

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AGENZIA PER L'ENERGIA ALTOADIGE- CASACLIMA

V2025.2

Approvato dal Direttore Generale in data 06 febbraio 2025



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

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

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'analoga condotta etica.

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

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

3. PRINCIPI GENERALI

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

a) Legalità

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

b) Onestà, correttezza, integrità

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

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

c) Trasparenza

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

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

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

d) Tutela degli interessi pubblici

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

e) Centralità della persona

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

f) Responsabilità verso la collettività

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

g) Tutela della concorrenza

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

h) Riservatezza

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

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

i) Qualità dei servizi

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

l) Lotta alle frodi: corruzione e conflitto di interessi

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

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

m) Imparzialità

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

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

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

NORME DI CONDOTTA

4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON IL MANAGEMENT

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

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

4.1. TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

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

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

4.2 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

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

4.3 TUTELA AMBIENTALE

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

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

4.4 TUTELA DELLA PRIVACY

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

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

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

4.5 DOVERI DEI DIPENDENTI

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

4.5.1 Diligenza e buona fede

Il personale dell'Agenzia deve:

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

4.5.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo

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

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

4.5.3 Dovere di riservatezza

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

Inoltre, non è consentito:

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

4.5.4 Regole di condotte per la lotta alla corruzione

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

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

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

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

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

4.5.5 Regole di condotta per la gestione del conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.6 Regole di condotta relativamente a doni ed altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.9 Estensione regole di condotta dei Dipendenti a Destinatari qualificati

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

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

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

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

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

5.1 ABUSO DI POTERE

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

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

5.2 RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

5.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI

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

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

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

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

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

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

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

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI REPARTO E UFFICIO

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

Il Responsabile assicura altresì:

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

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

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

9. VIGILANZA

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

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

10. SEGNALAZIONI

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

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

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

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

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

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

11. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI DI ALTRA NATURA

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

12. SANZIONI

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

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

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

13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

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

ALLEGATI:

- 1 “Procedura Whistleblowing”

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

(WHISTLEBLOWING)

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

1. Premessa: riferimenti normativi e definizioni

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

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

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

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

2. Segnalazione

2.1 Segnalante / Whistleblower

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

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

MELDUNG VON RECHTSWIDRIGEM VERHALTEN

(WHISTLEBLOWING)

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

1. Prämissen: Rechtlicher Rahmen und Definitionen

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

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

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

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

2. Meldungen

2.1 Hinweisgeber/ Whistleblower

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

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

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

2.2 Destinatari della segnalazione

La segnalazione di un illecito può essere effettuata a:

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

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

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

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

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

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

2.3 Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione le seguenti condotte illecite:

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

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

2.2 Adressaten des Berichts

Eine Meldung über ein Fehlverhalten kann erfolgen an:

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

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

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

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

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

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

2.3 Gegenstand der Meldung

Die folgenden rechtswidrigen Handlungen können gemeldet werden:

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

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

promettere utilità, corruzione e abuso;

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

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

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

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

2.4 Contenuti della segnalazione

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

La segnalazione deve, pertanto, contenere i seguenti elementi:

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

Gewährung oder zum Versprechen von Vorteilen, Bestechung und Missbrauch;

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

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

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

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

2.4 Inhalt der Meldung

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

Der Bericht muss daher die folgenden Elemente enthalten:

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

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

2.5 Modalità per effettuare la segnalazione e procedura di gestione

Il segnalante può effettuare la segnalazione:

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

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

- dem Image der Agentur schaden können;

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

2.5 Melde- und Abwicklungsverfahren

Der Hinweisgeber kann die Meldung machen:

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Condizioni di tutela del segnalante

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Bedingungen für den Schutz des Hinweisgebenden

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

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

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

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

L'identità del segnalante è riservata.

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

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

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

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

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

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

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

Die Identität des Berichterstatters ist vertraulich.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Segnalazioni anonime

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

2.8 Segnalazioni ordinarie

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Anonyme Meldungen

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

2.8 Gewöhnliche Meldungen

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

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

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

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

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

3. Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive all'ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Meldung von diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen an die ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Responsabilità del segnalante

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

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

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

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

5. Segnalazione all'ODV

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

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

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

4. Verantwortlichkeiten des Hinweisgebers

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

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

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

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

5. Meldungen an den ODV

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

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

6. Disposizioni finali

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

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

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

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

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.

Bolzano, 6 febbraio 2025



Direttore Generale

Bozen, 6. Februar 2025

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

Generaldirektor

**PERSONALORDNUNG
AGENTUR FÜR ENERGIE SÜDTIROL -
KLIMAHaus**

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

V2026.1 - 04.08.2026

Inhalt - Indice

1. Allgemeine Grundsätze - Principi generali	2
2. Dauer - Durata	2
3. Einstufung und Einstellung von Personal - Inquadramento e assunzione del personale	2
4. Anwendung des nationalen Kollektivvertrags - Applicazione del contratto collettivo nazionale	3
5. Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden - Diritti e doveri dei dipendenti	3
6. Arbeitszeit - Orario di lavoro	8
7. Agiles Arbeiten - Lavoro agile (Smart Working)	10
8. Abwesenheiten - Assenze	13
9. Überstunden - Ore di straordinario	16
10. Außendienst und Geschäftsreisen - Servizi fuori sede e viaggi di lavoro	16
11. Dienstwagen - Auto di servizio	19
12. Mehrsprachigkeit - Multilinguismo	19
13. Parken - Parcheggio	20
14. Elektronische Essensgutscheine - Buoni pasto elettronici	20
15. Begünstigungen Familie - Arbeit - Agevolazioni famiglia – lavoro	21
16. Betriebsausflug - Gita aziendale	21
17. Zusatzkrankenversicherung - Assistenza sanitaria Integrativa	22
18. Disziplinarmaßnahmen - Azioni disciplinari	22
19. Verfahren für disziplinarische Sanktionen - Procedura in materia di sanzioni disciplinari	25
ANHÄNGE - ALLEGATI	25

1. Allgemeine Grundsätze - Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

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. Dauer - Durata

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

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. Einstufung und Einstellung von Personal - Inquadramento e assunzione del personale

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage des Bedarfs an Fachkräften, deren Fähigkeiten und Anforderungen in der Stellenausschreibung festgelegt werden und auf der institutionellen Website der Agentur, auf der Website "eJobBörse" der Autonomen Provinz Bozen

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,

sowie auf den Social-Media-Kanälen der Agentur veröffentlicht werden.

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

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

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

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

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. Anwendung des nationalen Kollektivvertrags - Applicazione del contratto collettivo nazionale

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

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

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. Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden - Diritti e doveri dei dipendenti

5.1 Im Allgemeinen

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

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

5.1.3 Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, in Übereinstimmung mit den zivilrechtlichen

In generale

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.

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.

I dipendenti hanno il dovere di agire in conformità con gli obblighi civili e nei rapporti con i superiori e i colleghi

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

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

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

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

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

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

5.2 Mitteilung über Veränderungen der persönlichen Daten des Arbeitnehmenden

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

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

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

5.3 Vertraulichkeitsverpflichtungen

5.3.1 Alle Mitarbeitenden müssen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche betriebliche Angelegenheiten streng vertraulich behandeln und

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.

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

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.

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

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

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).

Comunicazione di variazione delle circostanze personali del dipendente

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.

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

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.

Obblighi di riservatezza

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.

solche Informationen ausschließlich für geschäftliche Zwecke verwenden.

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

5.3.3 Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

5.4 Datenschutz und Vertraulichkeit

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

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

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

5.4.4 Auf der Grundlage dieser Richtlinie:

- Die Daten dürfen nur den angegebenen Empfängern in geschützter Form zugänglich gemacht werden. Unter keinen Umständen werden Daten an andere Personen weitergegeben oder offengelegt, ohne dass die betreffende Person zugestimmt hat oder eine eindeutig identifizierte, schriftliche Genehmigung vorliegt. Die Identität und Übereinstimmung des Empfängers werden vor der Übermittlung oder Weitergabe von Daten stets sorgfältig geprüft;

- Auch intern dürfen Daten nur autorisierten Mitarbeitenden zugänglich sein, die sie zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben unbedingt benötigen. Daher werden keine Dokumente unbeaufsichtigt gelassen;

- Außerhalb des Büros werden sie in Taschen oder in undurchsichtigen Umschlägen oder Koffern mitgeführt und nie unbeaufsichtigt gelassen. Dokumente, die nicht mehr benötigt werden, werden von den dazu befugten Personen persönlich vernichtet;

- Die Mitarbeitenden müssen darauf achten, wo Telefongespräche geführt werden. Arbeitsbezogene Telefongespräche finden nicht in Anwesenheit von Dritten (z. B. anderen Kunden) oder in der Öffentlichkeit (z. B. in öffentlichen Verkehrsmitteln, Restaurants, Bars usw.) statt.

- Telefonische Umfragen werden nicht beantwortet.

- Daten, die unter diese Richtlinie fallen, dürfen nur nach Rücksprache mit dem/der Datenschutzkoordinator/-in und ggf. dem

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

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

Protezione dei dati e riservatezza

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.

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

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.

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

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

- Die Mitarbeitenden erhalten elektronische Badges, die den Zugang zu den Büros entsprechend ihrer Funktion authentifizieren. Diese Badges dürfen unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen alle ausgehändigten Authentifizierungsmedien, Geräte, Dokumente und Daten spätestens am letzten Arbeitstag zurückgegeben werden.

- Außenstehende Personen (Kunden, Lieferanten, Partner usw.) dürfen sich niemals allein in der Agentur aufhalten. Dies gilt insbesondere für Technikräume, Archive oder Büros, in denen höhere Schutzklassen bearbeitet werden.

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

5.5 Geistiges Eigentum

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

5.6 IT-Dienste und -Geräte

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

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

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

5.6.4 Die Verwendung von raubkopierter Software, privater Software oder Computerdiensten, die nicht

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.

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

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.

Servizi e dispositivi IT

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;

In linea di principio tutte le infrastrutture aziendali nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) 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.

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.

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.

vom Generaldirektor oder dem Leiter der Informationssysteme genehmigt wurden, ist verboten.

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

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

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

5.6.8 Missbräuchliches Verhalten ist strafbar und wird je nach Ausmaß mit den in Artikel 18 vorgesehenen Sanktionen geahndet.

5.7 Nebentätigkeiten

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

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

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

5.8 Personalakte

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

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.

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.

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).

Il comportamento abusivo è punibile, in funzione dell'entità, con le sanzioni previste ai sensi del successivo art. 18.

Attività secondarie

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.

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.

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.

Fascicolo personale

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

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

5.9 Telefondienst

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

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

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

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

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

Servizio telefonico

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.

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.

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. Arbeitszeit - Orario di lavoro

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

6.2 Die Mitarbeitenden dürfen sich außerhalb des bei Absatz 6.6 definierten Zeitrahmens nicht in der Agentur aufhalten, es sei denn aus dienstlichen Gründen oder mit Genehmigung der Agentur.

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

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

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

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.

Ai dipendenti non è consentito essere presenti in Agenzia al di fuori della fascia oraria definita al comma 6.6, eccetto per motivi di servizio o con l'autorizzazione dell'Agenzia.

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

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.

Il normale orario di lavoro è di 40 ore settimanali. L'orario di lavoro giornaliero teorico è dal lunedì al

Arbeitnehmende während der Kernzeiten anwesend sein.

6.6 Die Kernarbeitszeit ist von Montag bis Freitag von 08:45 Uhr bis 12:15 Uhr. Die Arbeitszeit kann flexibel gestaltet werden, die Anwesenheit während der Kernarbeitszeit ist jedoch verpflichtend. Außerhalb der Kernarbeitszeit, aber innerhalb des Zeitrahmens von 07:30 Uhr bis 19:00 Uhr, können die Mitarbeiter den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeit selbst bestimmen. Die vorgeschriebene Mittagspause von mindestens 30 Minuten muss nach spätestens 6 Stunden ab Beginn des Arbeitstages eingelegt werden.

6.7 Arbeitnehmende, die mehr als viermal im Jahr den Monat mit weniger als der vertraglich vereinbarten Stundenzahl abschließen, werden von der Geschäftsleitung gemäß Art. 18 förmlich abgemahnt.

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

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

6.10 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die mit dem/der Vorgesetzten und/oder der Direktion vereinbarten Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit.

6.11 Die Kommen- und Gehen-Zeiten sowie Unterbrechungen der Arbeitszeit müssen erfasst werden. Die Mindestmittagspause von 30 Minuten wird vom System automatisch abgezogen, wenn die Stempelzeiten keine oder eine kürzere Pause ausweisen.

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

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

venerdi per 8 ore; in ogni caso il dipendente deve essere presente durante la fascia oraria vincolata.

La fascia oraria vincolata è dal lunedì al venerdì 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, ma all'interno della fascia dalle 07:30 alle 19:00, i dipendenti possono determinare autonomamente l'inizio e la fine del loro lavoro quotidiano. La pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti deve essere presa dopo al massimo 6 ore dall'inizio della giornata di lavoro.

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. 18.

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.

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.

Per i lavoratori part-time valgono le norme sull'orario di lavoro flessibile concordate con il responsabile e/o la Direzione.

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.

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 (anche 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.

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

oder am Automaten des NOI zu stempeln, solange sie nicht länger dauert.

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

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

in cucina o al distributore automatico del NOI, purché non sia prolungata.

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.

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. Agiles Arbeiten - Lavoro agile (Smart Working)

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

7.2 Unter agiler Arbeit/Smart Working versteht man die Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses, die durch eine Vereinbarung zwischen den Parteien festgelegt wurde, mit der Möglichkeit des Einsatzes technologischer Hilfsmittel für die Ausführung der Arbeitstätigkeit im Freien, hauptsächlich in der Privatwohnung des Arbeitnehmenden, unter der Voraussetzung, dass diese absolut geeignet ist, die Eignung für die Ausführung der Arbeitstätigkeit, die die gewohnheitsmäßige Nutzung des Videoterminals beinhaltet, sowie die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften gemäß Artikel 22, Absatz 1 des Gesetzes 81/2017 zu gewährleisten, wobei auch die größtmögliche Vertraulichkeit der Unternehmensdaten und -informationen sichergestellt wird. Unabhängig von dem Ort, an dem der Arbeitnehmende seine Arbeitstätigkeit ausüben wird, ist er dafür verantwortlich, dass dieser Ort den geltenden Rechtsvorschriften zur Arbeitssicherheit entspricht.

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

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.

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 l'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 81/2017, 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.

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.

Geschäftsleitung eine mögliche Verlängerung der Vereinbarung.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12 Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, bestimmte Zeitfenster zu gewährleisten, in denen er verfügbar ist; diese sind wie folgt über den Tag verteilt: Montag bis Freitag von 08:45 Uhr bis 12:15 Uhr. Während dieses Zeitraums ist er verpflichtet, für den Arbeitgeber, seine Kollegen und Dritte erreichbar zu sein und eine zeitnahe Reaktion zu gewährleisten. Außerhalb dieses

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 in base ai giorni lavorati in ufficio.

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

Il dipendente è tenuto a garantire delle fasce orarie di disponibilità, che sono così collocate nel corso della giornata: da lunedì a 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.

Zeitraums ist eine telefonische Erreichbarkeit nicht erforderlich.

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

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

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

a) Die Agentur stellt dem Arbeitnehmenden gemäß Artikel 1803 des Bürgerlichen Gesetzbuches ein persönliches Firmen-Notebook, falls erforderlich, leihweise zur Verfügung. Die technische Unterstützung für die zur Verfügung gestellten Geräte geht zu Lasten der Agentur. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellten Firmengeräte und Programme im Interesse des Unternehmens zu nutzen und garantiert die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien und -vorschriften zur IT-Sicherheit, zum Datenschutz und zur Vertraulichkeit der Daten und zum Schutz der Privatsphäre.

b) Der Mitarbeitende erklärt, dass er ein privates Gerät (PC/Notebook) verwendet und dass er rechtmäßig im Besitz der entsprechenden Softwarelizenzen ist, die auf dem Gerät installiert sind, und dass er alle IT-Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien einhält. In diesem Fall erfolgt der Zugang zur IKT-Infrastruktur der Agentur normalerweise über Remote Zugriffstools (RDP). Jede Software, die für die Durchführung von Arbeitstätigkeiten erforderlich ist, wird von der Agentur zur Verfügung gestellt (z.B. Office 365 Paket, Radix, usw.).

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

7.17 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder wenn aus irgendeinem Grund die leihweise Überlassung der Hardware, Software und anderer dem Arbeitnehmenden zugewiesener Arbeitsmittel entfällt, ist der Arbeitnehmende verpflichtet, diese unverzüglich zurückzugeben.

7.18 Bei Nichtrückgabe der Leihgabe durch den Arbeitnehmenden behält sich der Arbeitgeber das Recht vor, den historischen Anschaffungswert der nicht zurückgegebenen Leihgabe mit dem letzten Gehaltsscheck zu verrechnen.

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.

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

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

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.

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.

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.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, o qualora per qualsiasi motivo venga meno la concessione in comodato d'uso delle attrezzature hardware e software e di altri strumenti assegnati al dipendente, quest'ultimo è tenuto a restituirle immediatamente."

In caso di mancata restituzione delle attrezzature da parte del dipendente, il Datore di lavoro si riserva il diritto di addebitare, sull'ultima busta paga, il valore storico di acquisto dei beni non restituiti.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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.

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

8. Abwesenheiten - Assenze

8.1 Generell ist eine Abwesenheit während der Kernzeiten nur dann zulässig, wenn die Erlaubnis dazu rechtzeitig beantragt wurde. Bei längerer Abwesenheit (2 oder mehr Tage) sollte die Beurlaubung mindestens 1 Woche im Voraus beantragt werden; einzelne Urlaubstage oder Freistunden sollten mindestens 2 Tage im Voraus beantragt werden. Die Abwesenheit

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

von der Arbeit muss über die von der Agentur bereitgestellte SharePoint-Plattform beantragt werden; die Abwesenheit muss vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Genehmigte Anträge werden von der Personalabteilung bearbeitet.

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

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

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

8.5 Der Arbeitnehmende muss im Krankheitsfall, ausgenommen die Umstände verhindern es, seinen Vorgesetzten und das Personalbüro am ersten Krankheitstag vor 9:00 Uhr morgens benachrichtigen. Außerdem muss er, um für alle Krankheitstage bezahlt zu werden, am ersten oder höchstens am zweiten Krankheitstag zum Arzt gehen (z. B. Krankheitsbeginn am Freitag, Arztbesuch am Freitag. Wenn Sie mit dem Arztbesuch bis Montag warten, erkennt die INPS den Freitag und Samstag nicht als Krankheitstage an). Der Arbeitnehmende muss die ärztliche Bescheinigung innerhalb von 2 Tagen an das INPS und den Arbeitgeber senden. Wenn der Hausarzt/-in den Krankenschein auf elektronischem Wege an das INPS sendet, muss der Arbeitnehmende keine Bescheinigung an das INPS schicken, ist aber dennoch verpflichtet, die Nummer des Krankenscheins innerhalb von zwei Tagen nach Beginn der Krankheit an den Arbeitgeber zu übermitteln. Erhält der Arbeitgebende diesen Krankenschein nicht innerhalb von 48 Stunden, gilt die Abwesenheit als ungerechtfertigt und der Arbeitnehmende erhält einen Gehaltsabzug in Höhe der Fehltage, unbeschadet der Möglichkeit, die in Artikel 18 genannten Sanktionen anzuwenden. Die Personalabteilung trägt die Krankheit in den SharePoint-Kalender ein, über den das gesamte Unternehmen informiert wird.

8.6 Für Krankheiten von weniger als 12 Tagen sieht der Kollektivvertrag für den Handel folgende

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.

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

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.

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.

Fatta eccezione per circostanze di effettivo impedimento, in caso di malattia il dipendente deve informare il superiore e, contestualmente, 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 18. L'ufficio personale inserirà la malattia sul calendario di SharePoint, attraverso il quale, verrà informata l'intera azienda.

Per le malattie inferiori ai 12 giorni, il contratto collettivo del settore commercio prevede le seguenti norme di

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

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

8.8 Die Mitarbeiter erwerben jährlich 32 Stunden Urlaub für ausgefallene Feiertage sowie Freistunden entsprechend ihrer Betriebszugehörigkeit: bis zu zwei Dienstjahren keine zusätzlichen Freistunden; vom 2. bis zum 4. Dienstjahr 36 Freistunden, ab dem 4. Dienstjahr 72 Freistunden.

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

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

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

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

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.

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.

I dipendenti maturano ogni anno 32 ore di ferie per festività sopresse 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.

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.

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

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.

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. Überstunden - Ore di straordinario

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

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

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

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.

Giornate intere e mezze giornate di lavoro prestate il sabato, la domenica o in giorno festivo devono essere autorizzate dal responsabile e 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 schema di 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).

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. Außendienst und Geschäftsreisen - Servizi fuori sede e viaggi di lavoro

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

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

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

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.

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.

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

10.5 Die Reisezeit wird als normale Arbeitszeit angerechnet.

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

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

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

- *Erstattung der tatsächlich entstandenen Transport- und Reisekosten.*
- *Erstattung von Transport- und Reisekosten für Arbeitnehmende, die außerhalb der Stadt wohnen, um zu ihrem Wohnort zu gelangen; in diesen Fällen dürfen die Kosten nicht höher sein als die Kosten für die Heimreise.*
- *Rückerstattung von Park- und Mautgebühren.*
- *Erstattung der Verpflegungskosten nach Rechnung, bis zu einem Höchstbetrag von 20,00 € pro Mahlzeit.*
- *Zahlung von höchstens zwei Mahlzeiten pro Tag, wenn der Dienstgang oder die Dienstreise zwischen dem Vormittag und 20:00 Uhr stattfindet. In den Fällen, in denen die Verpflegungskosten von 20,00 € für die Mittagsmahlzeit nicht in Anspruch genommen wurden, sind 40,00 € Verpflegungskosten pro Tag zulässig. Pro Mahlzeit kann nur ein Beleg eingereicht werden. Andere persönliche Ausgaben, wie Getränke außerhalb der Mahlzeiten und ähnliches, werden nicht erstattet.*
- *Verpflegungs-/Unterkunftskosten werden in der Gehaltsabrechnung gegen Vorlage der Belege für die entstandenen Kosten erstattet. Der Arbeitnehmende wird gebeten, sich einen Beleg für die tatsächlich entstandenen und für die angegebene Leistung relevanten Ausgaben zu besorgen; das Personalbüro*

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.

Le ore di viaggio saranno conteggiate come ore ordinarie.

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.

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.

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*

erstattet die Beträge gemäß der Richtlinie. Superalkohol ist nicht erstattungsfähig, nur ein alkoholisches Getränk pro Mahlzeit wird erstattet. Bitte beachten Sie, dass der Konsum von alkoholischen Getränken nicht mit der Nutzung des Dienstwagens und mit Tätigkeiten vereinbar ist, die ein gewisses Unfallrisiko bergen, wie z. B. Baustellenbesichtigungen usw.

- Der Richtpreis für die Buchung einer Übernachtung mit Frühstück beträgt national 120,00 Euro pro Person und Tag. Bei Reisen ins Ausland und in große Zentren liegt der Höchstbetrag bei 150,00 Euro. In besonderen Fällen kann nach vorheriger – auch informeller – Genehmigung durch die Direktion ein höherer Preis akzeptiert werden.

- Die Nutzung eines Privatfahrzeugs zur Erfüllung der Dienstpflichten wird durch ein Kilometergeld vergütet. Der Kilometersatz wird periodisch auf der Grundlage der von der Autonomen Provinz Bozen veröffentlichten Kilometerpauschalen angepasst.

- Bordkarten für Flugreisen und Bahnfahrkarten müssen mit dem Reisebericht eingereicht werden.

- Taxitarife sind nur für den innerstädtischen Verkehr zulässig. Für Fahrten zu und von Flughäfen, müssen Transfers als günstigere Alternativen (Zug, Bus, U-Bahn usw.) genutzt werden. Ausnahmen werden in außergewöhnlichen Situationen gemacht (Streiks, Verspätungen, Flugpläne, fehlende Alternativen usw.).

- Sonstige Einnahmen oder Ausgaben (z. B. Büromaterial, Reparaturen usw.) werden nur dann erstattet, wenn sie ausschließlich im Interesse der Agentur sind.

- Ein Mitarbeitender darf ohne vorherige Genehmigung des Direktors keine Gelder der Agentur verwenden, um Dritten Speisen und/oder Getränke anzubieten.

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

10.10 In besonderen, oben genannten und von der Direktion genehmigten Fällen kann die Abrechnung über die Ausgaben von den in Artikel 10.9 vorgesehenen Modalitäten abweichen.

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

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 120,00 euro per persona al giorno. Per i viaggi all'estero e nei grandi centri l'importo massimo è di 150,00 euro. In casi particolari, previa approvazione – anche informale – da parte della Direzione, può essere accettato un costo più alto.

- 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.

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.

In casi particolari, di cui sopra ed approvati dalla Direzione, la rendicontazione delle spese si può discostare dalle modalità previste dal art. 10.9.

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. Dienstwagen - Auto di servizio

11.1 Firmenwagen müssen für den erforderlichen Zeitraum über die Anwendung im Intranet reserviert werden.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

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

12. Mehrsprachigkeit - Multilinguismo

12.1 Seit dem 1. Januar 2012 wird die Zweisprachigkeitszulage nicht mehr an neue

Dal 1° gennaio 2012 non viene più riconosciuta ai nuovi assunti l'indennità di bilinguismo. Per i contratti che

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

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

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.

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. Parken - Parcheggio

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

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

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.

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. Elektronische Essensgutscheine - Buoni pasto elettronici

14.1 Die Arbeitnehmenden erhalten eine elektronische Essenskarte, die nur an Tagen, an denen sie im Dienst sind, in Vertragsrestaurants verwendet werden kann. Die Karte kann nicht verwendet werden, wenn der Arbeitnehmende im Urlaub ist, Ausgleichsruhezeiten nimmt oder sich im Smart Working befindet. Bei Dienstreisen kann die Karte verwendet werden, oder es kann eine Kostenerstattung gemäß den bisherigen Bestimmungen zu Dienstreisen in Anspruch genommen werden.

14.2 Die Verwendung von Essensgutscheinen ist auch an Tagen mit verkürzter Arbeitszeit zulässig, sofern mindestens 4 Stunden pro Tag gearbeitet werden.

14.3 Sollte der Mitarbeitende aus Gründen höherer Gewalt (Fehlfunktion des Kartenlesegeräts, defekte Karte, Diebstahl der Karte, usw.) den Essensgutschein nicht nutzen können, muss dies der Personalabteilung gemeldet werden, die dann die Nutzung des Gutscheins ausschließlich zum Ausgleich für den betreffenden Tag an einem Tag genehmigen kann, an dem der Nutzer im Urlaub ist, Ausgleichsruhezeiten in Anspruch nimmt oder im Homeoffice arbeitet, sofern

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 le missioni 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.

Nel caso in cui per motivi di forza maggiore, (malfunzionamento del lettore della tessera, tessera guasta, furto della stessa tessera, ecc.), il dipendente non possa utilizzare il buono pasto, dovrà essere data comunicazione all'ufficio del personale che potrà quindi concederne l'uso, solo per il recupero della specifica giornata, in una giornata in cui l'utilizzatore si trova in vacanza o sta usufruendo di periodi di riposo compensativo o se si trova in Lavoro Agile, previa

der Tag, an dem der Essensgutschein genutzt werden soll, im Voraus mitgeteilt wurde.

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

comunicazione preventiva della giornata in cui intende utilizzare il buono pasto.

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

15. Begünstigungen Familie - Arbeit - Agevolazioni famiglia – lavoro

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

- dass beide Elternteile erwerbstätig sind; eine Erklärung des Arbeitgebers des Ehepartners oder im Falle einer Selbstständigkeit eine Eigenerklärung und die Tätigkeits-Mehrwertsteuernummer müssen vorgelegt werden.

- dem Personalbüro die Anmeldung und die Zahlung des Kindergartenbeitrags vorgelegt haben.

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.

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

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.

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

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. Betriebsausflug - Gita aziendale

16.1 Zur Förderung des Arbeitsklimas, von Zusammenarbeit und Zusammenhalt sowie des persönlichen Austauschs unter den Bediensteten kann die Agentur einmal jährlich einen halb- oder ganztägigen Betriebsausflug organisieren.

Allo scopo di favorire il clima lavorativo, la collaborazione e la coesione, nonché lo scambio personale tra i dipendenti, l'Agenzia ha la facoltà di organizzare una volta all'anno una gita aziendale della durata di una mezza giornata o di una giornata intera.

16.2 Der Betriebsausflug findet in der Regel während der Dienstzeit im Zeitraum zwischen 07:30 Uhr und 19:00 Uhr statt. Die für die Teilnahme aufgewendete Zeit (im Ausmaß von max. 4 Stunden bei halbtägigen und max. 8 Stunden bei ganztägigen Ausflügen) gilt in jeder Hinsicht als geleistete Arbeitszeit; dies gilt auch für Personal in Teilzeit, unabhängig von der individuell vereinbarten Arbeitszeitregelung.

La gita aziendale si svolge di norma durante l'orario di servizio, nella fascia oraria compresa tra le ore 07:30 e le ore 19:00. Il tempo dedicato alla partecipazione (fino a un massimo di 4 ore per le gite di mezza giornata e fino a un massimo di 8 ore per quelle di una giornata intera) è considerato a tutti gli effetti come orario di lavoro prestato, anche per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, indipendentemente dalla specifica articolazione dell'orario di lavoro individualmente prevista.

16.3 Dem effektiv im Dienst stehenden Personal, das am Betriebsausflug teilnimmt, wird pro Kopf ein finanzieller Beitrag in Höhe von brutto 65 € bei halbtägigen und von brutto 85 € bei ganztägigen Betriebsausflügen gewährt, der höchstens einmal pro Jahr ausbezahlt werden kann.

16.4 Die Auszahlung des finanziellen Beitrags gemäß dem vorherigen Absatz erfolgt in der Regel innerhalb des Nachfolgemonats, in dem der Betriebsausflug stattgefunden hat, vorbehaltlich der Überprüfung der tatsächlichen Teilnahme der bzw. des Bediensteten.

16.5 Bedienstete, die nicht am Betriebsausflug teilnehmen, sind verpflichtet, ihre reguläre Arbeitstätigkeit entsprechend ihrer gewohnten Arbeitszeit auszuüben.

Al personale effettivamente in servizio che partecipa alla gita aziendale è riconosciuto un contributo economico aziendale pari a 65 € lordi a persona per le gite di mezza giornata e pari a 85 € lordi a persona per quelle di una giornata intera, che può essere erogato al massimo una volta all'anno.

L'erogazione del contributo economico, di cui al precedente comma, avviene di norma entro il mese successivo a quello di svolgimento della gita ricreativa, previa verifica dell'effettiva partecipazione del dipendente.

Il personale che sceglie di non partecipare alla gita ricreativa è tenuto a svolgere regolarmente la propria attività lavorativa secondo il consueto orario di lavoro.

17. Zusatzkrankenversicherung - Assistenza sanitaria Integrativa

17.1 Der bis zur Stufe 1 des geltenden Kollektivvertrages für Handel, Dienstleistungen und Vertrieb eingestufte Arbeitnehmende kann sich beim „Fondo Est“, der Zusatzkrankenkasse zum nationalen Gesundheitssystem für Arbeitnehmende in den Bereichen Handel, Tourismus, Dienstleistungen und verwandten Sektoren, versichern lassen.

17.2 Die Anmeldung des Arbeitnehmenden beim „Fondo Est“ beinhaltet die Zahlung eines geringen monatlichen Beitrags durch den Arbeitnehmenden und eines monatlichen Beitrags durch den Arbeitgeber.

I dipendenti inquadrati fino al 1 livello del CCNL del Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi sono iscritti al Fondo Est, l'Ente di assistenza sanitaria integrativa al Servizio Sanitario Nazionale per i dipendenti delle aziende del Commercio, del Turismo, dei Servizi e dei settori affini.

L'iscrizione del dipendente al Fondo Est comporta il versamento di una piccola quota mensile a carico del lavoratore ed una quota mensile a carico del datore di lavoro.

18. Disziplinarmaßnahmen - Azioni disciplinari

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

1. mündliche Verwarnung bei geringfügigen Verstößen;
2. eine schriftliche Verwarnung im Falle der Wiederholung der unter Punkt 1) genannten Verstöße;
3. eine Geldstrafe von bis zu vier Stunden des normalen Arbeitsentgelts;
4. eine Geldstrafe in Höhe des Wertes für die Wiederherstellung oder den Neukauf zur erneuten Verwendung von Materialien und/oder Gütern, die der Arbeitnehmer unrechtmäßig unterschlagen oder unbrauchbar gemacht hat, unabhängig davon, ob dies auf Fahrlässigkeit oder vorsätzliches Fehlverhalten zurückzuführen ist.

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. Suspendierung von der Bezahlung und vom Dienst für bis zu 10 Tage;

6. fristlose Entlassung aus disziplinarischen Gründen und mit den entsprechenden rechtlichen Konsequenzen.

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.

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

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

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.

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

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.

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

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

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.

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

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. ungerechtfertigte Abwesenheiten von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen;

assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;

ii. dreimaliges ungerechtfertigtes Fernbleiben von der Arbeit an Tagen vor oder nach Feiertagen oder Ferien;

iii. das Verlassen des Arbeitsplatzes durch das mit Aufsichtsaufgaben betraute Personal,

iv. Aufsicht und Kontrolle in Fällen, in denen die Sicherheit von Personen und die Sicherheit von Einrichtungen gefährdet sein kann;

v. Schwerer Ungehorsam gegenüber Vorgesetzten, Drohungen oder Befehlsverweigerung;

vi. schwere Schäden an der Unternehmensausrüstung;

vii. die Nichteinhaltung des Rauchverbots, wenn dadurch die Sicherheit, die Gesundheit und die Gefahrenabwehr in den Einrichtungen beeinträchtigt werden können;

viii. Diebstahl von Geldern, Wertsachen, Materialien oder Gegenständen anderer;

ix. Diebstahl oder Offenlegung von Modellen, Skizzen, Dokumenten, Zeichnungen, Rezepturformeln, speziellen Vorgehensweisen sowie Marken und Patenten;

x. Ausführung von Arbeiten im Unternehmen auf eigene Rechnung oder für Dritte während der Arbeitszeit, die nicht vorher vom Arbeitgeber genehmigt wurden;

xi. Schlägereien oder Prügeleien in der Einrichtung;

xii. schwere Beleidigungen gegenüber Arbeitskollegen/-innen;

xiii. Manipulation von Unternehmensunterlagen oder Fälschung von Stundenzetteln, Abrechnungen und Anwesenheitslisten;

xiv. böswillige Veränderung der Anwesenheitskontrollsysteme des Unternehmens;

xv. mutwillige Beschädigung oder Außerbetriebsetzung von Unfallverhütungsvorrichtungen oder der betrieblichen Videoüberwachung;

xvi. unlauterer Wettbewerb;

xvii. andere Fälle, die in den Einzelklauseln vorgesehen sind, die von den Zertifizierungskommissionen gemäß Artikel 70 ff. des Gesetzesdekrets Nr. 276/2003 unterzeichnet werden.

assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;

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;

grave insubordinazione verso i superiori, minacce, vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;

danneggiamento grave al materiale aziendale;

inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;

furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;

trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;

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;

rissa o vie di fatto nello stabilimento;

gravi offese verso i colleghi di lavoro;

manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbrature di schede, contabili e di rilevazione di presenza;

alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;

danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;

concorrenza sleale;

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.

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

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

19. Verfahren für disziplinarische Sanktionen - Procedura in materia di sanzioni disciplinari

19.1 Die Verhängung von Disziplinarstrafen muss den betroffenen Arbeitnehmenden innerhalb von 15 Tagen nach Ablauf der ihnen gegebenen Frist für eine Rechtfertigung/Begründung mitgeteilt werden.

19.2 Im Falle von Schwierigkeiten bei der Beurteilung der Rechtfertigung/Begründung und der anschließenden Entscheidungsfindung kann die oben genannte Frist auf 30 Tage ab der schriftlichen Mitteilung an den Arbeitnehmer verlängert werden.

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.

ANHÄNGE - ALLEGATI

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

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

zur Kenntnisnahme / per presa d'atto

.....
Der Generaldirektor / Il Direttore Generale

.....
die/der Mitarbeitende / il / la dipendente

ANHANG 1

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

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

ALLGEMEINE WARNHINWEISE

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

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

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

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

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

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

2. Die Arbeitnehmenden müssen insbesondere:

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

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

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

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) die ihnen zur Verfügung gestellte Schutzausrüstung angemessen benutzen;

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

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

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

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

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

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

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

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

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*.

*** **

*** **

ALLGEMEINES PRÄVENTIVES VERHALTEN, DAS VOM *SMART WORKING* ARBEITENDEN VERLANGT WIRD

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

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

*** *** ***

KAPITEL 1

LEITLINIEN FÜR DIE ARBEIT IM FREIEN

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

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

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

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

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** *** ***

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

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.).

*** **

KAPITEL 2

INDIKATIONEN FÜR PRIVATE INNENRÄUME

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

Allgemeine Empfehlungen für Räumlichkeiten:

- Arbeiten dürfen nicht in technischen Räumen oder in nicht bewohnbaren Räumen (z. B. Dachböden, Keller, Garagen) durchgeführt werden;
- Angemessene Verfügbarkeit von sanitären Anlagen und Trinkwasser sowie das Vorhandensein von ordnungsgemäß gewarteten Anlagen (Elektrik, Sanitäranlagen usw.);
- die Innenwandflächen dürfen keine Anzeichen von dauerhafter Kondensation (Schimmel) aufweisen;
- Die Räume, mit Ausnahme der Sanitärräume, der Flure, der Gänge, der Treppenhäuser und der Abstellräume, müssen über eine ihrem Verwendungszweck entsprechende direkte natürliche

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla

Beleuchtung verfügen und zu diesem Zweck eine geeignete Fensterfläche aufweisen;

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

Angaben zur natürlichen und künstlichen Beleuchtung:

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

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

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

Indikationen für natürliche und künstliche Beatmung:

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

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

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

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

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

Verantwortlichkeiten und Zutritt:

Es wird darauf hingewiesen, dass der Arbeitgeber kein Recht auf Zutritt oder Kontrolle in der Privatwohnung des Arbeitnehmers hat. Der Arbeitgeber kommt seiner Sorgfaltspflicht durch diese schriftliche Unterrichtung und die Bereitstellung sicherer Arbeitsmittel nach. Die Verantwortung für die Auswahl und Einrichtung eines Arbeitsplatzes, der den angegebenen Kriterien entspricht, liegt im Rahmen seiner Mitwirkungspflicht beim Arbeitnehmer.

*** **

destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

Sfera di responsabilità e accesso:

Si precisa che il datore di lavoro non ha diritto di accesso o di controllo presso l'abitazione privata del lavoratore. Il datore di lavoro adempie al proprio obbligo di diligenza attraverso la presente informativa scritta e la fornitura di attrezzature di lavoro sicure. La responsabilità della scelta e della predisposizione di una postazione di lavoro conforme ai criteri indicati spetta al lavoratore nell'ambito del suo obbligo di cooperazione.

*** **

KAPITEL 3

SICHERE BENUTZUNG VON ARBEITSMITTELN/GERÄTEN

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

Allgemeine Hinweise:

- Bewahren Sie das Handbuch/die Gebrauchsanweisung des Herstellers an einem Ort auf, an dem es/sie leicht auffindbar ist und eingesehen werden kann;
- Lesen Sie vor der Benutzung der Geräte das Handbuch/die Gebrauchsanweisung, befolgen Sie die Anweisungen des Herstellers/Importeurs und beachten Sie die Hinweise zu den Sicherheitsgrundsätzen;
- Es wird empfohlen, Elektrogeräte in intaktem Zustand und ohne ausgesetzte stromführende Teile zu verwenden (z. B. Stromkabel mit Beschädigungen an der Isolierhülle, die innere Leiter sichtbar machen) und bei Funkenbildung, Rauchentwicklung und/oder Brandgeruch den Betrieb sofort einzustellen, das Gerät auszuschalten und den Stecker aus der Steckdose zu ziehen (falls angeschlossen);
- Überprüfen Sie regelmäßig, ob das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei funktioniert, einschließlich der elektrischen Kabel und des Netzsteckers;
- Schließen Sie keine inkompatiblen Geräte oder Zubehörteile zusammen;
- elektrische Aufladung aus intakten Steckdosen und durch die bereitgestellten Geräte (Anschlusskabel, Netzteile);
- Verlegen Sie die Stromkabel so, dass die Stolpergefahr minimiert wird;
- nach Beendigung der Arbeiten die Geräte ausschalten;
- Überprüfen Sie, ob alle Geräte vom Stromnetz getrennt sind, wenn sie nicht benutzt werden, insbesondere bei längerem Nichtgebrauch;
- Es wird empfohlen, die Geräte so aufzustellen, dass sie gut belüftet und gekühlt werden (nicht abgedeckt und mit ungehinderten Lüftungsgittern), und sie nicht zu benutzen, wenn sie ungewöhnlich heiß werden;
- Stecken Sie die Netzkabelstecker der Anlagen/Geräte in kompatible Steckdosen (z. B. zweipolige Stecker in zweipolige Steckdosen, *Schuko-Stecker* in *Schuko-Steckdosen*). Verwenden Sie die Steckdose nur, wenn sie fest in der Wand verankert ist, und überprüfen Sie, ob der Stecker vollständig in die Steckdose eingesteckt

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

ist, um einen zuverlässigen und optimalen Kontakt zu gewährleisten;

- Lagern Sie das Gerät an einem sicheren Ort, fern von Wärme- oder Zündquellen, und vermeiden Sie das Einklemmen und Biegen der Kabel an den Verbindungsstellen zwischen Stecker und Kabel und zwischen Kabel und Anschluss (das Teil, mit dem das Gerät an das Stromkabel angeschlossen wird);

- führen Sie keine Reparatur- und Wartungsarbeiten selbst durch;

- Der Bildschirm des Geräts besteht aus Glas/Kristall und kann beim Fallenlassen oder bei einem starken Aufprall zerbrechen. Wenn der Bildschirm bricht, vermeiden Sie es, die Glasscherben zu berühren, und versuchen Sie nicht, das zerbrochene Glas aus dem Gerät zu entfernen; das Gerät sollte bis zur Reparatur nicht verwendet werden;

- Batterien/Akkus dürfen nicht ins Feuer geworfen werden (Explosionsgefahr), nicht zerlegt, zerschnitten, zusammengedrückt, gebogen, durchstochen, beschädigt, manipuliert, untergetaucht oder mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten in Berührung gebracht werden;

- Falls Flüssigkeit aus Batterien/Akkumulatoren ausläuft, sollte der Kontakt der Flüssigkeit mit Haut oder Augen vermieden werden; falls es doch zu einem Kontakt kommt, sollten die betroffenen Stellen sofort mit viel Wasser gespült und ein Arzt aufgesucht werden;

- Störungen unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden, wobei die Anlagen/Geräte auszuschalten und vom Stromnetz zu trennen sind;

- Sie sollten regelmäßig kurze Pausen einlegen, um Ihre Augen vom Bildschirm zu lösen und sich die Beine zu vertreten;

- Es ist auch gut, während der Arbeit häufig die Position zu wechseln und dabei die äußerst einfache Handhabung von *Tablets* und *Smartphones* zu nutzen, wobei die Möglichkeit des Wechsels zwischen Stehen und Sitzen zu berücksichtigen ist;

- Richten Sie den Bildschirm vor Beginn der Arbeit aus, indem Sie prüfen, ob die Position in Bezug auf natürliche und künstliche Lichtquellen so ist, dass keine störenden Reflexionen (z. B. wenn der Bediener mit dem Rücken zu einem unzureichend abgeschirmten Fenster oder unter einem Deckenlichtpunkt steht) oder Blendungen (z. B. vermeiden Sie es, vor einem unzureichend abgeschirmten Fenster zu sitzen) entstehen;

- In einer korrekten Situation wird der Bildschirm senkrecht zum Fenster und in einem gewissen Abstand angebracht, um Reflexionen und Blendungen zu vermeiden;

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;

- *Notebooks, Tablets und Smartphones* haben einen Bildschirm mit stark reflektierender Oberfläche (Hochglanz- oder *Glanzbildschirme*), um eine optimale Farbwiedergabe zu gewährleisten; beachten Sie, dass die Verwendung solcher Bildschirme zu einer Ermüdung der Augen führen kann und daher

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

Hinweise für die Arbeit mit dem *Notebook*

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

- Stellen Sie *das Notebook* auf einen geeigneten Ständer, der eine stabile Positionierung des Geräts und eine bequeme Abstützung der Unterarme ermöglicht;
- Der Arbeitssitz muss stabil sein und eine bequeme Haltung ermöglichen. Bei längerer Arbeit muss der Sitz abgerundete Kanten haben;
- es ist wichtig, mit einer bequemen Lendenwirbelstütze und auf einem nicht starren Sitz zu sitzen (eventuell lose Kissen verwenden);
- Bei der Arbeit mit dem *Notebook* muss der Rücken am Sitz gehalten und die Lendenwirbelsäule gestützt werden, um ein Vorbeugen zu vermeiden;
- Halten Sie Unterarme, Handgelenke und Hände bei der Benutzung der Tastatur in einer geraden Linie und vermeiden Sie es, die Handgelenke zu beugen oder abzuwinkeln;
- Die Unterarme sollten aufliegen und nicht in der Hängeposition gehalten werden;
- eine stabile Arbeitsfläche mit reflexionsarmer Oberfläche verwenden, die hoch genug ist, damit die unteren Gliedmaßen untergebracht und bewegt werden können, die Positionswechsel ermöglicht und gegebenenfalls Sitz- und Armlehnen aufweist und die eine bequeme Aufstellung des Geräts (*Notebooks*), Ablage der Dokumente und des Zubehörs ermöglicht;
- Die Höhe der Arbeitsfläche und des Sitzes muss so beschaffen sein, dass der Bediener in sitzender Position einen Winkel von jeweils etwa 90° zwischen

- 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°;

Arm und Unterarm sowie zwischen Bein und Oberschenkel einnehmen kann;

- Die Tiefe der Arbeitsfläche muss so bemessen sein, dass ein ausreichender Abstand zum Bildschirm gewährleistet ist;

- Je nach Statur und wenn nötig, um einen 90°-Winkel zwischen Bein und Oberschenkel zu erhalten, schaffen Sie eine Fußstütze mit einem entsprechend großen Gegenstand.

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

- Das Arbeiten an einem öffentlichen Ort oder auf Reisen ist nur dann möglich, wenn die Bedingungen ausreichend bequem und ergonomisch sind, wobei besonders auf den Komfort des Sitzes, die Lendenwirbelstütze und die Position der Arme im Verhältnis zum Auflagetisch zu achten ist;

- Vermeiden Sie längeres Arbeiten, wenn die Sitzhöhe im Verhältnis zur Auflagefläche des *Notebooks* zu niedrig oder zu hoch ist;

- die Anweisungen des Fahrpersonals (Fahrer, Kontrolleure, Flugpersonal usw.) zu befolgen;

- Auf Schiffen kann das *Notebook* nur verwendet werden, wenn ein geeigneter Arbeitsplatz in einem Raum zur Verfügung steht und das Schiff keine oszillierende Bewegung durchführt oder geneigt ist;

- Wenn ein Aufladen erforderlich ist und den Kunden Steckdosen zum Aufladen mobiler Geräte zur Verfügung stehen, prüfen Sie, ob die Steckdose nicht beschädigt ist und ob sie ordnungsgemäß in ihrer Wandhalterung verankert ist;

- Benutzen Sie das *Notebook* nicht in Bussen/Straßenbahnen, U-Bahnen, Taxis und Autos, auch nicht als Fahrgast.

Anleitung für die Arbeit mit Tablets und Smartphones

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

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

- häufige Pausen einlegen und die ununterbrochene Tipparbeit begrenzen;

- vermeiden Sie es, diese Geräte zum Schreiben langer Texte zu verwenden;

- vermeiden Sie es, solche Geräte während des Gehens zu benutzen, es sei denn, Sie benutzen ein Headset, um Anrufe entgegenzunehmen;

- 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 poggiapiedi 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;

- Um Ermüdungserscheinungen der Augen zu vermeiden, sollten Sie längeres Lesen auf dem *Smartphone* vermeiden;

- Führen Sie regelmäßig *Dehnungsübungen* für die Muskeln der Hand und des Daumens durch.

Leitlinien für die sichere Nutzung des Smartphones als Mobiltelefon

- Es ist ratsam, das Headset während des Gesprächs zu benutzen und die Lautstärke nicht zu hoch einzustellen;

- Schalten Sie das Gerät in Bereichen aus, in denen die Verwendung von *Mobiltelefonen/Smartphones* verboten ist oder in denen es zu Störungen oder gefährlichen Situationen kommen kann (in Flugzeugen, Gesundheitseinrichtungen, bei Brand-/Explosionsgefahr usw.);

- Um mögliche Interferenzen mit implantierten medizinischen Geräten zu vermeiden, befolgen Sie die Anweisungen des zuständigen Arztes und die spezifischen Anweisungen des Herstellers/Importeurs der Geräte.

Die Geräte könnten mit Hörgeräten interferieren. Zu diesem Zweck:

- Bewahren Sie die Geräte nicht in Ihrer Tasche auf;

- Wenn Sie sie benutzen, geben Sie es an das Ohr, das dem Ohr mit Hörgerät gegenüberliegt;

- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts bei vermuteten Störungen;

- Ein Hörgeräteträger, der das mit dem *Telefon/Smartphone* verbundene Ohrpassestück benutzt, kann Schwierigkeiten haben, Geräusche aus seiner Umgebung zu hören. Benutzen Sie das Headset nicht, wenn es Ihre eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer gefährden könnte.

Im Falle des Aufenthalts in einem Fahrzeug:

- Halten Sie während der Fahrt niemals ein *Mobiltelefon/Smartphone* in der Hand: Sie müssen immer die Hände frei haben, um das Fahrzeug zu führen;

- Benutzen Sie das *Mobiltelefon/Smartphone* während der Fahrt ausschließlich mit dem Headset oder im Freisprechmodus;

- das Senden und Lesen von Nachrichten nur bei Aufhalten an Raststätten oder während der Fahrt als Passagier;

- Lagern oder transportieren Sie keine brennbaren Flüssigkeiten oder explosiven Stoffe in der Nähe des Geräts, seiner Komponenten oder seines Zubehörs;

- Benutzen Sie keine *Mobiltelefone/Smartphones* in Bereichen, in denen Kraftstoff verteilt wird;

- 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;

- Legen Sie das Gerät nicht in den Entfaltungsbereich des Airbags.

Psychosoziale Aspekte und das Recht auf Nichterreichbarkeit:

Um Stress zu vermeiden und die Work-Life-Balance zu wahren, muss eine klare Trennung zwischen den beiden Bereichen gewährleistet sein. Außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit und während der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen besteht keine Verpflichtung, auf betriebliche Kommunikationsmittel (E-Mail, Telefon, Teams) zu reagieren. Die Höchstgrenzen für die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit sowie die Mindestruhezeit von 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen müssen strikt eingehalten werden.

*** **

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Aspetti psicosociali e diritto alla disconnessione:

Per evitare stress e salvaguardare l'equilibrio tra vita professionale e privata, è necessario garantire una netta separazione tra le due sfere. Al di fuori dell'orario di lavoro concordato e durante le pause di riposo previste per legge, non vi è alcun obbligo di rispondere ai mezzi di comunicazione aziendali (e-mail, telefono, Teams). Devono essere rigorosamente rispettati i limiti massimi di orario di lavoro giornaliero e settimanale, nonché il periodo minimo di riposo di 11 ore tra due giornate lavorative.

*** **

KAPITEL 4

ANLEITUNG ZU DEN ANFORDERUNGEN UND DER KORREKTEN VERWENDUNG VON ELEKTRISCHEN ANLAGEN

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

Elektrisches System

A. Anforderungen:

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

B. Hinweise zum richtigen Gebrauch:

- es ist eine gute Praxis, dass die Bereiche vor Schalttafeln, Steckdosen und Schaltern frei und zugänglich gehalten werden;
- Vermeiden Sie es, brennbare Materialien (Papier, Stoffe, leicht entzündliche Kunststoffe, Plastiktüten usw.) in der Nähe von Systemkomponenten, insbesondere von Wandsteckdosen, zu sammeln oder

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

zu platzieren, um die Gefahr eines Brandes zu vermeiden;

- Es ist wichtig, Lampen, insbesondere Tischlampen, so zu platzieren, dass kein Kontakt mit brennbaren Materialien besteht.

Temporäre elektrische Anschlussgeräte

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

A. Anforderungen:

- Vorübergehende elektrische Anschlussgeräte müssen mit Angaben (Typenschild) versehen sein, die mindestens die Nennspannung (z. B. 220-240 Volt), den Nennstrom (z. B. 10 Ampere) und die maximal zulässige Leistung (z. B. 1500 Watt) enthalten;

- die zu verwendenden temporären elektrischen Anschlussgeräte müssen intakt sein (Kabelmantel, Buchsen und Stecker dürfen nicht beschädigt sein), dürfen keine freiliegenden ausgesetzten Teile aufweisen (bei eingestecktem Stecker) und dürfen während des Betriebs keine Funken, Rauch und/oder Brandgeruch abgeben.

B. Hinweise zum richtigen Gebrauch:

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

- die Steckdosen und Stecker von Elektrogeräten, temporären elektrischen Anschlussvorrichtungen und der Elektroinstallation/Elektrogerätes müssen miteinander kompatibel sein (gepolte Stecker in gepolten Steckdosen, *Schuko-Stecker* in *Schuko-Steckdosen*) und die Stecker müssen im Betrieb vollständig in die Steckdosen eingesteckt sein, um Beschädigungen der Steckdosen zu vermeiden und einen sicheren Kontakt zu gewährleisten;

- Vermeiden Sie das Biegen, Quetschen, Ziehen von Verlängerungskabeln, Steckern usw.;

- Verlegen Sie die Stromkabel und/oder eventuelle Verlängerungen sorgfältig, um die Stolpergefahr zu minimieren;

- Prüfen Sie immer, ob die zulässige Leistung der temporären elektrischen Anschlussgeräte (z. B. Steckdosenleiste mit 1500 Watt) größer ist als die Summe der Leistungsaufnahme der angeschlossenen elektrischen Geräte (z. B. PC 300 Watt + Drucker 1000 Watt);

- Achten Sie darauf, dass temporäre elektrische Anschlussgeräte während ihres Betriebs nicht besonders heiß sind;

- Wickeln Sie die Kabel so weit wie möglich ab oder ordnen Sie sie auf jeden Fall so an, dass eine möglichst

komponenten 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.

große freie Oberfläche zur Ableitung der bei der Benutzung entstehenden Wärme entsteht.

*** **

*** **

KAPITEL 5

INFORMATIONEN ZUM BRANDRISIKO BEIM "SMART WORKING"

Allgemeine Hinweise:

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

Verhalten im Falle eines Brandes:

- Ruhe bewahren;
- schalten Sie die vorhandenen Verbraucher (PC, Konvektoren, Elektrogeräte) aus, indem Sie sie ebenfalls ausstecken;
- Warnen Sie die Personen, die sich im Gebäude oder in den umliegenden *Außenbereichen* aufhalten, bitten Sie um Hilfe und rufen Sie, wenn Sie der Meinung sind, dass es unmöglich ist, zu handeln, telefonisch um Hilfe (Feuerwehr, Polizei usw.), wobei Sie Ihren Nachnamen, den Ort des Ereignisses, die Situation, die Menschenmenge usw. angeben;
- wenn es die Situation zulässt, versuchen Sie, den Brand beim Warten auf die Einsatzkräfte mit den verfügbaren Löschmitteln (Wasser ¹, Decken ², Feuerlöscher ³ usw.) zu löschen;
- verwenden Sie kein Wasser, um den Brand an Geräten oder Teilen elektrischer Anlagen zu löschen, zumindest nicht, bevor Sie den Strom von der Schalttafel abgeschaltet haben;
- Wenn Sie den Brand nicht löschen können, verlassen Sie den Ort des Geschehens (schließen Sie die Türen hinter sich, aber verriegeln Sie sie nicht) und warten Sie draußen auf die Einsatzkräfte, denen Sie Informationen geben;

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 (acqua ¹, coperte ², estintori ², ecc.);
- 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;

- Wenn es nicht möglich ist, das Gebäude zu verlassen, schließen Sie sich in einem anderen Raum ein, indem Sie die Tür, falls vorhanden, mit feuchten Tüchern abtupfen, um die Ausbreitung der Dämpfe im Inneren zu verhindern, öffnen Sie das Fenster und signalisieren Sie Ihre Anwesenheit.

- 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.

¹ Wasser eignet sich zum Löschen von Bränden an Gegenständen aus Holz oder Stoff, jedoch nicht für Brände, die von der Elektroanlage oder elektrischen Geräten ausgehen.

² Bei Brandausbrüchen in der elektrischen Anlage oder anderen Brandherden (sofern es sich um kleine Brandherde handelt) können feuerfeste Decken oder, falls diese nicht vorhanden sind, dicke Woll- oder Baumwolldecken verwendet werden, um den Brandherd zu ersticken (dadurch wird die Sauerstoffzufuhr zur Flamme unterbunden). Ist der Brandherd besonders klein, kann er auch mit einem Metallbehälter (z. B. einem Deckel oder einem umgedrehten Edelstahltopf) erstickt werden.

³ PULVERFEUERLÖSCHER (ABC)

Sie eignen sich zum Löschen von Bränden, die durch feste, glühende Stoffe (Brände der Klasse A), durch flüssige Stoffe (Brände der Klasse B) und durch gasförmige Stoffe (Brände der Klasse C) entstehen. Pulverfeuerlöscher können zum Löschen von Brandherden aller Stoffe eingesetzt werden, auch in Gegenwart von unter Spannung stehenden elektrischen Anlagen.

KOHLENDIOXID (CO₂)-LÖSCHER

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

ANWEISUNGEN ZUR VERWENDUNG DES LÖSCHERS

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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.

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

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

Alleinarbeit und Meldepflicht:

Da die Tätigkeit im Homeoffice in der Regel isoliert ausgeübt wird, muss der Arbeitnehmer während der Arbeitszeit über die betrieblichen Kommunikationskanäle erreichbar sein. Im Falle eines Arbeitsunfalls oder eines medizinischen Notfalls muss nach dem Notruf (112) unverzüglich der Arbeitgeber oder der direkte Vorgesetzte informiert werden. Dies ist unerlässlich, um die gesetzlich vorgeschriebenen Meldepflichten gegenüber der INAIL innerhalb der festgelegten Fristen zu erfüllen.

*** **

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.

Lavoro isolato e obbligo di notifica:

Poiché l'attività in smart working si svolge solitamente in isolamento, il lavoratore deve essere reperibile attraverso i canali aziendali durante l'orario di lavoro. In caso di infortunio sul lavoro o di emergenza medica, dopo aver effettuato la chiamata di emergenza (112), è necessario informare immediatamente il datore di lavoro o il superiore diretto. Ciò è indispensabile per adempiere agli obblighi di denuncia previsti per legge nei confronti dell'INAIL entro i termini stabiliti.

*** **

Arbeitsszenario Scenario lavorativo	Verwendbare Ausrüstung Attrezzatura utilizzabile	Anzuwendende Kapitel Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Smart Working in privaten Innenräumen Lavoro agile in locali privati al chiuso	smartphone, auricolare tablet, Notebook		X	X	X	X
2. Smart Working in öffentlichen Innenräumen Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	smartphone, auricolare tablet, notebook			X	X	X
3. Smart Working im Umsteigeverkehr, im Individualverkehr als Fahrgast oder in Bussen/Straßenbahnen, U-Bahnen und Taxis Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	smartphone, auricolare			X		
4. Smart Working beim Umsteigen in Verkehrsmitteln, in denen ein Sitzplatz gewährleistet ist und die über einen Auflagetisch verfügen, wie Flugzeuge, Züge, Vorortbusse, Schiffe (Fähren und ähnliche) 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. Smart Working im Freien Lavoro agile nei luoghi all'aperto	smartphone, aAuricolare tablet, notebook	X		X		X

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

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.

Bozen/Bolzano, _____

Unterschrift des Arbeitgebers

Firma del Datore di Lavoro

Unterschrift des Mitarbeitenden

Firma Dipendente

Unterschrift des Sicherheitssprechers

Firma del Rappresentante
dei Lavoratori per la Sicurezza
