

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGENZIA PER L'ENERGIA ALTOADIGE- CASA CLIMA

V2025.2

Approvato dal Direttore Generale in data 06 febbraio 2025

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

Indice

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

1. DEFINIZIONI

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

2. PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI GENERALI

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

a) Legalità

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

b) Onestà, correttezza, integrità

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

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

c) Trasparenza

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

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

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

d) Tutela degli interessi pubblici

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

e) Centralità della persona

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

f) Responsabilità verso la collettività

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

g) Tutela della concorrenza

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

h) Riservatezza

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

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

i) Qualità dei servizi

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

l) Lotta alle frodi: corruzione e conflitto di interessi

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

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

m) Imparzialità

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

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

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

NORME DI CONDOTTA

4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON IL MANAGEMENT

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

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

4.1. TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

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

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

4.2 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

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

4.3 TUTELA AMBIENTALE

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

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

4.4 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al G.D.P.R. n. 679/2016.

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

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

4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI

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

4.5.1 Diligenza e buona fede

Il personale dell'Agenzia deve:

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

4.5.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo

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

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

4.5.3 Dovere di riservatezza

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

Inoltre, non è consentito:

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

4.5.4 Regole di condotte per la lotta alla corruzione

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

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

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

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

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

4.5.5 Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.6 Regole di condotta relativamente a doni ed altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.9 Estensione regole di condotta dei Dipendenti a Destinatari qualificati

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

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

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

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

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

5.1 ABUSO DI POTERE

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

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

5.2 RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

5.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI

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

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

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

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

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

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

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

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI REPARTO E UFFICIO

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

Il Responsabile assicura altresì:

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

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

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

9. VIGILANZA

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

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

10. SEGNALAZIONI

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

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

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

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

Entrambi gli organismi agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come qualunque azione idonea, anche solo potenzialmente, a provocare situazioni di discriminazione e/o penalizzazione. L' Agenzia, in ogni caso, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Agenzia o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Il Rptc e le persone coinvolte nell'istruttoria conseguente alla segnalazione, rispondono sul piano disciplinare per la mancata tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, in forma aggravata laddove dal mancato rispetto della dovuta riservatezza ai sensi di legge possa derivare un danno al segnalante.

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

11. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DI ALTRA NATURA

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

12. SANZIONI

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

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

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

13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

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

ALLEGATI:

- 1 “Procedura Whistleblowing”

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

(WHISTLEBLOWING)

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

1. Premessa: riferimenti normativi e definizioni

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

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

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

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

2. Segnalazione

2.1 Segnalante / Whistleblower

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

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

MELDUNG VON RECHTSWIDRIGEM VERHALTEN

(WHISTLEBLOWING)

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

1. Prämissen: Rechtlicher Rahmen und Definitionen

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

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

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

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

2. Meldungen

2.1 Hinweisgeber/ Whistleblower

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

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

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

2.2 Destinatari della segnalazione

La segnalazione di un illecito può essere effettuata a:

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

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

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

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

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

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

2.3 Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione le seguenti condotte illecite:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali relativi ai seguenti settori:
 - appalti pubblici;
 - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente;

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

2.2 Adressaten des Berichts

Eine Meldung über ein Fehlverhalten kann erfolgen an:

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

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

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

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

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

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

2.3 Gegenstand der Meldung

Die folgenden rechtswidrigen Handlungen können gemeldet werden:

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

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

promettere utilità, corruzione e abuso;

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

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

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

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

2.4 Contenuti della segnalazione

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

La segnalazione deve, pertanto, contenere i seguenti elementi:

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

Gewährung oder zum Versprechen von Vorteilen, Bestechung und Missbrauch;

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

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

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

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

2.4 Inhalt der Meldung

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

Der Bericht muss daher die folgenden Elemente enthalten:

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

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

2.5 Modalità per effettuare la segnalazione e procedura di gestione

Il segnalante può effettuare la segnalazione:

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

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

- dem Image der Agentur schaden können;

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

2.5 Melde- und Abwicklungsverfahren

Der Hinweisgeber kann die Meldung machen:

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Condizioni di tutela del segnalante

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Bedingungen für den Schutz des Hinweisgebenden

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

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

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

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

L'identità del segnalante è riservata.

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

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

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

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

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

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

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

Die Identität des Berichterstatters ist vertraulich.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Segnalazioni anonime

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

2.8 Segnalazioni ordinarie

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Anonyme Meldungen

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

2.8 Gewöhnliche Meldungen

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

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

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

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

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

3. Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive all'ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Meldung von diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen an die ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Responsabilità del segnalante

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

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

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

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

5. Segnalazione all'ODV

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

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

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

4. Verantwortlichkeiten des Hinweisgebers

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

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

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

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

5. Meldungen an den ODV

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

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

6. Disposizioni finali

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

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

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

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

Bolzano, 6 febbraio 2025

Direttore Generale

6. Schlussbestimmungen

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

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

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

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

Bozen, 6. Februar 2025

Generaldirektor

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

V2025.2 del 06.02.2025

Indice

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

1. Principi generali

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

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

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

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

1.5 Il presente regolamento del personale è disponibile per tutti i dipendenti su Intranet sotto Staff Infos.

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

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

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

2. Durata

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

3. Inquadramento e assunzione del personale

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

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

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

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

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

4. Applicazione del contratto collettivo nazionale

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

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

5. Diritti e doveri dei dipendenti

5.1 In generale

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8 Ai sensi del D. Lgs. 81/2008, i dipendenti devono tenere un comportamento atto a prevenire

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

5.2 Comunicazione di variazione delle circostanze personali del dipendente

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

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

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

5.3 Obblighi di riservatezza

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

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

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

5.4 Protezione dei dati e riservatezza

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

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

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

5.4.4 Ai sensi di tale direttiva:

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

Direttore generale e nel rispetto dei requisiti di legge. Questo vale anche per il trasferimento a un'organizzazione internazionale (come le Nazioni Unite).

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

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

5.5 Proprietà intellettuale

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

5.6 Servizi e dispositivi IT

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 Attività secondarie

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

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

Direzione.

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

5.8 Fascicolo personale

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

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

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

5.9 Servizio telefonico

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

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

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

6. Orario di lavoro

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

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

6.3 I dipendenti non sono autorizzati ad accedere negli uffici/archivi di altri colleghi senza autorizzazione da parte del Responsabile di Reparto.

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

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

6.6 La fascia oraria vincolata è dal lunedì al giovedì dalle 08:45 alle 12:15 e dalle 14:00 alle 16:30, mentre il venerdì l'orario obbligatorio previsto è dalle 08:45 alle 12:15. L'orario di lavoro può essere organizzato in modo flessibile, ma la presenza durante la fascia oraria vincolata è obbligatoria. Al di fuori della fascia oraria vincolata i dipendenti possono determinare per proprio conto l'inizio e la fine del loro lavoro quotidiano e la durata della pausa pranzo, entro i seguenti limiti: ora di inizio dalle 07:30 alle 08:45; pausa pranzo dalle 12:15 alle 14:00; ora di uscita tra le 16:30 e le 19:00.

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

6.8 Vengono tollerati n. 3 ingressi in ritardo al mese che sarà possibile recuperare all'interno dello stesso mese. Dal 4° ritardo in avanti, le ore verranno scalate dal monte ore permessi e verrà

avvisato il responsabile del reparto e la Direzione.

6.9 Il lavoro prima delle 07:30 e dopo le 19:00 è considerato eccezionale e per essere riconosciuto come normale orario di lavoro deve essere preventivamente approvato dal superiore preposto.

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

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

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

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

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

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

7. Lavoro agile (Smart Working)

7.1 L'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima, valutati i vantaggi della modalità agile della prestazione lavorativa da parte dei collaboratori, introduce una regolamentazione strutturale permanente per il lavoro agile/smart working.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12 Il dipendente è tenuto a garantire delle fasce orarie di disponibilità, che sono così collocate nel corso della giornata: da lunedì a giovedì dalle ore 08:45 alle ore 12:15 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30, il venerdì dalle ore 08:45 alle ore 12:15. Durante tale arco temporale, è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro, ai colleghi ed a terzi assicurando una risposta tempestiva. Al di fuori di tale arco temporale, la raggiungibilità telefonica non è necessaria.

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

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

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

- a) L'Agenzia fornisce al dipendente in comodato d'uso, ex art 1803 e seguenti del codice civile, per tutta la durata necessaria un notebook personale aziendale. L'assistenza tecnica per gli strumenti messi a disposizione è a carico dell'Agenzia. Il dipendente si impegna ad utilizzare le apparecchiature aziendali ed i programmi messi a disposizione nell'interesse aziendale e garantisce il rispetto delle policy aziendali e delle norme in materia di sicurezza informatica, protezione e riservatezza dei dati e privacy.
- b) Il dipendente dichiara di usare un dispositivo informatico (PC/Notebook) privato e di essere legalmente in possesso delle relative licenze software installate sul dispositivo e di rispettare tutti gli standard di sicurezza informatica e protezione dei dati. In questo caso l'accesso all'infrastruttura ICT dell'Agenzia avviene di norma via RDP (Remote Desktop Protocol). Eventuali software necessari per lo svolgimento delle attività lavorative vengono messe a disposizione dall'Agenzia.

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

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

7.18 In conformità agli obblighi di sicurezza a suo carico, l'Agenzia mette a disposizione, tramite l'Intranet aziendale, le informazioni sui rischi generici e specifici connessi alle particolari modalità con cui il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa, restando responsabile di tutti gli altri adempimenti richiesti. Così come previsto dalla nota informativa dell'INAIL ai sensi dell'articolo 22 comma 1 della legge 81/2017. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. L'Agenzia non potrà ritenersi

responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili a comportamenti non conformi a tali direttive o ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

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

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

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

8. Assenze

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

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

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

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

8.5 Fatta eccezione per circostanze di effettivo impedimento, in caso di malattia il dipendente deve informare il superiore o, in caso di sua assenza l'ufficio del personale, il primo giorno di malattia entro le ore 9. Inoltre, affinché gli siano pagati tutti i giorni di malattia, deve recarsi dal medico il primo o al massimo il secondo giorno di malattia (ad esempio: inizio malattia venerdì, visita medica venerdì. Se si aspetta lunedì per andare dal medico, l'INPS non riconosce il venerdì e il sabato come giorni di malattia). Il dipendente deve far pervenire il certificato medico all'INPS e al datore di lavoro entro 2 giorni. Se il medico di famiglia provvede a trasmettere il certificato di malattia all'INPS per via telematica, il dipendente non deve inviare alcun certificato all'INPS, ma è comunque tenuto a recapitare il numero del certificato medico al datore di lavoro entro 2 giorni dall'inizio della malattia. Se il datore di lavoro non riceve questa attestazione di malattia entro le 48h, l'assenza è considerata ingiustificata e al dipendente saranno detratti giorni di stipendio in numero equivalente ai giorni di assenza, fatta salva la possibilità di applicare le sanzioni di cui all'articolo 15. L'ufficio personale inserirà la malattia sul calendario di SharePoint, attraverso il quale, verrà informata l'intera azienda.

8.6 Per le malattie inferiori ai 12 giorni, il contratto collettivo del settore commercio prevede le seguenti norme di remunerazione: per i primi due eventi di malattia dell'anno, i primi 3 giorni di malattia vengono pagati per intero; al terzo evento di malattia, i primi 3 giorni vengono pagati al

66%; al quarto evento di malattia i primi 3 giorni vengono pagati al 50%; dal quinto evento di malattia i primi 3 giorni non sono più retribuiti. Queste norme rigorose non si applicano a lunghi congedi per malattia, day hospital, assenze per malattia durante la gravidanza e alle malattie gravi.

8.7 I dipendenti hanno diritto a 173 ore di ferie annuali. Il lavoratore è tenuto per legge a fruire di almeno quattro settimane di ferie per ogni anno di servizio. Le ferie devono essere chieste per tempo tramite la piattaforma SharePoint messa a disposizione dall'Agenzia. Le ferie possono essere richieste solo per giornate intere, mentre i permessi si possono richiedere per ore o giornate intere.

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

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

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

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

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

9. Ore di straordinario

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

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

9.3 In caso di missioni e servizi fuori sede è possibile compensare l'orario di rientro dalla missione con un ritardato ingresso in Agenzia. Tale ingresso compensativo è consentito il giorno lavorativo successivo alla data di esecuzione della missione per garantire un adeguato riposo al lavoratore previo avviso dell'ufficio personale e del proprio responsabile. La compensazione è prevista per rientri dopo le ore 21:00 fino alle ore 24:00 e consentirà un ingresso ritardato per un massimo di 12 ore dalla fine missione. (Es. fine missione ore 22:00 è consentito l'ingresso in Agenzia entro le ore 10:00).

10. Servizi fuori sede e viaggi di lavoro

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

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

missioni separate: una per il primo periodo di missione ed una per la missione successiva al periodo di ferie / permesso.

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

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

10.5 Le ore di viaggio saranno conteggiate come ore ordinarie.

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

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

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

- Rimborso delle spese di trasporto e di viaggio effettivamente sostenute.
- Rimborso delle spese di trasporto e di viaggio per i dipendenti residenti fuori città per il raggiungimento della propria abitazione; in questi casi la spesa non deve superare il corrispettivo di un eventuale rientro in sede.
- Rimborso delle spese per parcheggio e pedaggi.
- Rimborso delle spese per i pasti in base alla fattura, per un importo massimo di € 20,00 a pasto.
- Pagamento di massimo due pasti al giorno se il servizio fuori sede o il viaggio di lavoro si svolge dal mattino alle ore 20:00, in questi casi, in situazioni in cui non si è usufruito di una spesa di € 20,00 al pasto del pranzo, è consentita una spesa massima di € 40,00 giornaliera. Si può presentare solo una ricevuta per pasto. Altre spese personali, come bevande fuori pasto e simili, non saranno rimborsate.
- Le spese di ristorazione /pernottamento sono rimborsate in busta paga previa presentazione all'ufficio personale delle ricevute per le spese sostenute, il dipendente è pregato di farsi rilasciare la ricevuta per la spesa effettivamente sostenuta e pertinente alla prestazione indicata; l'ufficio personale provvederà a rimborsare gli importi come da direttiva. Non sono rimborsabili le bevande superalcoliche mentre viene rimborsata una sola bevanda alcolica per pasto. Si ricorda che la consumazione di bevande alcoliche non è compatibile con l'utilizzo dell'autovettura aziendale e con le attività che rappresentano un certo rischio di incidenti/infortuni come ad esempio sopralluoghi in cantiere, ecc.
- A livello nazionale il prezzo di riferimento per la prenotazione di un pernottamento con colazione è di 100,00 euro per persona al giorno. Per i viaggi all'estero e nei grandi centri l'importo massimo è di 130,00 euro.
- L'uso dell'auto privata per espletare obblighi di servizio è remunerato con rimborso chilometrico. La tariffa chilometrica viene adeguata periodicamente sulla base delle indennità chilometriche pubblicate dalla Provincia Autonoma di Bolzano.
- Le carte d'imbarco dei viaggi in aereo ed i biglietti dei treni devono essere consegnate insieme al rapporto di viaggio.
- Le spese per il taxi sono ammesse solo per trasporto intra-urbano. In caso di viaggi da e verso gli aeroporti / transfer vanno utilizzate alternative più convenienti (treno, autobus, metropolitana, ecc). Fanno eccezione situazioni straordinarie (scioperi, ritardi, orari dei

voli, mancanza di alternative, ecc.).

- Altre ricevute o spese (ad esempio: forniture per ufficio, riparazioni, ecc.) saranno rimborsate solo se legate esclusivamente all'interesse dell'Agenzia.
- Il dipendente senza la preventiva autorizzazione del Direttore non può disporre del denaro dell'Agenzia per offrire cibi e/o bevande a terzi.

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

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

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

11. Auto di servizio

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

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

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

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

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

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

12. Multilinguismo

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

12.2 L'Agenzia è sostanzialmente bilingue e ci si aspetta che ogni dipendente abbia almeno una conoscenza passiva adeguata della seconda lingua. Pertanto, l'Agenzia non ha l'obbligo di tradurre ogni documento interno in entrambe le lingue.

13. Parcheggio

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

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

14. Buoni pasto elettronici

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

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

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

15. Agevolazioni famiglia – lavoro

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

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

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

Il massimo delle ore sarà riconosciuto nel caso in cui entrambi i lavoratori siano occupati a tempo pieno per un minimo di h 8 al giorno. Nel caso in cui un genitore svolga un orario di lavoro ridotto, le ore riconoscibili saranno quelle relative al genitore con il minor orario lavorativo.

16. Azioni disciplinari

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

1. rimprovero verbale per infrazioni minori;
2. richiamo scritto in caso di reiterazione delle infrazioni di cui al punto 1);
3. sanzione pecuniaria per un importo massimo pari a 4 ore di normale retribuzione;
4. sanzione pecuniaria pari al valore per il ripristino o il riacquisto a nuovo di materiali e/o beni indebitamente sottratti o resi inutilizzabili dal personale dipendente, sia per colpa che per dolo;

5. sospensione della retribuzione e dal servizio per 10 giorni al massimo;
6. licenziamento senza preavviso per motivi disciplinari e con le conseguenze pertinenti e giuridiche del caso.

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

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

L'importo della sanzione pecuniaria di cui al punto 3) deve essere trasferito al Fondo Pensione dei lavoratori dipendenti, i quali hanno il diritto di prendere visione dei documenti attestanti l'avvenuto versamento.

Il provvedimento di sospensione della retribuzione e dal servizio, di cui al punto 5) si applica ai dipendenti che:

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

Fatta salva la possibilità di ulteriori azioni legali, la misura di cui al punto 6 (licenziamento per motivi disciplinari), come da CCNL, è applicabile solo per le seguenti violazioni:

- i. assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;
- ii. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- iii. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- iv. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- v. danneggiamento grave al materiale aziendale;
- vi. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
- vii. furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- viii. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
- ix. esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro non preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro;
- x. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
- xi. gravi offese verso i colleghi di lavoro;
- xii. manomissioni di scritture aziendali o false timbrature di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- xiii. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- xiv. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- xv. concorrenza sleale;
- xvi. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art.70 e seguenti del D.lgs.n.276/2003.

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

17. Procedura in materia di sanzioni disciplinari

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

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

ALLEGATI:

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

Il Direttore Generale

Per presa d'atto

.....
il / la dipendente

ALLEGATO 1

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

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

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

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

*** **

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Bolzano, _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma Dipendente

Firma del Rappresentante
dei Lavoratori per la Sicurezza
