PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

2024 – 2026

Approvato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima del 31/01/2024

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

Indice

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

1. Oggetto e finalità

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

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

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

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

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

Il Consiglio di ANAC aggiorna e rivede periodicamente il Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici ha fornito inizialmente un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Visto l'introduzione del nuovo PNA 2023 ha introdotto una sistematica revisione soprattutto nella mappatura dei rischi ai cui serve un accurata revisione all'interno del PTPCT dell'Agenzia che in veste di ente pubblico economico assume delle attività non standardizzate e per cui la mappatura dei rischi è molto specifica.
Il presente piano è stato elaborato ancora nel rispetto del PNA 2019-2021 e costituisce aggiornamento ed adeguamento del piano triennale precedente per il periodo 2023 – 2025, assicurando in un'ottica evolutiva il continuo miglioramento delle misure volte alla prevenzione della corruzione adottate dall'Agenzia. Le modifiche sono state messe come obiettivo per il 2024.

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

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

Nell'Anno 2023 è stato introdotto il MOG 231, provvedendo a certificare l'adozione di apposite procedure di prevenzione dei reati e costituisce una forma significativa di tutela per l'Agenzia e per tutti i suoi collaboratori. Per il 2024 è previsto la fase di monitoraggio e auditing sulla performance del MOG e l'armonizzazione fra PTPCT e MOG e di trovare sinergie fra i vari attori interni (RPCT) ed esterni (ODV).

Per quanto riguardano le procedure di segnalazioni (Whristleblowing) nell'anno 2023 è stato aggiornato 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, whristleblowing) 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 ~~Digitalizzazione e miglioramento~~ degli strumenti informatici dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio ~~e monitoraggio (mit Manenti klären)~~
• Identificazione del sistema degli indicatori di monitoraggio per l'attuazione del PTPCT (mappatura)

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

3. Analisi del contesto

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

3.1 Contesto esterno

Come descritto nel PNA 2019 (Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi), ai fini della determinazione del rischio corruttivo è necessario analizzare il contesto esterno in cui opera l'Agenzia, onde verificare se le "caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione".
l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT) ha pubblicato nel 2016 alcuni dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio. Dagli studi di ASTAT Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di 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 relati-vo 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 de-nuncia di fatti di corruzione comporti ancora qual-che pericolo. Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

Da ultimi studi ASTAT (2021) il mercato del lavoro altoatesino è ancora condizionato dalla pandemia: rispetto al 2020 si osserva un calo delle persone occupate (-2.600), una sostanziale stabilità di quelle disoccupate e ulteriori incrementi nel numero di persone inattive (+4.800 unità). Il tasso di occupazione scende (-1,4 punti), mentre salgono il tasso di disoccupazione (+0,1) e quello di inattività (+1,3). I disoccupati rimangono sostanzialmente stabili (9.900 persone); il tasso di disoccupazione è pari al 3,8% e per le donne raggiunge il 4,6%. Nel complesso, però, va notato che rispetto al resto del territorio nazionale, il tasso di disoccupazione è molto basso ed è difficile trovare personale in qualsiasi settore.
Per quel che riguarda l'analisi del contesto esterno generale ai fini dell'individuazione delle aree maggiormente a rischio corruzione, si rimanda all'analisi effettuata dalla Provincia nel proprio PTPCT

3.2 Stakeholder

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

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

3.3 Contesto interno

L'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima (Agenzia) è un ente pubblico economico della Provincia Autonoma di Bolzano attualmente con meno di 50 dipendenti. Finalità dell'Agenzia sono la promozione, il coordinamento e la realizzazione di interventi e progetti per l'erogazione di energia a basso impatto ambientale e per un uso intelligente, efficiente e sostenibile dell'energia nell'ambito privato e pubblico e nei processi produttivi e del settore terziario. L'Agenzia sviluppa iniziative, servizi e attività di interesse pubblico per favorire l'innovazione e uno sviluppo sostenibile. Per il raggiungimento delle sue finalità l'Agenzia svolge, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, istituzioni europee, nazionali e sovraregionali, anche dell'Arco alpino, attività di informazione, sensibilizzazione, formazione, valutazione e verifica tecnica, certificazione, ricerca e sviluppo e di trasferimento di conoscenze, inspirandosi ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.
Come centro di competenza, l'Agenzia ha il compito istituzionale di elaborare e supportare la pianificazione strategica, le politiche energetiche ed ambientali e i relativi strumenti di attuazione per la Provincia autonoma di Bolzano.
L'Agenzia opera nell'interesse pubblico, con un'impostazione sia tecnico-scientifica che pratica, e svolge prevalentemente attività di consulenza, supporto, ricerca, sviluppo, informazione, sensibilizzazione, valutazione tecnica e verifica, per rafforzare la propria funzione di centro di competenza negli ambiti indicati. L'Agenzia è tenuta a occuparsi di ogni attività e a intraprendere ogni collaborazione necessaria o utile all'adempimento dei compiti sopra indicati, ovvero direttamente o indirettamente connessa a tali compiti. L'Agenzia partecipa a programmi regionali, nazionali e internazionali di ricerca e trasferimento delle conoscenze.

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

3.3.1 Struttura organizzativa

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

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

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

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

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

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

Con il Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima n. 2018/01 del 31.01.2018 è stato nominato il dirigente Ulrich Klammsteiner (KLMLCH71B04A952I), ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).
Per il 2023 rimane confermato il Dott. Ulrich Klammsteiner, il quale, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

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

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

d) Responsabili di dipartimento:
I responsabili di dipartimento sempre per la lora area di rispettiva competenza:

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

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

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- partecipano ai corsi di formazione in ambiti di trasparenza e anticorruzzione
- 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 richiesta 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 verificazione di eventi corruttivi.
Per questo motivo, oltre alle misure specifiche, l'Agenzia adotta le seguenti misure generali per prevenire la corruzione e attuare un efficace controllo interno.

5.1 Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento definisce le responsabilità, gli impegni etici e sociali presi con gli interlocutori interni ed esterni ed il quadro delle regole poste alla base di ogni azione. I Destinatari del Codice Etico sono il management e i dipendenti dell'Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia stessa.
Nel 2023 in ambito dell'introduzione del MOG 231 è stato completamente revisionato il codice etico de di comportamento che costituisce una parte integrante di questo PTPCT.
Al fine di portare a conoscenza del personale i contenuti del Codice, esso è stato presentato a tutti i dipendenti e reso disponibile per la consultazione in qualsiasi momento anche sull' Intranet aziendale. Si segnala che non si sono registrate nell'anno 2022 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 effettiva-mente 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.

5.3 Formazione del personale

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce programmi annuali di formazione ed in-formazione 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.

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 (Whristleblowing) dopo un iniziale sistema basato sull'invio via e-mail è stato introdotto 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.

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 il 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 13.6.2023 con esisto positivo. Mancavano alcuni dati di pubblicazione sui dati di assenza del personale che sono stati poi pubblicati tempestivamente.
Il 27.10 il RPCT ha organizzato il un incontro per l'organizzazione del monitoraggio (in parte anche online) con i vari responsabili di reparto. Gli incontri per il monitoraggio vero e proprio delle attività sono stati eseguiti entro il 4.12.2023.
Per gli anni 2024-2026 è previsto un programma di monitoraggio che prevede oltre al monitoraggio semestrale della pubblicazione dei dati sul sito "Amministrazione trasparente" un monitoraggio annuale delle misure di prevenzione di corruzione specifici in funzione dei vari reparti. Visto l'introduzione del sistema informatico per il Whristleblowing (WB) e l'aggiornamento del sistema di accesso civico (AC) si vuole monitorare il numero di segnalazioni di WB e di AC.
Per quanto riguarda il monitoraggio sui processi del reparto personale per la rilevazione presenza del personale per il rischio di manomissione di timbrature e/o omissione verifica e atti dovuti, il RPCT coadiuvato dal responsabile del personale attua una verifica semestrale di almeno 50% del personale su anomalie di timbrature.
Per quanto riguarda il monitoraggio delle attività del reparto tecnico sui processi di nomina Auditore che per il 2023 sono state oltre 800. Visto il numero elevato di nomine, le procedure di controllo di qualità ISO 9001 per i processi di certificazione il RPCT coadiuvato con il Responsabile del reparto dei servizi centrali attua una verifica semestrale del sistema di procedura di nome per la verifica di possibili anomalie.

7 Disposizioni Finali

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (corredato dall'Allegato A avente ad oggetto la Mappatura dei rischi rilevati all'interno della Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima) è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 ed alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.
La Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima, nella persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verificherà l'efficacia ed efficienza delle azioni messe in atto per la gestione dei rischi di corruzione; provvederà inoltre ad aggiornare il Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno, contemperando esigenze aziendali ed obblighi normativi.
L'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è comunicata a tutto lo staff dell'Agenzia al momento della sua approvazione. Dopo l'approvazione da parte del Direttore Generale il piano viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia.

Allegati:

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

Bozen/Bolzano, 25/01/2024

IL DIRETTORE GENERALE
Ulrich Santa

Ulrich Santa
Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima
Direttore Generale
25.01.2024 15:57:45
GMT+00:00

Il RPTC
Ulrich Klammsteiner

Ulrich Klammsteiner
25.01.2024
16:51:44
GMT+01:00

Reparto	Processi	Rischio	Descrizione	Discrezinalità 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 dell'Agenzia e delle sue attività, la stessa affida esclusivamente servizi e forniture (non è mai stato affidato un lavoro) di importo inferiore a 140.000€. Per la stragrande degli affidamenti, l'importo contrattuale è addirittura inferiore a 40.000€. Per gli affidamenti esiste una procedura interna allineata alle disposizioni della LP n. 16/2015 e del D.Lgs 36/2023. I dipendenti e responsabili di reparto non hanno potere d'acquisto e non dispongono di un fondo economale. Con il 2018, è stato introdotto un nuovo sistema informatico per la gestione dell'approvvigionamento che garantisce maggiore 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 ha definito, ad intergrazione da quanto previsto dalla normativa in materia dei contratti pubblici, il regolamento interno per approvvigiamenti e conferimenti incarichi. Tale documento viene regolarmente aggiornato e allineato all'evoluzione della normativa di riferimento e pubblicato nell'internat aziedale per la messa a conoscenza a tutti i dipendenti.	3	4	1	5	3	1	**2,83**	3	1	1	**1,666666667**	**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 miglioramenteo, si propone di utilizzare sempre più il mercato elettronico, locale e/o nazionale. I bandi vengono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia (amministrazione trasparente)
Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - R.U.P.	Stipula di contratti	Mancato controllo di irregolarità, Durc e antimafia; scelta del contraente senza delibera o determina idonea; scelta tipologia del contratto	Procedura formalizzata che 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, regolamenta 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. Piu dettagliatamente, i criteri e il processo di selezione del personale sono definte nel "Regolamento per il reclutamento del personale" pubblicato nella sezione "amministazione 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	Discrezinalità 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 - correzzione 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, regolamenta 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 publici, privati, fornitori, associazioni ed altri soggetti". Nel 2019, con l'ottenimento della certificazione di qualità ISO 9005:2015, l'Agenzia ha ulteriormento stabilto 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 qualitá 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 "dirtitti e doveri dei dipendenti"..	3	3	2	3	1	2	**2,33**	3	3	3	**3**	**7,00**	
ZIONE		Agevolare o favorire	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, regolamenta i principi generali													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.

Reparto	Processi	Rischio	Descrizione	Discrezinalità 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
FORMAZ	Nomina Docente e Relatore	Agevolare o favorire determinati Docenti o Relatori	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 "dirtitti 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**	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.
AMMINISTAZIONE DIREZIONE	Redazione Budget	Induzione ad alterare il Budget per avvantaggiare o coprire alcune operazioni	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 triennali, i programmi delle attività ed il budget economico e degli investimenti che definiscono obiettivi, priorità e risorse necessarie all'attuazione, nonché le eventuali variazioni degli stessi. I documenti contabili sono trasmessi entro il 30 novembre dell'anno precedente all'anno di riferimento tramite l'Agenzia provinciale per l'ambiente alla ripartizione Finanze per la verifica e l'approvazione della Giunta provinciale; Anche in questo contesto si fa riferimento al codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del presente piano, regolamenta i principi generali nella gestione aziendale e nelle relazioni con gli stakeholder.	1	5	3	5	1	1	**2,67**	1	4	1	**2,00**	**5,33**	
AMMINISTAZIONE	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 mangement 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:
L'individuazione degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio di corruzione si è strutturata in 3 fasi: 1. identificazione attività/eventi a rischio; 2. analisi; 3. valutazione probabilità e impatto del rischio.
Una volta identificate le attività "a rischio", si tratta di determinare il livello di rischio degli eventi di corruzione in base :
a) alla loro probabilità
b) al loro impatto sull'organizzazione.

a) Per determinare la probabilità del verificarsi dell'evento, le linee guide dell'ANAC suggeriscono di valutare i seguenti criteri (dando un peso numerico tra 1 e 5):
- discrezionalità del processo
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- razionabilità del processo
- efficacia dei controlli

b) Onde determinare l'impatto dell'evento di corruzione, vengono considerati i seguenti criteri di valutazione (dando un peso numerico tra 1 e 5):
- Impatto organizzativo (percentuale dei dipendenti coinvolti nel processo associato all'evento di corruzione);
- Impatto economico (si tratta di verificare se negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti e/o dirigenti della P.A.
- di riferimento o sentenza di risarcimento danni nei confronti della P.A. aventi ad oggetto eventi di corruzioni o eventi analoghi);
- Impatto reputazionale (si tratta di verificare se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi di corruzioni o eventi analoghi);
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine (a quale livello (apicale, intermedio o basso) è collocabile il rischio all'interno della P.A. di riferimento).

In entrambi i casi (probabilità e impatto) la valutazione finale deriva dalla media numerica calcolata dei rispettivi valori dati a ciascun criterio.

Le linee guide dell'ANAC prevedono la seguente valutazione per la **valutazione della probabilità**:
0 nessuna probabilità
1 improbabile
2 poco probabile
3 probabile
4 molto probabile
5 altamente probabile

Reparto	Processi	Rischio	Descrizione	Discrezinalità 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

Per quanto riguarda la **valutazione dell'impatto**, i parametri sono:
0 nessun impatto
1 marginale
2 minore
3 soglia
4 serio
5 superiore

La **valutazione complessiva del rischio** si compone del risultato della moltiplicazione del valore medio della probabilità del rischio con il valore medio dell'importanza dell'impatto
Il risultato così ottenuto viene valutato come segue:

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

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

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGENZIA PER L'ENERGIA ALTOADIGE- CASACLIMA

Approvato dal Direttore Generale in data 29 settembre 2023

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

Sommario

1. DEFINIZIONI....3
2. PREMESSA....3
3. PRINCIPI GENERALI....4
NORME DI CONDOTTA....6
4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON IL MANAGEMENT....6
4.1. TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI....6
4.2 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO....7
4.3 TUTELA AMBIENTALE....7
4.4 TUTELA DELLA PRIVACY....7
4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI....7
4.5.1 Diligenza e buona fede....7
4.5.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo....8
4.5.3 Dovere 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....15
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 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al G.D.P.R. 679/2016.

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

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

4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI

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

4.5.1 Diligenza e buona fede

Il personale dell'Agenzia deve:

- agire lealmente e secondo buona fede nell'espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;

- conoscere ed osservare i principi e le norme di condotta contenute nel presente Codice, improntando il proprio comportamento al rispetto reciproco ed alla piena cooperazione e collaborazione;

- conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

4.5.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo

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

- tutti devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso di dubbio su come procedere, si farà riferimento al proprio superiore gerarchico o al Direttore Generale;

- tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Agenzia, improntato ai principi generali del presente Codice;

- tutti coloro che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con l'esterno, informano adeguatamente i terzi sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;

- la corrispondenza con soggetti terzi rispetto all'Agenzia qualora costituisca esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Agenzia e rientri nelle ordinarie attività legate alle mansioni del dipendente, è di default autorizzata;

- tutte le comunicazioni che potrebbero comportare impegni di qualsiasi tipo per l'Agenzia, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. Fermo restando il necessario utilizzo di un gergo tecnico, esse vanno formulate in modo semplice e chiaro, e devono essere adeguatamente motivate e documentate;

- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale;

- ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, nonché eventualmente con l'Autorità Giudiziaria o Enti con poteri ispettivi, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;

- coloro che, a qualunque titolo, partecipano nell'interesse dell'Agenzia ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice;

- tutti, nello svolgimento della propria attività, devono respingere e segnalare ogni illegittimo condizionamento, inteso quali pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno dell'Agenzia, oppure proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità;

- tutti devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando inoltre la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ovvero legittimamente richiesti dal cittadino.

4.5.3 Dovere di riservatezza

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

Inoltre, non è consentito:

- divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione da parte del Direttore Generale dell'Agenzia o del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;

- l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;

- l'accesso di terzi a documenti interni all'Agenzia, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;

- intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Agenzia, salvo il caso in cui ci sia un'espressa autorizzazione scritta della Direzione. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato dell'Agenzia. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia al reparto Relazioni Pubbliche.

4.5.4 Regole di condotte per la lotta alla corruzione

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

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

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

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, procurando un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio o ad un privato;

- accettare richieste o sollecitazioni, o autorizzare qualcuno ad accettare richieste o sollecitazioni, direttamente o indirettamente, di un vantaggio economico o altra utilità, da un Pubblico Ufficiale, da un incaricato di pubblico servizio o da un privato;

- indurre un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o ricompensarlo per averla svolta;

- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio.

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

4.5.5 Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi

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

svolte personalmente, attraverso familiari o tramite soggetti che intrattengono legami col dipendente o i suoi familiari[1].

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 stessa[3]. 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 conseguirne un interesse o un vantaggio.

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

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

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

5.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI

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

- assicurare il rispetto delle procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti utenti e le controparti e l'osservanza di tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;

- garantire la qualità ed affidabilità dei servizi offerti;

- evitare ogni comportamento e iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un cliente o soggetto privato rispetto ad altri.

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli organi 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.

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.

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

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

Sommario

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

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 regolamentoqualora tali accordi siano più favorevoli per i lavoratori.

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

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

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

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

2. Durata

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

3. Inquadramento e assunzione del personale

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

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

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

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

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

4. Applicazione del contratto collettivo nazionale

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

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

5. Diritti e doveri dei dipendenti

5.1 <u>In generale</u>

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 superiorie i colleghi devono comportarsi secondo i principi di collegialità, correttezza e lealtà. I problemi sarannorisolti mediante un dialogo equo, aperto e costruttivo tra le parti interessate.

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

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

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

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

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

5.2 Comunicazione di variazione delle circostanze personali del dipendente

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

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

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

5.3 Obblighi di riservatezza

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

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

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

5.4 Protezione dei dati e riservatezza

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

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

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

5.4.4 Ai sensi di tale direttiva:

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

o un'app) solo dopo aver consultato il coordinamento della protezione dei dati ed eventualmente il responsabile della protezione dei dati e con l'approvazione scritta del Direttore generale e nel rispetto dei requisiti di legge. Questo vale anche per il trasferimento a un'organizzazione internazionale (come le Nazioni Unite).

- I dipendenti ricevono badge elettronici per autenticare l'accesso agli uffici in base alla loro funzione. Tali badge non devono essere consegnati a terzi in nessun caso. Al termine del rapporto di lavoro tutti i supporti di autenticazione, i dispositivi, i documenti e i dati consegnati devono essere restituiti al più tardi entro l'ultimo giorno di lavoro.
- Le persone esterne (clienti, fornitori, partner, ecc.) non devono mai essere sole in agenzia. Questo vale in particolare per i locali tecnici, gli archivi o gli uffici in cui vengono elaborate classi di protezione più elevate.

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

5.5 Proprietà intellettuale

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

5.6 Servizi e dispostivi 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 edella comunicazione (TIC) servono solo per svolgere compiti aziendali. Poiché questi strumenti e il lorocorretto funzionamento sono di fondamentale importanza per l'azienda, si deve sempre garantire che siano usati in modo corretto e appropriato.

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

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

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

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

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

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

5.7 Attività secondarie

5.7.1 Per la durata del rapporto di lavoro, qualsiasi attività secondaria svolta dal dipendente che possainficiare la sua prestazione lavorativa o ledere in qualche modo gli interessi dell'azienda è soggetta adautorizzazione, e quest'ultima potrà essere revocata in qualsiasi momento. I dipendenti non possono accettare lavori non compatibili con la loro posizione.

5.7.2 Spettano all'Agenzia i ricavi per pubblicazioni, presentazioni e apparizioni in pubblico

realizzate dal soggetto nell'ambito delle funzioni svolte in qualità di dipendente dell'Agenzia durante gli orari di lavoro previsti. Sono escluse le attività espressamente approvate dalla Direzione.

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

5.8 Fascicolo personale

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

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

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

5.9 Servizio telefonico

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

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

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

5.9.4

6. Orario di lavoro

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

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

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

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

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

6.6 La fascia oraria vincolata è dalle 08.45 alle 12.15 e dalle 14.00 alle 16.30. 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 a) Vengono tollerati n. 3 ingressi in ritardo al mese che sarà possibile recuperare all'interno dello stesso mese. Dal 4° ritardo in avanti, le ore verranno scalate dal monte ore permessi e verrà avvisato il responsabile del reparto e la Direzione.

6.8 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.

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

6.10 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.

6.11 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.

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

6.13 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.

7. Assenze

7.1 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.

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

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

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

7.8 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.

7.9 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.

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

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

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

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

8. Ore di straordinario

8.1 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.

8.2 Con il consenso della Direzione, giornate intere e mezze giornate di lavoro prestate il sabato, la domenica o in giorno festivo possono essere compensate con una giornata o mezza giornata libera dagodere 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).

8.3 In caso di missioni e servizi fuori sede è possibile compensare l'orario di rientro dalla missione con unritardato ingresso in Agenzia. Tale ingresso compensativo è consentito il giorno lavorativo successivo alla data diesecuzione della missione per garantire un adeguato riposo al lavoratore previo avviso dell'ufficio personale e del proprio responsabile. La compensazione è prevista per

rientri dopo le ore 21 fino alle ore 24.00 e consentirà un ingresso ritardato per un massimo di 12 ore dalla fine missione. (Es. fine missione ore 22.00 è consentito l'ingresso in Agenzia entro le ore 10.00).

9. Servizi fuori sede e viaggi di lavoro

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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 semestralmente (01.01 e 01.07) sulla base delle indennità chilometriche pubblicate dalla Provincia Autonoma di Bolzano.
- Le carte d'imbarco dei viaggi in aereo ed i biglietti dei treni devono essere consegnate insieme al rapporto di viaggio.
- Le spese per il taxi sono ammesse solo per trasporto intra-urbano. In caso di viaggi da e verso gli aeroporti / transfer vanno utilizzate alternative più convenienti (treno, autobus, metropolitana, ecc). Fanno eccezione situazioni straordinarie (scioperi, ritardi, orari dei voli, mancanza di alternative, ecc.).
- Altre ricevute o spese (ad esempio: forniture per ufficio, riparazioni, ecc.) saranno rimborsate solo se legate esclusivamente all'interesse dell'Agenzia.
- Il dipendente senza la preventiva autorizzazione del Direttore non può disporre del denaro dell'Agenzia per offrire cibi e/o bevande a terzi.

9.8 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.

9.9 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. Auto di servizio

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

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

10.3 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.

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

10.5 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.

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

11. Multilinguismo

11.1 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.

11.2 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.

12. Parcheggio

12.1 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.

12.2 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.

13. 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.

14. 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 pienoper 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.

15. Azioni disciplinari

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

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

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

- ritardano senza motivo l'inizio del lavoro o abbandonano senza giustificazione il posto di lavoroprima 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 dacompromettere la disciplina e l'ordine all'interno dell'azienda.

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

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

- fanno affermazioni o compiono azioni che danneggiano la reputazione dell'azienda o sono incontrasto 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 sanzionepecuniaria, fatta eccezione per l'assenza ingiustificata.

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

i. assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;
ii. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
iii. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza,
iv. custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
v. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
vi. danneggiamento grave al materiale aziendale;
vii. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
viii. furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
ix. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
x. 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;
xi. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
xii. gravi offese verso i colleghi di lavoro;
xiii. manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
xiv. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
xv. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video

sorveglianza aziendale;

xvi. concorrenza sleale;

xvii. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art.70 e seguenti del D.lgs.n.276/2003.

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

16. 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.

Il Direttore Generale

Per presa d'atto

……

il / la dipendente