

ETHISCHER- UND VERHALTENSKODEX

AGENTUR FÜR ENERGIE SÜDTIROL - KLIMAHaus

V2025.2

Genehmigt durch den Generaldirektor am 06. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

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

1. DEFINITIONEN

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

2. VORWORT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

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

a) **Gesetzmäßigkeit**

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

b) **Ehrlichkeit, Fairness, Integrität**

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

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

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

c) Transparenz

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

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

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

d) Schutz der öffentlichen Interessen

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

e) Die Zentralität der Person

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

f) Verantwortung gegenüber der Gemeinschaft

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

g) Tutela della concorrenza

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

h) Vertraulichkeit

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

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

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

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

i) Qualität der Dienstleistungen

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

l) Betrugsbekämpfung: Korruption und Interessenkonflikte

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

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

m) Unparteilichkeit

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

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

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

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

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

VERHALTENSREGELN

4. BEZIEHUNGEN ZU MITARBEITENDEN UND MANAGEMENT

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

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

4.1. SCHUTZ DER RECHTE UND DER WÜRDE DER MITARBEITENDEN

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

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

4.2 SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ

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

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

4.3 SCHUTZ DER UMWELT

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

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

4.4 SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE

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

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

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

4.5 PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

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

4.5.1 *Sorgfältigkeit und Treu und Glauben*

Das Personal der Agentur muss:

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

4.5.2 *Verhaltenspflichten bei der Arbeit*

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

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

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

4.5.3 Verpflichtung zur Vertraulichkeit

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

Außerdem ist es nicht erlaubt:

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

4.5.4 Verhaltensregeln für die Korruptionsbekämpfung

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

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

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

Die Agentur verbietet ausdrücklich, aber nicht nur:

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

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

4.5.5 Verhaltensregeln für das Management von Interessenkonflikten

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.6 Verhaltensregeln für Geschenke und andere Zuwendungen

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

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

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

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

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

4.5.7 Verhaltensregeln zur Bekämpfung von organisierter Kriminalität, Terrorismus und Geldwäsche

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

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

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

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

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

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

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

4.5.9 Ausweitung der Verhaltensregeln für Mitarbeitende auf qualifizierte Adressaten

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

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

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

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

5.1 MISSBRAUCH VON MACHT

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

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

5.2 BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN

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

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

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

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

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

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

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

5.3 BEZIEHUNGEN ZU PRIVATEN EINRICHTUNGEN

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

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

5.4 BEZIEHUNGEN ZU DEN LIEFERANTEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. VERHALTENSREGELN FÜR DIE VERWALTUNG UND DAS FINANZMANAGEMENT

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

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

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

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

8. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR ABTEILUNGS- UND BÜROLEITER

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

Der Abteilungs- oder Büroleiter sorgt außerdem für:

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

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

9. AUFSICHT

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

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

10. MELDUNGEN

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

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

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

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

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

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

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

11. DISZIPLINARVERFAHREN UND SONSTIGE MASSNAHMEN

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

12. SANKTIONEN

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

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

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

13. KOMMUNIKATION UND AUSBILDUNG

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

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

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

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

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

ANHANG

1 – „Whistleblowing Prozedur“

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

(WHISTLEBLOWING)

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

1. Premessa: riferimenti normativi e definizioni

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

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

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

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

2. Segnalazione

2.1 Segnalante / Whistleblower

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

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

MELDUNG VON RECHTSWIDRIGEM VERHALTEN

(WHISTLEBLOWING)

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

1. Prämissen: Rechtlicher Rahmen und Definitionen

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

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

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

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

2. Meldungen

2.1 Hinweisgeber/ Whistleblower

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

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

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

2.2 Destinatari della segnalazione

La segnalazione di un illecito può essere effettuata a:

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

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

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

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

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

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

2.3 Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione le seguenti condotte illecite:

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

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

2.2 Adressaten des Berichts

Eine Meldung über ein Fehlverhalten kann erfolgen an:

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

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

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

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

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

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

2.3 Gegenstand der Meldung

Die folgenden rechtswidrigen Handlungen können gemeldet werden:

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

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

promettere utilità, corruzione e abuso;

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

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

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

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

2.4 Contenuti della segnalazione

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

La segnalazione deve, pertanto, contenere i seguenti elementi:

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

Gewährung oder zum Versprechen von Vorteilen, Bestechung und Missbrauch;

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

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

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

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

2.4 Inhalt der Meldung

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

Der Bericht muss daher die folgenden Elemente enthalten:

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

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

2.5 Modalità per effettuare la segnalazione e procedura di gestione

Il segnalante può effettuare la segnalazione:

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

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

- dem Image der Agentur schaden können;

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

2.5 Melde- und Abwicklungsverfahren

Der Hinweisgeber kann die Meldung machen:

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Condizioni di tutela del segnalante

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Bedingungen für den Schutz des Hinweisgebenden

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

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

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

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

L'identità del segnalante è riservata.

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

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

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

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

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

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

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

Die Identität des Berichterstatters ist vertraulich.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Segnalazioni anonime

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

2.8 Segnalazioni ordinarie

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Anonyme Meldungen

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

2.8 Gewöhnliche Meldungen

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

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

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

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

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

3. Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive all'ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Meldung von diskriminierenden oder vergeltenden Maßnahmen an die ANAC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Responsabilità del segnalante

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

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

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

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

5. Segnalazione all'ODV

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

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

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

4. Verantwortlichkeiten des Hinweisgebers

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

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

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

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

5. Meldungen an den ODV

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

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

6. Disposizioni finali

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

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

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

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

Bolzano, 6 febbraio 2025

Direttore Generale

6. Schlussbestimmungen

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

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

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

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

Bozen, 6. Februar 2025

Generaldirektor

PERSONALORDNUNG AGENTUR FÜR ENERGIE SÜDTIROL - KLIMAHaus

V2025.2 vom 06.02.2025

Inhaltsverzeichnis

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

1. Allgemeine Grundsätze

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Dauer

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

3. Einstufung und Einstellung von Personal

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

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

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

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

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

4. Anwendung des nationalen Kollektivvertrags

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

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

5. Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden

5.1 Im Allgemeinen

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Mitteilung über Veränderungen der persönlichen Daten des Arbeitnehmenden

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

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

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

5.3 Vertraulichkeitsverpflichtungen

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

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

5.3.3 Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

5.4 Datenschutz und Vertraulichkeit

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

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

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

5.4.4 Auf der Grundlage dieser Richtlinie:

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

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

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

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

5.5 Geistiges Eigentum

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

5.6 IT-Dienste und -Geräte

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 Nebentätigkeiten

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

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

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

5.8 Personalakte

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

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

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

5.9 Telefondienst

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

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

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

6. **Arbeitszeit**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Agiles Arbeiten (Smart Working)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Abwesenheiten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Überstunden

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

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

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

10. Außendienst und Geschäftsreisen

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

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

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

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

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

10.5 Die Reisezeit wird als normale Arbeitszeit angerechnet.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Dienstwagen

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

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

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

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

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

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

12. Mehrsprachigkeit

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

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

13. Parken

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

13.2 Auf Antrag können die Mitarbeitenden ihr Auto in der Tiefgarage parken, wenn sie ein monatliches Abonnement bezahlen, dessen Kosten monatlich von ihrem Gehalt abgezogen werden. Für Behinderte und 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.

14. Elektronische Essensgutscheine

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

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

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

15. Begünstigungen Familie - Arbeit

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

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

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

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

16. Disziplinarmaßnahmen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Verfahren für disziplinarische Sanktionen

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

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

ANHÄNGE:

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

Der Generaldirektor

Kennntnisnahme

.....
der Mitarbeitende

ANHANG 1

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

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

ALLGEMEINE WARNHINWEISE

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

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

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

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

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

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

2. Die Arbeitnehmenden müssen insbesondere:

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

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

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

d) die ihnen zur Verfügung gestellte Schutzausrüstung angemessen benutzen;

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

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

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

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

*** **

KAPITEL 1

LEITLINIEN FÜR DIE ARBEIT IM FREIEN

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

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

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

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

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

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

*** **

KAPITEL 2

INDIKATIONEN FÜR PRIVATE INNENRÄUME

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

Allgemeine Empfehlungen für Räumlichkeiten:

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

- Die Räume, mit Ausnahme der Sanitärräume, der Flure, der Gänge, der Treppenhäuser und der Abstellräume, müssen über eine ihrem Verwendungszweck entsprechende direkte natürliche Beleuchtung verfügen und zu diesem Zweck eine geeignete Fensterfläche aufweisen;
- Die Räumlichkeiten müssen mit allgemeiner und örtlicher künstlicher Beleuchtung ausgestattet sein, um einen angemessenen Sehkomfort für die Bewohner zu gewährleisten.

Angaben zur natürlichen und künstlichen Beleuchtung:

- Es wird empfohlen, insbesondere in den Sommermonaten die Fenster abzuschirmen (z. B. durch Vorhänge, angemessene Verwendung von Jalousien usw.), um Blendung zu vermeiden und die direkte Sonneneinstrahlung zu begrenzen;
- Die allgemeine und spezielle Beleuchtung (Tischlampen) muss eine ausreichende Ausleuchtung und einen angemessenen Kontrast zwischen dem Bildschirm und seiner Umgebung gewährleisten.
- Es ist wichtig, die Lampen so zu positionieren, dass Direktblendung und/oder Reflexionen sowie Schattenwurf vermieden werden, die die visuelle Aufgabe während der Arbeit behindern.

Indikationen für natürliche und künstliche Beatmung:

- Ein natürlicher Luftaustausch oder eine mechanische Belüftung sollte gewährleistet sein;
- Vermeiden Sie es, sich unangenehmer Zugluft auszusetzen, die einen bestimmten Bereich des Körpers betrifft (z. B. den Nacken, die Beine usw.);
- die Klimaanlage müssen dem Standard entsprechen und regelmäßig gewartet werden; die Filtersysteme der Anlage und die Behälter zum Auffangen des Kondenswassers müssen regelmäßig überprüft und gereinigt und gegebenenfalls ersetzt werden;
- Vermeiden Sie es, die Temperatur im Verhältnis zur Außentemperatur zu hoch oder zu niedrig einzustellen (je nach Jahreszeit);
- Vermeiden Sie das aktive und passive Einatmen von Tabakrauch, vor allem in Innenräumen, da er für die menschliche Gesundheit sehr gefährlich ist.

*** **

KAPITEL 3

SICHERE BENUTZUNG VON ARBEITSMITTELN/GERÄTEN

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

Allgemeine Hinweise:

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

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

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

- führen Sie keine Reparatur- und Wartungsarbeiten selbst durch;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweise für die Arbeit mit dem Notebook

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

- Stellen Sie *das Notebook* auf einen geeigneten Ständer, der eine stabile Positionierung des Geräts und eine bequeme Abstützung der Unterarme ermöglicht;

- Der Arbeitssitz muss stabil sein und eine bequeme Haltung ermöglichen. Bei längerer Arbeit muss der Sitz abgerundete Kanten haben;

- es ist wichtig, mit einer bequemen Lendenwirbelstütze und auf einem nicht starren Sitz zu sitzen (eventuell lose Kissen verwenden);

- Bei der Arbeit mit dem *Notebook* muss der Rücken am Sitz gehalten und die Lendenwirbelsäule gestützt werden, um ein Vorbeugen zu vermeiden;

- Halten Sie Unterarme, Handgelenke und Hände bei der Benutzung der Tastatur in einer geraden Linie und vermeiden Sie es, die Handgelenke zu beugen oder abzuwinkeln;

- Die Unterarme sollten aufliegen und nicht in der Hängeposition gehalten werden;

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

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

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

Anleitung für die Arbeit mit Tablets und Smartphones

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

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

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

Leitlinien für die sichere Nutzung des Smartphones als Mobiltelefon

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

Die Geräte könnten mit Hörgeräten interferieren. Zu diesem Zweck:

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

Im Falle des Aufenthalts in einem Fahrzeug:

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

*** **

KAPITEL 4

ANLEITUNG ZU DEN ANFORDERUNGEN UND DER KORREKTEN VERWENDUNG VON ELEKTRISCHEN ANLAGEN

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

Elektrisches System

A. Anforderungen:

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

B. Hinweise zum richtigen Gebrauch:

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

Temporäre elektrische Anschlussgeräte

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

A. Anforderungen:

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

B. Hinweise zum richtigen Gebrauch:

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

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

KAPITEL 5

INFORMATIONEN ZUM BRANDRISIKO BEIM "SMART WORKING"

Allgemeine Hinweise:

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

Verhalten im Falle eines Brandes:

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

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

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

³ PULVERFEUERLÖSCHER (ABC)

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

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

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

- sich über das Vorhandensein von 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.

*** **

KOHLENDIOXID (CO₂)-LÖSCHER

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

ANWEISUNGEN ZUR VERWENDUNG DES LÖSCHERS

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

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

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

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

Bozen, _____

Unterschrift des Arbeitgebers

Unterschrift des Mitarbeitenden

Unterschrift des Sicherheitssprechers
