



CODICE ETICO

La NIGREMA SRL si impegna ad applicare un codice etico nei più elevati standard di comportamento nei rapporti con le parti interessate:

- Rivenditori e clienti – fornire servizi e prodotti di qualità a un giusto prezzo
- Fornitori – rapporto di cooperazione, procedure etiche nella selezione delle risorse, nelle trattative e nell'amministrazione
- Collettività – responsabilità sociale e conformità a tutte le leggi e le normative in materia di occupazione, sicurezza e protezione dell'ambiente; coinvolgimento della società e dei soggetti individuali nelle attività della comunità.
- Azionisti – raggiungimento degli obiettivi in conformità a tutte le leggi vigenti, cautela nell'acquisizione, uso, protezione e cessione dei beni della Società.
- Dipendenti – trattamento equo a livello di retribuzione, sviluppo, formazione, salute e benessere; pari opportunità per tutti i dipendenti; ambiente di lavoro sicuro e sano; rispetto per la privacy del dipendente e la dignità individuale.

PRINCIPI DI CODICE ETICO

Al fine di incoraggiare i più elevati standard di comportamento aziendale etica, (Codice Etico) i dipendenti e gli amministratori dovranno anzitutto far rispettare in ogni circostanza i principi etici e i ruoli elencati di seguito;

- Onestà – nel contatto con clienti, fornitori, comunità, società affiliate e dipendenti
- Integrità – attenersi rigidamente al Codice Etico in tutte le attività aziendali
- Rispetto – dignità, equità e pari opportunità
- Fiducia – lavoro di squadra e comunicazione aperta e sincera
- Responsabilità – segnalare violazioni avvenute o presunte del Codice Etico e degli standard di comportamento senza timore di ritorsioni
- Cittadinanza – rispetto di tutte le leggi e normative vigenti
- Diversità – promuovere una cultura universale che rispetti le differenze e favorisca il raggiungimento dell'obiettivo della Società di rispecchiare la diversità del nostro mercato.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti e gli amministratori dovranno quindi attenersi ai seguenti standard di codice etico.

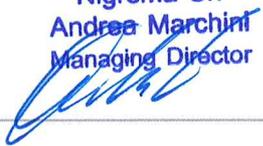
1 - Regali, Pagamenti e Favori

I dipendenti non dovranno offrire o accettare regali, pagamenti o favori offerti con lo scopo di ottenere una ricompensa o influenzare una decisione.

NIGREMA S.r.l

Registered Office / Sede Legale: Via Bassetti 18, 20027 Rescaldina (MI) Italy
Operating Office / Sede Amministrativa: Via 2 Giugno 277, 21050 Gorla Maggiore (VA) – Italy
Tel. +39 0331 64 43 61 – Fax +39 0331 36 56 34 – info@nigrema.it - www.nigrema.it

Nigrema Srl
Andrea Marchini
Managing Director





2 - Conflitti di interesse

I dipendenti e gli amministratori dovranno agire nell'interesse della NIGREMA SRL. Sono proibiti comportamenti, azioni o l'uso di informazioni in conflitto con gli interessi della Società. I dipendenti dovranno di conseguenza evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l'espletamento delle proprie mansioni.

3 - Rapporti con i fornitori

I dipendenti e gli amministratori che si occupano di acquisti dovranno anzitutto rispettare le politiche e le procedure in materia di acquisti. Né gli addetti agli acquisti né altri dipendenti dovranno ritenersi autorizzati ad effettuare acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti della NIGREMA SRL. Ordini D'acquisto – solo un ristretto numero di dipendenti e amministratori può stipulare accordi di acquisto o contratti per conto della NIGREMA SRL

4 – Conformità con leggi e normative anti-trust

I dipendenti e gli amministratori si impegnano a rispettare tutte le leggi e le normative anti-trust

5 – Conformità con leggi e normative sulla concorrenza

I dipendenti e gli amministratori si impegnano a rispettare le leggi e le normative europee e nazionali sulla Concorrenza.

6 – Conformità con la normativa sulla proprietà intellettuale

I dipendenti, e gli amministratori dunque si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. E' fatto divieto di utilizzare software non autorizzato sui computer di proprietà o in leasing della NIGREMA SRL.

7 – Informazioni proprietarie o riservate

E' fatto divieto ai dipendenti e gli amministratori di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati finanziari, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori e altri dipendenti.

8 – Conformità alla normativa ambientale

I dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali e alle relative politiche e procedure della Società.

9– Sicurezza sul posto di lavoro

I dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi a tutte le leggi e le normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute e alle relative politiche e procedure della Società.

NIGREMA S.r.l

Registered Office / Sede Legale: Via Bassetti 18, 20027 Rescaldina (MI) Italy
Operating Office / Sede Amministrativa: Via 2 Giugno 277, 21050 Gorla Maggiore (VA) – Italy
Tel. +39 0331 64 43 61 – Fax +39 0331 36 56 34 – info@nigrema.it - www.nigrema.it


Nigrema Srl
Andrea Marchini
Managing Director



10 – Salvaguardia dei beni

I dipendenti si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società e utilizzarle in maniera responsabile. E' fatto altresì divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti alla NIGREMA SRL, nonché i servizi del personale della Società per lucro personale.

11 – Tenuta delle idonee scritture contabili e dei registri societari

La politica della Società infine richiede il pieno rispetto delle leggi e della normativa vigente sull'accuratezza e la completezza dei libri e della documentazione contabile. È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo. Tuttavia dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili generalmente accettati e con altri requisiti specificati dalla NIGREMA SRL, e atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

12 – Conservazione della documentazione

In conclusione i dipendenti e gli amministratori quindi dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relative alla propria funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative. Tra i settori maggiormente toccati da tali politiche vi sono, il settore tributario, il personale, salute e sicurezza, ambiente, contratti, struttura finanziaria e aziendale.

GORLA MAGGIORE – 07 MAGGIO 2019

MANAGING DIRECTOR

ANDREA MARCHINI

Nigrema Srl
Andrea Marchini
Managing Director



NIGREMA S.r.l

Registered Office / Sede Legale: Via Bassetti 18, 20027 Rescaldina (MI) Italy
Operating Office / Sede Amministrativa: Via 2 Giugno 277, 21050 Gorla Maggiore (VA) – Italy
Tel. +39 0331 64 43 61 – Fax +39 0331 36 56 34 – info@nigrema.it - www.nigrema.it