfalls Sitz- und Armlehnen aufweist und die eine bequeme Aufstellung des Geräts (*Notebooks*), Ablage der Dokumente und des Zubehörs ermöglicht;
- Die Höhe der Arbeitsfläche und des Sitzes muss so beschaffen sein, dass der Bediener in sitzender Position einen Winkel von jeweils etwa 90° zwischen Arm und Unterarm sowie zwischen Bein und Oberschenkel einnehmen kann;
- Die Tiefe der Arbeitsfläche muss so bemessen sein, dass ein ausreichender Abstand zum Bildschirm gewährleistet ist;
- Je nach Statur und wenn nötig, um einen 90°-Winkel zwischen Bein und Oberschenkel zu erhalten, schaffen Sie eine Fußstütze mit einem entsprechend großen Gegenstand.

Bei Verwendung in Verkehrsmitteln (Züge/Flugzeuge/Schiffe) als Passagiere oder an öffentlichen Orten:

- Das Arbeiten an einem öffentlichen Ort oder auf Reisen ist nur dann möglich, wenn die Bedingungen ausreichend bequem und ergonomisch sind, wobei besonders auf den Komfort des Sitzes, die Lendenwirbelstütze und die Position der Arme im Verhältnis zum Auflagetisch zu achten ist;
- Vermeiden Sie längeres Arbeiten, wenn die Sitzhöhe im Verhältnis zur Auflagefläche des *Notebooks* zu niedrig oder zu hoch ist;
- die Anweisungen des Fahrpersonals (Fahrer, Kontrolleure, Flugpersonal usw.) zu befolgen;
- Auf Schiffen kann das *Notebook* nur verwendet werden, wenn ein geeigneter Arbeitsplatz in einem Raum zur Verfügung steht und das Schiff keine oszillierende Bewegung durchführt oder geneigt ist;
- Wenn ein Aufladen erforderlich ist und den Kunden Steckdosen zum Aufladen mobiler Geräte zur Verfügung stehen, prüfen Sie, ob die Steckdose nicht beschädigt ist und ob sie ordnungsgemäß in ihrer Wandhalterung verankert ist;
- Benutzen Sie das *Notebook* nicht in Bussen/Straßenbahnen, U-Bahnen, Taxis und Autos, auch nicht als Fahrgast.

Anleitung für die Arbeit mit *Tablets* und *Smartphones*

Tablets eignen sich vor allem für die Bearbeitung von E-Mails und Dokumenten, während *Smartphones* hauptsächlich für die Bearbeitung von E-Mails und das Lesen kurzer Dokumente geeignet sind.

Bei der Verwendung von *Tablets* und *Smartphones* empfiehlt es sich

- häufige Pausen einlegen und die ununterbrochene Tipparbeit begrenzen;
- vermeiden Sie es, diese Geräte zum Schreiben langer Texte zu verwenden;
- vermeiden Sie es, solche Geräte während des Gehens zu benutzen, es sei denn, Sie benutzen ein Headset, um Anrufe entgegenzunehmen;
- Um Ermüdungserscheinungen der Augen zu vermeiden, sollten Sie längeres Lesen auf dem *Smartphone* vermeiden;
- Führen Sie regelmäßig *Dehnungsübungen* für die Muskeln der Hand und des Daumens durch.

Leitlinien für die sichere Nutzung des *Smartphones* als Mobiltelefon

- Es ist ratsam, das Headset während des Gesprächs zu benutzen und die Lautstärke nicht zu hoch einzustellen;
- Schalten Sie das Gerät in Bereichen aus, in denen die Verwendung von *Mobiltelefonen/Smartphones* verboten ist oder in denen es zu Störungen oder gefährlichen Situationen kommen kann (in Flugzeugen, Gesundheitseinrichtungen, bei Brand-/Explosionsgefahr usw.);
- Um mögliche Interferenzen mit implantierten medizinischen Geräten zu vermeiden, befolgen Sie die Anweisungen des zuständigen Arztes und die spezifischen Anweisungen des Herstellers/Importeurs der Geräte.

Die Geräte könnten mit Hörgeräten interferieren. Zu diesem Zweck:

- Bewahren Sie die Geräte nicht in Ihrer Tasche auf;
- Wenn Sie sie benutzen, geben Sie es an das Ohr, das dem Ohr mit Hörgerät gegenüberliegt;
- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts bei vermuteten Störungen;
- Ein Hörgeräteträger, der das mit dem *Telefon/Smartphone* verbundene Ohrpassstück benutzt, kann Schwierigkeiten haben, Geräusche aus seiner Umgebung zu hören. Benutzen Sie das Headset nicht, wenn es Ihre eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer gefährden könnte.

Im Falle des Aufenthalts in einem Fahrzeug:

- Halten Sie während der Fahrt niemals ein *Mobiltelefon/Smartphone* in der Hand: Sie müssen immer die Hände frei haben, um das Fahrzeug zu führen;
- Benutzen Sie das *Mobiltelefon/Smartphone* während der Fahrt ausschließlich mit dem Headset oder im Freisprechmodus;
- das Senden und Lesen von Nachrichten nur bei Aufhalten an Raststätten oder während der Fahrt als Passagier;
- Lagern oder transportieren Sie keine brennbaren Flüssigkeiten oder explosiven Stoffe in der Nähe des Geräts, seiner Komponenten oder seines Zubehörs;
- Benutzen Sie keine *Mobiltelefone/Smartphones* in Bereichen, in denen Kraftstoff verteilt wird;
- Legen Sie das Gerät nicht in den Entfaltungsbereich des Airbags.

*** **

KAPITEL 4

ANLEITUNG ZU DEN ANFORDERUNGEN UND DER KORREKTEN VERWENDUNG VON ELEKTRISCHEN ANLAGEN

Leitfaden für die Anforderungen und die korrekte Verwendung von elektrischen Anlagen, elektrischen Verbrauchsgeräten, temporären elektrischen Anschlüssen.

Elektrisches System

A. Anforderungen:

- 1) Die Komponenten der verwendeten Elektroinstallation (Steckdosen, Schalter usw.) müssen frei von beschädigten Teilen sein;
- 2) seine spannungsführenden Teile dürfen nicht zugänglich sein (z. B. durch Abzweigdosen ohne Verschlussdeckel oder mit beschädigten Deckeln, Steckdosen- oder Schalterdosen mit fehlenden Bauteilen, freiliegende Kabelkanäle ohne Verschlussdeckel oder mit beschädigten Deckeln);
- 3) Die Anlagenteile müssen trocken und sauber sein, und es darf keine Funkenbildung, Brandgeruch und/oder Rauch entstehen;
- 4) Bei der Nutzung des Stromnetzes in Privaträumen ist es notwendig, den Standort der Schalttafel und die Funktion der darin befindlichen Leistungsschalter zu kennen, um das Stromnetz im Notfall abtrennen zu können;

B. Hinweise zum richtigen Gebrauch:

- es ist eine gute Praxis, dass die Bereiche vor Schalttafeln, Steckdosen und Schaltern frei und zugänglich gehalten werden;
- Vermeiden Sie es, brennbare Materialien (Papier, Stoffe, leicht entzündliche Kunststoffe, Plastiktüten usw.) in der Nähe von Systemkomponenten, insbesondere von Wandsteckdosen, zu sammeln oder zu platzieren, um die Gefahr eines Brandes zu vermeiden;
- Es ist wichtig, Lampen, insbesondere Tischlampen, so zu platzieren, dass kein Kontakt mit brennbaren Materialien besteht.

Temporäre elektrische Anschlussgeräte

(Verlängerungskabel, Adapter, Mehrfachsteckdosen, Kabeltrommeln, usw.).

A. Anforderungen:

- Vorübergehende elektrische Anschlussgeräte müssen mit Angaben (Typenschild) versehen sein, die mindestens die Nennspannung (z. B. 220-240 Volt), den Nennstrom (z. B. 10 Ampere) und die maximal zulässige Leistung (z. B. 1500 Watt) enthalten;
- die zu verwendenden temporären elektrischen Anschlussgeräte müssen intakt sein (Kabelmantel, Buchsen und Stecker dürfen nicht beschädigt sein), dürfen keine freiliegenden ausgesetzten Teile aufweisen (bei eingestecktem Stecker) und dürfen während des Betriebs keine Funken, Rauch und/oder Brandgeruch abgeben.

B. Hinweise zum richtigen Gebrauch:

- Die Verwendung vorübergehender elektrischer Anschlussvorrichtungen sollte auf ein Minimum beschränkt werden und vorzugsweise nur dann erfolgen, wenn keine näheren und geeigneteren Stromanschlüsse verfügbar sind;

- die Steckdosen und Stecker von Elektrogeräten, temporären elektrischen Anschlussvorrichtungen und der Elektroinstallation/Elektrogerätes müssen miteinander kompatibel sein (gepolte Stecker in gepolten Steckdosen, *Schuko-Stecker* in *Schuko-Steckdosen*) und die Stecker müssen im Betrieb vollständig in die Steckdosen eingesteckt sein, um Beschädigungen der Steckdosen zu vermeiden und einen sicheren Kontakt zu gewährleisten;
- Vermeiden Sie das Biegen, Quetschen, Ziehen von Verlängerungskabeln, Steckern usw.;
- Verlegen Sie die Stromkabel und/oder eventuelle Verlängerungen sorgfältig, um die Stolpergefahr zu minimieren;
- Prüfen Sie immer, ob die zulässige Leistung der temporären elektrischen Anschlussgeräte (z. B. Steckdosenleiste mit 1500 Watt) größer ist als die Summe der Leistungsaufnahme der angeschlossenen elektrischen Geräte (z. B. PC 300 Watt + Drucker 1000 Watt);
- Achten Sie darauf, dass temporäre elektrische Anschlussgeräte während ihres Betriebs nicht besonders heiß sind;
- Wickeln Sie die Kabel so weit wie möglich ab oder ordnen Sie sie auf jeden Fall so an, dass eine möglichst große freie Oberfläche zur Ableitung der bei der Benutzung entstehenden Wärme entsteht.

KAPITEL 5

INFORMATIONEN ZUM BRANDRISIKO BEIM "SMART WORKING"

Allgemeine Hinweise:

- Identifizieren Sie den Arbeitsplatz (genaue Adresse) und halten Sie die wichtigsten Telefonnummern der nationalen und lokalen Notdienste (Feuerwehr, Polizei, Krankenhäuser usw.) bereit;
- Vorsicht bei Koch- und Heizgeräten mit sichtbarem elektrischem Widerstand oder offenen Flammen (die mit festen, flüssigen oder gasförmigen Brennstoffen betrieben werden), da sie eine mögliche Brand- und Verbrennungsgefahr darstellen. Denken Sie außerdem daran, dass diese Geräte einen ausreichenden Luftaustausch zur Beseitigung der Verbrennungsgase benötigen;
- das Rauchverbot zu respektieren, sofern vorhanden;
- Werfen Sie keine brennenden Zigarettenstummel in Grünanlagen, Pflanzkübel und Abfallbehälter;
- die Fluchtwege nicht versperren und das Schließen von Brandschutztüren nicht blockieren.

Verhalten im Falle eines Brandes:

- Ruhe bewahren;
- schalten Sie die vorhandenen Verbraucher (PC, Konvektoren, Elektrogeräte) aus, indem Sie sie ebenfalls ausstecken;
- Warnen Sie die Personen, die sich im Gebäude oder in den umliegenden *Außenbereichen* aufhalten, bitten Sie um Hilfe und rufen Sie, wenn Sie der Meinung sind, dass es unmöglich ist, zu handeln, telefonisch um Hilfe (Feuerwehr, Polizei usw.), wobei Sie Ihren Nachnamen, den Ort des Ereignisses, die Situation, die Menschenmenge usw. angeben;
- wenn es die Situation zulässt, versuchen Sie, den Brand beim Warten auf die Einsatzkräfte mit den verfügbaren Löschmitteln (Wasser¹, Decken², Feuerlöscher³ usw.) zu löschen;

¹ Es eignet sich zum Löschen von Bränden in Holz- oder Stoffgegenständen, jedoch nicht für Brände, die von elektrischen Anlagen oder Geräten ausgehen.

² Bei Ausbruch eines elektrischen oder sonstigen Brandes (sofern es sich um einen kleinen Brand handelt) können Löschdecken oder in Ermangelung solcher Decken dicke Woll- oder Baumwolldecken zum Ersticken des Brandes verwendet werden (synthetische oder federnde Materialien wie Vliese und Daunendecken sind unbedingt zu vermeiden). Wenn das Feuer besonders klein ist, kann es auch mit einem Metallgefäß (z. B. einem Deckel oder einem umgedrehten Stahltopf) erstickt werden.

³ PULVERFEUERLÖSCHER (ABC)

Sie eignen sich zum Löschen von Bränden, die durch feste Glut (Brände der Klasse A), flüssige Stoffe (Brände der Klasse B) und gasförmige Stoffe (Brände der Klasse C) entstehen. Pulverfeuerlöscher können zum Löschen von Bränden jeglicher Art verwendet werden, auch in der Nähe von stromführenden elektrischen Geräten.

- verwenden Sie kein Wasser, um den Brand an Geräten oder Teilen elektrischer Anlagen zu löschen, zumindest nicht, bevor Sie den Strom von der Schalttafel abgeschaltet haben;
- Wenn Sie den Brand nicht löschen können, verlassen Sie den Ort des Geschehens (schließen Sie die Türen hinter sich, aber verriegeln Sie sie nicht) und warten Sie draußen auf die Einsatzkräfte, denen Sie Informationen geben;
- Wenn es nicht möglich ist, das Gebäude zu verlassen, schließen Sie sich in einem anderen Raum ein, indem Sie die Tür, falls vorhanden, mit feuchten Tüchern abtupfen, um die Ausbreitung der Dämpfe im Inneren zu verhindern, öffnen Sie das Fenster und signalisieren Sie Ihre Anwesenheit.

Im Falle von Smart Working an einem öffentlichen Ort oder als Gast an einem anderen privaten Arbeitsplatz ist wichtig:

- sich über das Vorhandensein von Betriebsverböten und -beschränkungen in den Einrichtungen zu informieren und diese einzuhalten;
- Sehen Sie sich, vor allem in der Etage, in der Sie sich befinden, die detaillierten Pläne an der Wand an, die Lage der Feuerlöschgeräte, der Alarmknöpfe und der Fluchtwege;
- Anzeige der internen Notrufnummern, die in der Regel auf den Wandplänen angegeben sind (Feuerwehrmänner/Notfalleinsatzkräfte/Notfallkoordinatoren, usw.);
- die schriftlichen und grafischen Angaben auf dem Plan sorgfältig lesen;
- das Rauchverbot zu respektieren;
- Verkehrsbehinderungen auf den Fluchtwegen vermeiden;
- dass er dem Verantwortlichen oder den dafür ernannten Mitarbeitenden jedes gefährliche Ereignis für Personen und Dinge meldet, das in der betreffenden Umgebung festgestellt wird.

*** **

KOHLENDIOXID (CO₂)-LÖSCHER

Sie eignen sich zum Löschen von flüssigen Stoffen (Brandklasse B) und von Bränden gasförmiger Stoffe (Brandklasse C); sie können auch in Gegenwart stromführender elektrischer Geräte eingesetzt werden. Aufgrund der durch das Gas erzeugten starken Abkühlung ist Vorsicht geboten: Kaltverbrennungen bei Personen und mögliche Brüche an heißen Elementen (z. B. Motoren oder heiße Metallteile könnten aufgrund der starken Oberflächenabkühlung brechen). Sie sind nicht zum Löschen von Bränden der Klasse A (feste Glut) geeignet. Aufgrund des hohen Innendrucks ist der CO₂-Löscher wesentlich schwerer als andere Feuerlöscher mit der gleichen Löschmittelmenge.

ANWEISUNGEN ZUR VERWENDUNG DES LÖSCHERS

- Lösen Sie den Feuerlöscher von seiner Halterung, falls vorhanden, und stellen Sie ihn auf den Boden;
- Brechen Sie das Siegel auf und ziehen Sie den Sicherheitsstift heraus;
- Halten Sie die Düse oder den Schlauch fest;
- mit der anderen Hand, die den Griff des Feuerlöschers hält, das Öffnungsventil drücken;
- Richten Sie den Strahl auf den Flammenherd, indem Sie den Hebel erst stoßweise und dann immer stärker drücken;
- Beginnen Sie mit dem Löschen der Flammen, die Ihnen am nächsten sind, und wenden Sie sich erst dann dem Brandherd zu.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, in welchem der verschiedenen Arbeitsszenarien, die in den fünf Kapiteln enthaltenen Informationen angewendet werden sollten.

Arbeitsszenario	Verwendbare Ausrüstung	Anzuwendende Kapitel				
		1	2	3	4	5
1. Smart Working in privaten Innenräumen	Smartphone Kopfhörer Tablette Notebook		X	X	X	X
2. Smart Working in öffentlichen Innenräumen	Smartphone Kopfhörer Tablette Notebook			X	X	X
3. Smart Working im Umsteigeverkehr, im Individualverkehr als Fahrgast oder in Bussen/Straßenbahnen, U-Bahnen und Taxis	Smartphone Kopfhörer			X		
4. Smart Working beim Umsteigen in Verkehrsmitteln, in denen ein Sitzplatz gewährleistet ist und die über einen Auflagetisch verfügen, wie Flugzeuge, Züge, Vorortbusse, Schiffe (Fähren und ähnliche)	Smartphone Kopfhörer Tablette Notebook			X	X	
5. Smart Working im Freien	Smartphone Kopfhörer Tablette Notebook	X		X		X

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Arbeitnehmende, dass er den Inhalt dieses Dokuments vollständig gelesen hat, und der Sicherheitssprecher, dass er mit diesem Dokument einverstanden ist.

Bozen, _____

Unterschrift des Arbeitgebers

Unterschrift des Mitarbeitenden

Unterschrift des Sicherheitssprechers

ORGANIGRAMM – ORGANIGRAMMA

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

