

Terry Store-Age S.p.A.

Codice Etico

Sommario

1	I VALORI DI TERRY STORE-AGE	2
1.1	Il rispetto del principio di legalità	2
1.2	Il rispetto per l'individuo e l'attenzione al consumatore	2
1.3	La responsabilità sociale	2
1.4	Imparzialità	2
1.5	Riservatezza	2
1.6	Completezza e trasparenza dell'informazione	3
1.7	Comunicazione pubblicitaria e informazioni per i consumatori	3
1.8	Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse	3
1.9	Utilizzo dei beni aziendali	4
1.10	Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	5
1.11	Concorrenza leale	5
1.12	Equità dell'autorità	5
1.13	Trasparenza contabile	5
1.14	Sicurezza e salute	5
1.15	Tutela ambientale	6
2	I DOVERI DEI VERTICI AZIENDALI	7
3	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI	7
3.1	Valore delle risorse umane	7
3.2	Lavoro infantile	7
3.3	Selezione del personale	7
3.4	Costituzione del rapporto di lavoro	8
3.5	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	8
3.6	Gestione del personale	8
3.7	Diffusione delle politiche del personale	9
3.8	Formazione e addestramento	9
3.9	Valorizzazione e formazione delle risorse	9
3.10	Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori	9
3.11	Coinvolgimento dei collaboratori	9
3.12	Intervento sull'organizzazione del lavoro	10
3.13	Doveri dei collaboratori	10
4	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI ESTERNE	11

4.1	Relazioni con i clienti	11
4.2	I contratti e le comunicazioni ai clienti	11
4.3	Relazioni con i fornitori	11
5	VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE	12

Il presente codice etico (“Codice Etico”) enuncia i valori e principi fondamentali cui Terry Store-Age s’ispira nella conduzione delle proprie attività e delle relazioni sia interne che esterne. Il Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del modello organizzativo di gestione e controllo implementato e adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 (“Modello Organizzativo”).

1 I VALORI DI TERRY STORE-AGE

1.1 Il rispetto del principio di legalità

Tutti i destinatari del Modello e, più in generale, tutti i collaboratori, dipendenti, dirigenti, amministratori e partner contrattuali strategici di Terry Store-Age sono tenuti a rispettare con diligenza la legge, il Codice Etico, il Modello Organizzativo e i regolamenti interni. Il Codice Etico non sostituisce, ma integra la normativa vigente e, in nessun caso, il perseguimento dell’interesse di Terry Store-Age può giustificare una condotta non conforme alla legge, al Codice Etico o al Modello Organizzativo.

1.2 Il rispetto per l’individuo e l’attenzione al consumatore

Tutte le attività svolte da Terry Store-Age sono finalizzate a fornire ai propri clienti e, loro tramite, ai consumatori finali prodotti di qualità. Terry Store-Age non intrattiene rapporti diretti con i consumatori ma, nel contesto delle relazioni con i propri clienti professionali, si adopera affinché siano fornite informazioni improntate alla trasparenza, veridicità e correttezza.

1.3 La responsabilità sociale

Terry Store-Age si impegna a promuovere lo sviluppo economico improntando le proprie condotte aziendali al perseguimento della sostenibilità sociale e ambientale.

1.4 Imparzialità

Terry Store-Age evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, al ceto, all’origine nazionale, all’appartenenza sindacale, all’affiliazione politica, alla religione, etc. dei suoi interlocutori.

1.5 Riservatezza

Terry Store-Age assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Terry Store-Age sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono a conoscenza e a non utilizzarle per scopi diversi da quelli afferenti la propria attività. La comunicazione con l’esterno è demandata ai soli collaboratori autorizzati.

Le informazioni sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati: a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la raccolta di informazioni riguardanti la vita privata di collaboratori che non siano necessarie per il rispetto della legge e l'efficace attuazione dell'attività aziendale. Il personale di Terry Store-Age, nell'ipotesi in cui dovesse essere interpellato su preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, è autorizzato a non rispondere e, comunque, a segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con la propria clientela, Terry Store-Age si conforma a policy e regolamenti interni in materia di *privacy* che assicurano il trattamento dei dati nel rispetto di ogni disposizione di legge vigente e applicabile, ivi compreso il Regolamento (UE) 2016/679 (11-13 giugno 2018).

1.6 Completezza e trasparenza dell'informazione

Tutti i dipendenti sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività di Terry Store-Age, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di *privacy* e di riservatezza aziendale e personale.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, completezza, trasparenza e accuratezza, salvaguardando, tra le altre, le informazioni riservate e i segreti industriali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Terry Store-Age con i *mass-media* sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

1.7 Comunicazione pubblicitaria e informazioni per i consumatori

Terry Store-Age pubblica il proprio brand e i propri prodotti nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. In particolare, Terry Store-Age si impegna a non diffondere messaggi pubblicitari ingannevoli ovvero messaggi che possano, in qualsivoglia modo, trarre in inganno circa le caratteristiche, proprietà e prezzi dei prodotti commercializzati. Per quanto occorrer possa, nel pubblicizzare i propri prodotti, Terry Store-Age si impegna altresì a tutelare i minori e le donne rispettandone e promuovendone l'immagine.

Nel pubblicizzare i propri prodotti, Terry Store-Age si conforma in ogni caso alle norme contenute nel Codice di Autodisciplina della Comunicazione Commerciale emanato dall'Istituto di Autodisciplina Pubblicitaria [ultima edizione datata 2 maggio 2018 scaricabile all'indirizzo: <http://www.iap.it/wp-content/uploads/2018/05/Codice-64a-edizione-2.5.2018.pdf>].

1.8 Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse

Terry Store-Age si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati, ivi inclusi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. In particolare, devono essere evitati i conflitti d'interesse tra le attività economiche aziendali e le situazioni familiari e le mansioni svolte dai collaboratori all'interno di Terry Store-Age.

Integrano ipotesi di conflitto di interessi:

- il perseguimento, da parte di un collaboratore, di interessi incompatibili o contrastanti con la *mission* aziendale;
- il vantaggio esclusivamente personale che un collaboratore ottenga, attraverso qualunque mezzo, dalla realizzazione della *mission* aziendale o attraverso l'uso di beni aziendali;
- le violazioni, perpetrate dagli interlocutori di Terry Store-Age (*stakeholder*, enti, comunità, e loro rappresentanti) che creino un contrasto con il legame di fiducia cui sono tenuti nei confronti della Società.

Costituisce, altresì, conflitto di interessi l'acquisto o il possesso di partecipazioni rilevanti in società concorrenti, fornitori o clienti di Terry Store-Age.

Ogni qualvolta un collaboratore o una parte interessata ha un interesse in conflitto con quello di Terry Store-Age, sarà tenuto a riferire tale circostanza all'Amministratore Delegato della Società – o al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui la parte interessata sia l'Amministratore Delegato medesimo - affinché la decisione sia delegata ad altri collaboratori. Non sussiste un obbligo di notifica qualora l'interesse detenuto in una società non consenta in alcun modo di influenzare la gestione della società stessa, per esempio, in caso di interessi in società quotate per un ammontare inferiore al 5% o in caso di semplici investimenti di entità trascurabile.

1.9 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- proteggere i beni a lui affidati da smarrimento, furto o usi indebiti.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

Quando si utilizzano attrezzature e risorse aziendali (tra cui, ad es., telefono, computer, internet e altri mezzi informatici), occorre attenersi alle linee guida interne, così come ad altre policy e regolamentazioni dettate da Terry Store-Age. Non è ammesso alcun utilizzo di beni aziendali per scopi privati, se non nella misura in cui è ammesso nelle linee guida e regolamentazioni sopra citate. Terry Store-Age si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi;
- non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

1.10 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo buona fede e diligenza in osservanza a quanto stabilito dalle parti. Terry Store-Age si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Chiunque operi in nome e per conto di Terry Store-Age deve evitare di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale l'interlocutore si sia venuto a trovare. Nelle negoziazioni svolte da e per conto di Terry Store-Age, viene sempre tenuto in considerazione il bilanciamento degli interessi contrattuali.

In particolare, nella gestione e nella rinegoziazione dei rapporti contrattuali, Terry Store-Age e coloro che agiscono in nome e per conto di quest'ultima, si impegnano ad agire in ossequio a quanto previsto dalle procedure interne e dalle policy vigenti.

1.11 Concorrenza leale

Terry Store-Age rispetta i principi in materia di libera concorrenza impedendo che siano posti in essere comportamenti, anche solo potenziali, di concorrenza sleale. Le politiche di sconto intraprese dalla Società non dovranno perseguire finalità illecite ovvero intenti slealmente concorrenziali o ancora obiettivi che comportino effetti distorsivi, restrittivi o limitativi della concorrenza.

1.12 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche – in special modo, con i collaboratori – Terry Store-Age si impegna a non sfruttare eventuali posizioni di soggezione in cui la propria controparte si venga a trovare nei normali rapporti con la Società.

1.13 Trasparenza contabile

Terry Store-Age persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte imprenditoriali effettuate ed offrendo ai propri soci e ai soggetti deputati al controllo della Società tutti i dati e gli elementi conoscitivi necessari e/o rilevanti ai fini della più corretta informazione contabile e societaria.

1.14 Sicurezza e salute

Terry Store-Age si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;

inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholder*.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- una valutazione, in ossequio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, dei rischi che non possono essere evitati unitamente all'elaborazione di un documento di valutazione dei rischi il più chiaro e completo possibile;
- una programmazione della prevenzione, che miri ad un complesso coerente in cui siano contemplati l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- eliminazione dei rischi alla fonte (ad esempio, attraverso la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è il meno possibile, in considerazione dell'evoluzione della tecnica e del quadro normativo di riferimento);
- l'adozione delle migliori tecnologie economicamente accessibili finalizzate alla minimizzazione e prevenzione dei rischi;
- il riconoscimento della priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro, unitamente all'impegno a ridurre gli effetti dannosi del lavoro monotono e ripetitivo;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione volti ad impartire adeguate istruzioni ai lavoratori in materia di sicurezza all'interno di ogni ufficio o stabilimento.

1.15 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che Terry Store-Age s'impegna a salvaguardare; a tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

I principi di sicurezza ambientale, salute e sicurezza sul luogo di lavoro dovranno essere, in particolare, osservati nella gestione, produzione e smaltimento – anche tramite aziende terze specializzate – di prodotti e imballaggi potenzialmente pericolosi o nocivi per l'ambiente, soprattutto durante la produzione, la consegna, il carico, lo scarico, il deposito.

I rifiuti dovranno essere gestiti sulla base delle previsioni di legge ed ogni costruzione o attività dovrà essere preventivamente autorizzato dalle autorità locali, qualora previsto dalla legge.

Qualora, per lo smaltimento dei rifiuti, si ricorra a terzi, occorre assicurare e documentare che questi ultimi agiscano in conformità con le pertinenti disposizioni di legge nonché con i requisiti posti dall'azienda stessa.

2 I DOVERI DEI VERTICI AZIENDALI

E' dovere degli organi sociali e vertici aziendali tenere un comportamento caratterizzato da:

- forte ed attiva consapevolezza nell'assunzione del ruolo;
- onestà, integrità e lealtà nei riguardi dell'azienda;
- responsabilità nei confronti dell'azienda.

Sono manifestazioni concrete delle enunciazioni di principio sopra elencate condividere gli obiettivi, partecipare attivamente ed assiduamente all'azione aziendale, difendere e promuovere gli interessi aziendali, esprimere liberamente le proprie critiche alle proposte, al fine di garantire un fattivo e incisivo contributo personale allo sviluppo dell'azienda.

L'assunzione di posizioni discordanti e il rilievo di criticità non devono nuocere ad una amministrazione responsabile e non devono minare l'immagine, la credibilità ed il posizionamento che l'azienda ha sul mercato.

Nei rapporti con i media, nel rilasciare interviste, dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico, i soggetti in posizione apicale di Terry Store-Age si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine dell'azienda e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi.

Osserveranno, altresì, l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni, di cui sono a conoscenza, afferenti l'azienda od i soggetti che con essa operano.

3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

3.1 Valore delle risorse umane

Terry Store-Age tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore e aumentare la responsabilizzazione di questi ultimi nella gestione delle attività aziendali.

3.2 Lavoro infantile

Terry Store-Age non utilizza e non sostiene l'utilizzo del lavoro infantile, facendo proprio il contenuto della Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti dell'Infanzia.

3.3 Selezione del personale

La valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale nonché alla prevenzione delle fattispecie rilevanti previste dal Modello, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Amministratore Delegato e il Responsabile Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

3.4 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- norme e procedure interne adottate al fine di prevenire ed evitare comportamenti in contrasto con il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Terry Store-Age si astiene da intrattenere rapporti di lavoro con persone straniere prive di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia considerato invalido, irregolare o inefficace in forza di qualsiasi legge vigente e applicabile. Terry Store-Age si astiene altresì dall'intrattenere rapporti con società di lavoro interinale che non siano in grado di assicurare che i propri dipendenti siano dotati di regolare permesso di soggiorno.

3.5 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Terry Store-Age rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire a sindacati di loro scelta così come rispetta il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva. E' inoltre garantito che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro.

3.6 Gestione del personale

Terry Store-Age evita qualsiasi forma di discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, promozione, retribuzione del personale dipendente.

In particolare, nella gestione del rapporto di lavoro, Terry Store-Age non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, purché non in contrasto con l'attività lavorativa e le mansioni ricoperte nel relativo esercizio, tenuto conto della necessità prioritaria di assicurare lo svolgimento delle attività lavorative in condizioni di massima sicurezza.

Terry Store-Age promuove l'inserimento dei giovani e delle donne nell'azienda vigilando che sia loro riservata parità di trattamento.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

E' vietata l'applicazione di procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti se non nel rispetto del Codice Disciplinare interno ed il CCNL.

L'orario di lavoro e la retribuzione sono regolamentati dalle leggi applicabili e dai CCNL. E' vietata qualsiasi forma di gestione del rapporto di lavoro al di fuori di quanto regolamentato dalle leggi e dai CCNL applicabili.

3.7 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale e di responsabilità sociale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

3.8 Formazione e addestramento

Terry Store-Age fornisce al personale tutti i mezzi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa e garantisce loro l'informazione necessaria ad accrescere la consapevolezza dei propri ruoli anche in relazione all'importanza delle attività che svolgono ed alla *mission* aziendale

In particolare, Terry Store-Age investe nella crescita professionale dei propri dipendenti ed assicura loro costante formazione e addestramento, nonché un'analisi dei relativi risultati al fine di valutare al meglio le esigenze future.

3.9 Valorizzazione e formazione delle risorse

Il Responsabile Risorse Umane è tenuto a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità). Particolare importanza riveste la possibilità per ognuno di migliorare le proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

3.10 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. E' vietato richiedere prestazioni straordinarie al di fuori degli accordi e dei contratti.

3.11 Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

3.12 Intervento sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Terry Store-Age si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Quanto sopra, nei limiti in cui ciò sia consentito dai CCNL applicabili e dalle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia giuslavoristica.

3.13 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. In particolare, i collaboratori di Terry Store-Age sono tenuti a:

- comportarsi professionalmente nei confronti di Terry Store-Age;
- tutelare l'interesse dell'azienda in ogni sua forma, nella consapevolezza che ciò equivale a tutelare i propri interessi;
- utilizzare razionalmente i mezzi messi a disposizione dall'azienda a fini lavorativi, limitandone l'uso personale allo stretto soddisfacimento delle esigenze produttive;
- utilizzare i mezzi a disposizione rispettandone la destinazione d'uso, avendo altresì cura del loro buon funzionamento e della loro manutenzione ordinaria;
- esercitare l'attività lavorativa ispirandosi a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
- adempiere alle direttive impartite dai superiori con responsabilità ed adeguata consapevolezza del proprio ruolo;
- in caso di grave divergenza di opinione, procedere ad una motivata contestazione verbale o scritta: in caso di mancato accoglimento della predetta contestazione, attenersi alla direttiva impartita eccezion fatta per il caso di manifesta illegittimità e contrarietà alle disposizioni del presente Codice Etico;
- rapportarsi con i colleghi secondo i principi minimi di civile convivenza, cooperazione e collaborazione nel perseguimento degli obiettivi comuni aziendali;

- segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo poste in essere in ambito aziendale, all'Organismo di Vigilanza.

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI ESTERNE

4.1 Relazioni con i clienti

Le relazioni con i clienti di Terry Store-Age devono essere improntate alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre, Terry Store-Age si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai propri clienti e ad adottare procedure semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate.

Terry Store-Age s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità offerta e la qualità percepita.

4.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Terry Store-Age (compresi i messaggi pubblicitari) devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, per esempio, l'inserimento di clausole vessatorie);
- in tutti i casi in cui i clienti finali siano consumatori, conformi alle disposizioni di legge vigenti e applicabili in materia di tutela del consumatore;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, riviste, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

4.3 Relazioni con i fornitori

Terry Store-Age seleziona i propri fornitori sulla base di criteri il cui standard sia elevato. Tra questi, primaria importanza è assegnata a:

- prezzo;
- qualità;
- affidabilità;
- livello tecnologico;
- adeguatezza dei prodotti e/o servizi;
- esistenza di un rapporto di lunga durata senza particolari problemi;
- possesso, da parte del fornitore, di un sistema di qualità certificato;
- possesso di certificati ambientali e di certificazioni sulla gestione della forza lavoro.

La selezione dei fornitori viene altresì effettuata nel rispetto delle procedure interne adottate da Terry Store-Age, ivi comprese quelle contemplate nel Modello Organizzativo.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i dipendenti sono tenuti:

- ad agire nel rispetto della normativa vigente;
- a non operare discriminazioni tra i fornitori e a non cercare di sfruttare posizioni di forza nei rapporti con questi ultimi;
- ad operare secondo i principi della trasparenza, dell'efficienza e secondo le regole della cortesia;
- a rispettare gli obblighi assunti, onorandone tanto gli impegni quanto le scadenze.

5 VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Terry Store-Age.

Il rispetto e l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo costituirà illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto dei Lavoratori con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di risoluzione del contratto e di azioni giudiziali diretta al risarcimento del danno, secondo quanto meglio descritto nel Modello Organizzativo.