



Gest S.p.a. Codice etico

Approvato in data 26/02/2021

Indice

CAPITOLO 1 -CODICE ETICO	Pag. 3
1.1 Lettera del Consiglio di Amministrazione	Pag. 3
1.2 Introduzione	Pag. 4
1.3 Missione	Pag. 4
1.4 Leggi, norme e documenti	Pag. 4
1.5 Destinatari	Pag. 4
1.6 Ambito di applicazione	Pag. 5
1.7 Valore contrattuale del Codice Etico	Pag. 5
1.8 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico	Pag. 5
1.9 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento	Pag. 5
1.10 Obblighi di formazione	Pag. 5
1.11 Violazione del Codice Etico	Pag. 5
1.12 Revisione del Codice Etico	Pag. 6
CAPITOLO 2- PRINCIPI ETICI	Pag. 6
2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività	Pag. 6
2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni	Pag. 6
2.3 Omaggi e regali	Pag. 6
CAPITOLO 3 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Pag. 7
3.1 Gestione amministrativa e bilancio	Pag. 7
3.2 Pagamenti	Pag. 7
CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON TERZI	Pag. 7
4.1 Rapporti con la pubblica amministrazione	Pag. 7
4.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	Pag. 7
4.3 Rapporti con i fornitori	Pag. 8
4.4 Rapporti con i clienti	Pag. 8
CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE	Pag. 8
5.1 Tutela dei lavoratori	Pag. 8
5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	Pag. 8
CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	Pag. 8
6.1 Tutela dell'ambiente	Pag. 8
6.2 Tutela della salute e della sicurezza	Pag. 9
6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Pag. 9
CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI	Pag. 9
7.1 Uso dei sistemi informatici	Pag. 9

Capitolo 1

Il Codice Etico

GEST nasce nel 2004 con lo scopo di gestire ed esercitare l'attività di trasporto tramviario dell'area fiorentina. L'azienda appartiene al 100% alla società francese RATP Dev, del Gruppo RATP, uno dei gruppi più grandi a livello mondiale nell'ambito del trasporto pubblico.

GEST S.p.a. è infatti stata costituita da RATP Dev, attualmente proprietaria del 51% del capitale sociale di GEST ed usufruttuaria del restante 49%, e da ATAF S.p.A., titolare della nuda proprietà del 49% del capitale sociale di GEST. GEST Spa (Gestione del Servizio Tramviario) ha sede a Scandicci, in provincia di Firenze, ed è un'azienda improntata ai principi di qualità, sostenibilità, trasparenza.

Da febbraio 2010 la società gestisce il servizio della linea T1, da Scandicci a Firenze, a cui si è aggiunta dal 2018 l'estensione della linea fino a Careggi, diventata linea T1 "Leonardo" e la nuova linea T2 "Vespucci" da piazza dell'Unità all'Aeroporto Vespucci, contando complessivamente più di 35 milioni di passeggeri l'anno.

La tramvia ha rappresentato una svolta fondamentale per la mobilità urbana del capoluogo toscano, in precedenza affidata esclusivamente a mezzi su gomma.

Secondo le indagini più recenti, più dell'90% dei fiorentini si è dichiarato soddisfatto del servizio tramviario.

GEST Spa (Gestione del Servizio Tramviario) ha sede a Scandicci, in provincia di Firenze, ed è un'azienda improntata ai principi di qualità, sostenibilità, trasparenza.

L'accostare, al già applicato modello "qualità" a tutti i processi aziendali, l'individuazione dei rischi ad essi collegati attraverso l'adozione del "modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01" è sembrato quindi il naturale proseguimento di questo percorso con la convinzione che rappresenterà un ulteriore "valore aggiunto" della Gest S.p.a.

1.1 Lettera del Consiglio d'Amministrazione

Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi comportamenti dei dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la realtà aziendale di Gest.

L'invito è quello di osservare i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della nostra Società.

Il Consiglio d'Amministrazione

1.2 Introduzione

Gest S.p.a (di seguito Gest) crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi e degli statuti.

Per questo Gest sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, che è stato sottoposto all'approvazione Del Consiglio d'Amministrazione.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di Gest ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Si è tenuto altresì conto delle indicazioni del Gruppo RATP che ha adottato un Codice Etico e un Codice di Condotta aziendale e di prevenzione della corruzione che esprimono i principi cui si ispira l'attività del Gruppo nonché i valori fondanti che devono guidare la Società. Gest ha altresì adottato il presente Codice Etico che, da leggersi ed applicarsi insieme al Codice Etico ed al Codice di Condotta del Gruppo, ne rafforza ulteriormente i principi e i valori e li contestualizza nella realtà aziendale della società.

Tali Linee Guida e le suddette indicazioni prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da Gest, stante il convincimento che l'etica nella conduzione del business sia alla base del successo dell'attività della Società.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

1.3 Missione

Gest S.p.a. è una Società che si occupa di gestire il trasporto tramviario dell'area fiorentina.

Si veda a tal proposito il sito internet all'indirizzo www.gestramvia.com

1.4 Leggi, norme e documenti

Le norme e le leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 ;
- "Codice in materia di protezione dei dati personali" (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- *Regolamento Generale per la Protezione dei Dati UE 679/2016*;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 -"Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008- Testo Unico Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Decreto legislativo n° 121/2011 (Materia Ambiente).

1.5 Destinatari

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro

soggetto che possa agire in nome e per conto di Gest ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

1.6 Ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", recita: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

L'art. 2105 c.c. rubricato "Obbligo di Fedeltà", recita: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio".

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

1.8 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza; all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

1.9 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento

Gest si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

1.10 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo e valutati dalle funzioni competenti.

1.11 Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo di Lavoro, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

1.12 Revisione del Codice Etico

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dall'Consiglio d'Amministrazione di Gest su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

Capitolo 2- Principi Etici

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di Gest è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di Gest vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Evitare in particolare che la partecipazione, ad enti, associazioni possano creare un conflitto di interessi con l'attività della Società così come tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle nostre relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

In ogni caso nel dubbio consultare il superiore gerarchico o la Direzione per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

I Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Capitolo 3- Gestione Amministrativa e finanziaria

3.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Gest applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per Gest e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

3.2 Pagamenti

Gest non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti.

Capitolo 4- Rapporti con i terzi

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di Gest.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

Gest non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

4.3 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obbiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Gest;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

4.4 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. Gest esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla qualità, alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

Gest è convinta che la soddisfazione del cliente si poggi su valori quali:

- la convenienza su servizi di qualità, che diano sicurezza ed il cui uso sia in armonia con la natura;
- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca, per la scelta dei servizi, di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità.

Capitolo 5- Risorse Umane

5.1 Tutela dei lavoratori

Gest garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Gest si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: Gest, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

Capitolo 6- Ambiente, salute e sicurezza

6.1 Tutela dell'ambiente

Gest è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di Gest.

Gest si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare ad iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

6.2 Tutela della salute e della sicurezza

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Gest nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

Capitolo 7- Sistemi Informatici

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di Gest è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.