

CODICE ETICO



engineering plastics

APPROVATO A MARZO 2023



LA NOSTRA STORIA

Nello scenario industriale italiano, EP Engineering Plastics si colloca sul mercato come un'impresa familiare solida e dinamica. Con entusiasmo, professionalità e rapidità è in grado di soddisfare i bisogni dei propri clienti, accompagnandoli in tutto il processo produttivo che va dall'ideazione alla realizzazione di ogni singolo articolo. Nata dall'iniziativa di quattro soci nel 1980, viene rilevata totalmente dalla famiglia Marchesini nel 2005.

Negli anni, l'azienda guidata da Mirko Marchesini, si contraddistingue per il rapporto diretto con i clienti e contribuisce al loro consolidamento sui mercati nazionali e internazionali. Questo le permette di raggiungere reciproci ed elevati standard qualitativi.

Nel 2013, la cessione di un ramo d'azienda permette di acquisire nuovi clienti, di investire in attrezzature all'avanguardia e di innovare i processi aziendali. Tutto ciò permette di raggiungere un livello di qualità superiore in termini di lavorazione del prodotto e dei servizi correlati.

Oggi, grazie al costante impegno nella Ricerca e Sviluppo e nell'applicazione di nuovi materiali, EP costituisce un punto di riferimento per multinazionali di medie e grandi dimensioni, ma anche di piccole aziende, ed è diventata parte integrante del loro ciclo produttivo.

L'esperienza, la determinazione e la dedizione hanno permesso di raggiungere i vertici del mercato dello stampaggio plastico.

Grazie alla regolare attività di Ricerca e Sviluppo e al continuo miglioramento tecnologico EP Engineering Plastics è protagonista di una costante crescita, rafforzando la propria immagine professionale come soggetto altamente competitivo e affidabile sul mercato. La sinergia dell'intero staff le consente di essere aggiornata sui materiali e sulle tecniche di stampaggio, per garantire prodotti e processi di produzione sempre più innovativi senza mai perdere di vista la tutela dell'ambiente.



L'esperienza che deriva da una lunga tradizione di famiglia le permette inoltre di prendersi cura della propria clientela e di garantire altissimi livelli in termini di qualità Made in Italy.

Il costante investimento in strumenti, attrezzature e risorse umane è il mezzo scelto dall'azienda per ottenere livelli di qualità sempre più elevati per i prodotti ed i servizi offerti, durante tutto il processo produttivo, grazie al supporto di uno staff composto da collaboratori competenti e affidabili.

La direzione è affidata a Mirko Marchesini dopo aver rilevato la società paterna nel 2010, imprimendo un'impronta tecnologica basata su ricerca e sviluppo. Il passaggio generazionale ha comportato un beneficio per l'azienda grazie al trasferimento del know-how valorizzato da un'impostazione più innovativa.

SCOPO E PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice, approvato dalla EP Engineering Plastics Srl (qui di seguito anche EP) specifica gli obblighi di lealtà, correttezza e diligenza a cui si devono attenere tutte le persone che abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi genere con la Società.

Il Codice è messo a disposizione di tutti i destinatari per poter essere condiviso e facilmente consultabile. Il Codice è visionabile e scaricabile dal sito aziendale della Società.

Eventuali cambiamenti del contenuto del presente Codice possono essere effettuati esclusivamente dal CdA. In tal caso sarà cura della Direzione informare tutti gli interessati.

Art. I - RESPONSABILITA'

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, che abbia rapporti di lavoro con EP è tenuto ad operare con lealtà, diligenza e correttezza, assumendosi la responsabilità del proprio operato secondo anche quanto indicato dalla vigente normativa.

Deve, inoltre, astenersi da comportamenti non in sintonia con quanto dichiarato nel presente Codice e nelle Procedure Aziendali in vigore e segnalare con la massima tempestività qualsiasi violazione delle stesse.



Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è responsabile dei materiali, beni ed attrezzature messi a disposizione dalla Società, oltretutto del loro corretto utilizzo e del loro mantenimento in efficienza.

La Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Tutte le attività di EP devono essere svolte conformemente a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è in proprio responsabile di comportamenti che, in contrasto con il Codice e con le Procedure Aziendali in vigore, possano dare adito a qualsivoglia inconveniente che arrechi danno alla Società stessa o a terzi, ed è consapevole che ciò genererebbe immediatamente tutte le azioni possibili volte al risarcimento e tutela di quanto causato.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve impegnarsi a rispettare le leggi ed i regolamenti di tutti i Paesi in cui opera in nome e per conto di EP.

Art. II - LEALTA' AZIENDALE

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore non utilizza, per propri fini e/o vantaggi, informazioni, beni ed attrezzature messi a disposizione da EP per il normale svolgimento del lavoro.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve astenersi da attività che possano mettere a repentaglio l'immagine, la solidità finanziaria o l'integrità morale e legale della Società e deve evitare di svolgere attività che siano in concorrenza o in conflitto di interesse con quelle svolte da EP, anche attraverso l'interposizione di terze persone.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve evitare di accettare promesse di favori, privilegi personali, offerte di regali o denaro allo scopo di favorire terzi nei confronti di EP, comunicando tempestivamente alla Direzione qualora questo avvenga.

Nell'ambito della rispettiva attività i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e tutti i soggetti che operano in nome e per conto, o in rappresentanza, della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti e le procedure aziendali e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale o dei singoli può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

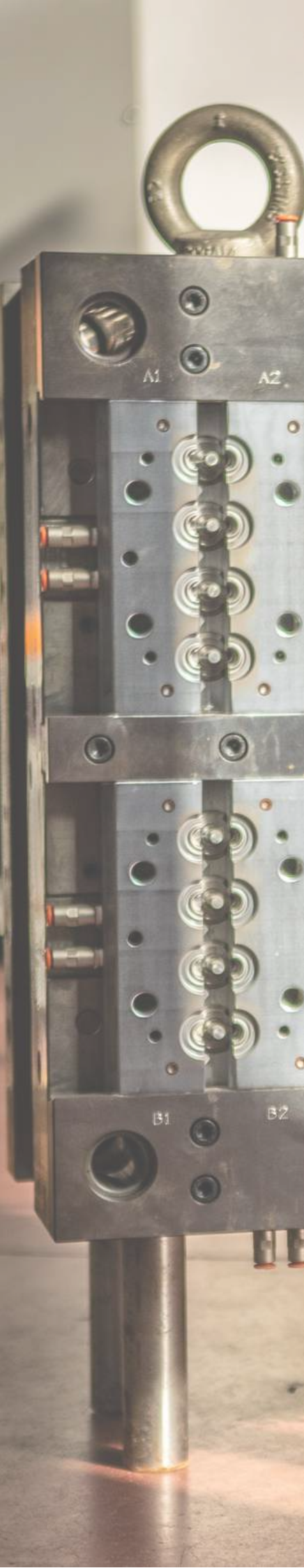
Art. III - SEGRETEZZA

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è tenuto alla massima segretezza relativamente ad informazioni, tecnologia, contrattualistica, elenchi clienti o fornitori, procedure o quant'altro costituisca patrimonio intrinseco di EP e possa, se divulgato, costituire danno patrimoniale e di immagine allo stesso.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve trattare dati personali, dati sensibili ed informazioni riservate, della Società e di terzi, in ottemperanza a tutte le leggi in termini di segretezza e privacy, evitandone qualsiasi uso improprio. La Società opera nel rispetto scrupoloso del decreto legislativo 196/2003 a tutela della riservatezza delle persone e degli altri soggetti, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.

Art. IV - AMBIENTE DI LAVORO

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non accettano forme di molestia o comportamenti indesiderati, siano essi a base sessuale, discriminatoria, sociale o razziale, o che, comunque, vadano a ledere la dignità della persona.



Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve esimersi da:

- prestare servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti;
- bestemmiare o esprimersi in maniera scurrile;
- tenere comportamenti che possano avere effetto intimidatorio nei confronti di interlocutori esterni e colleghi;
- avere atteggiamenti offensivi nei confronti di interlocutori esterni e colleghi;
- avere atteggiamenti volti a screditare l'operato e la professionalità degli interlocutori esterni, dei concorrenti e dei colleghi;
- avere comportamenti che possano provocare danni alla salute e all'incolumità di terzi;
- far circolare per gli uffici ed i reparti personale estraneo, senza aver avvisato la Direzione.

Ciascun amministratore, dipendente o collaboratore deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza e salute sul lavoro.

EP si impegna a garantire il massimo rispetto della persona umana, riservando a tutti i propri collaboratori ed interlocutori la giusta considerazione personale e professionale, la corretta retribuzione, nei termini previsti, la concessione della flessibilità nell'orario di lavoro, previo accordo e la giusta corresponsione degli oneri sociali. La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo. Inoltre, la Società si impegna a non impiegare in alcun caso manodopera minorile, in conformità a quanto dichiarato nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).

Art. V - RAPPORTI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

La selezione del personale dipendente è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle norme di legge e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione dei rispettivi rapporti ogni soggetto selezionato riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e relativi al trattamento economico o al corrispettivo per la prestazione resa in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori e preserva soprattutto con azioni preventive la salute e la sicurezza dell'ambiente di lavoro. Inoltre, la Società tutela la privacy dei soggetti indicati adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione dei dati e delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

La Società rifugge e vieta qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti e collaboratori e si impegna a tutelarne l'integrità morale e il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Il personale dipendente non può svolgere attività dannose per EP, o contrarie ai propri doveri d'ufficio o alle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto di collaborazione, e deve utilizzare i beni di proprietà della Società esclusivamente per la realizzazione dei propri compiti, mansioni, progetti e/o programmi aziendali. I beni, pertanto, non devono essere utilizzati per fini propri o messi disposizione di terzi se non a seguito di espressa autorizzazione da parte della Società.

Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalle norme vigenti e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve:

- evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata dal presente Codice Etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine di EP;
- provvedere, in relazione allo specifico ambito di competenza, ad un costante aggiornamento professionale;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, per la protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o ai preposti qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al referente per la sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- perseguire l'economicità e l'efficienza della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, assicurando sempre il rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

Conflitto di Interessi

Ogni dipendente e ogni collaboratore è tenuto a evitare situazioni che possano generare conflitto di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività aziendali. Ciascun dipendente e ciascun collaboratore che venga a trovarsi in un potenziale conflitto di interessi deve darne tempestiva comunicazione agli Amministratori e legali rappresentanti di EP, o ai preposti eventualmente nominati, ed astenersi da qualsiasi attività. Gli stessi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione anche di eventuali o potenziali conflitti di interesse riguardanti altri soggetti.

Art. VI - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili o addirittura essere considerati in aperta violazione di leggi e/o regolamenti se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono in suo nome o per suo conto.

Pertanto:

- a nessuno è consentito accettare/offrire denaro, promesse di lavoro o altri favori da o ad amministratori, rappresentanti, dirigenti, funzionari, quadri o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, qualora ciò possa essere interpretato come finalizzato ad acquisire vantaggi di qualsiasi tipo in modo improprio fatto salvo che si tratti di oggetti o utilità d'uso di modico valore e tali, comunque, da non compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- a nessuno è consentito, nei rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, o comunque con clienti anche potenziali, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che tale condotta venga tenuta nell'esclusivo interesse del soggetto agente, sia che venga attuata a vantaggio o nell'interesse della Società;
- parimenti è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o concessione di benefici a soggetti che abbiano rapporti commerciali e/o imprenditoriali con EP, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi o consuetudini;
- in ogni caso, i dipendenti e i collaboratori, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore, deve chiedere espressa autorizzazione ai responsabili interni di riferimento;
- in ogni caso, chiunque opera in nome e/o per conto di EP si deve astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dal presente Codice Etico e da quelli, se conosciuti, degli interlocutori pubblici con cui ha rapporti;
- i dipendenti e i collaboratori della Società i quali, in ragione dell'attività svolta, ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma, sono tenuti a darne comunicazione ai responsabili interni qualora il loro valore superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini.

Art. VII - RICICLAGGIO

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di EP non devono accettare alcuna forma di implicazione che possa rappresentare riciclaggio di denaro derivante da qualsiasi forma di attività illecita.

Art. VIII - RAPPORTI CON I FORNITORI

EP seleziona i propri fornitori con procedure chiare e trasparenti, in base a criteri di obiettività, imparzialità ed equità, al fine di conseguire vantaggio competitivo e convenienza economica mai disgiunta dalle capacità tecnico/economiche valutate in base alla specificità delle prestazioni da rendere.

La Società privilegia le aziende fornitrici impegnate nel rispetto delle norme vigenti e del presente Codice Etico e si impegna a costruire relazioni commerciali con i fornitori sempre improntate alla massima lealtà, correttezza e trasparenza.

EP, qualora ravvisi una qualunque violazione dei principi informativi del presente Codice da parte dei principali fornitori, deve procedere alla contestazione dei fatti rilevati agli interessati, potendo esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto qualora esso contenga una clausola risolutiva espressa in tal senso. A tale scopo EP auspica che i suoi fornitori ne accettino il Codice Etico e si impegna a diffonderne i principi ed il contenuto presso gli stessi, adoperandosi per chiarirne tutti gli aspetti e contribuire alla loro applicazione.

Art. IX - RAPPORTI CON I CLIENTI

Dipendenti, collaboratori e fornitori della Società, destinatari delle norme contenute nel presente Codice, devono rapportarsi con i clienti secondo i principi dello stesso, comportandosi con disponibilità e professionalità, seguendo scrupolosamente le procedure previste dal sistema qualità, improntando le proprie attività ai principi di efficacia ed efficienza, fornendo sempre informazioni veritiere, accurate, complete, chiare, evitando modalità di comunicazione che possano rivelarsi in qualche modo ingannevoli.

La Società ha l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione possibile al cliente, pur rispettando le proprie esigenze imprenditoriali.

Art. X - DESTINATARI

Le norme del presente Codice sono rivolte e si applicano a tutti coloro che operano presso la Società a qualsiasi titolo contribuendo alla sua attività di impresa.

Il management e i legali rappresentanti sono tenuti ad applicare e far osservare le norme ivi contenute adottando le iniziative utili alla loro diffusione presso i propri collaboratori e dipendenti.

In particolare, sono destinatari delle previsioni contenute nel presente Codice:

- i Soci di EP Engineering Plastics Srl;
- gli Amministratori;
- il personale dipendente, i collaboratori, i consulenti e tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, di decisione e/o di controllo;
- i fornitori di beni e servizi e, in generale, tutti coloro che a qualsiasi titolo svolgono attività in nome e per conto di EP;
- clienti;
- eventuali partners.

Tutti i destinatari del Codice sono obbligati a osservarne e a rispettarne i principi. Ciò costituisce il presupposto per il mantenimento e la prosecuzione nel tempo di ogni genere di rapporto instaurato con la Società, da quello di subordinazione dipendente, a quello di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni e servizi, di clientela, etc.

Art. XI - VIGENZA

Il presente Codice Etico si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice è accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai quali è altresì distribuito in copia e sarà allegato a tutti i contratti siglati con i fornitori.

Art. XII - APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE CODICE

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di EP, ed entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione.

Art. XIII - REVISIONI

Ogni modifica al presente Codice deve essere approvata dal CdA aziendale e portata a conoscenza dei soggetti destinatari di cui al paragrafo X) – (Destinatari).

Art. XIV – SANZIONI

È da ritenersi obbligazione contrattuale per tutti gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di EP l'osservanza del presente Codice e delle normative vigenti.

La mancata osservanza delle stesse può altresì dar luogo, in relazione alla gravità della trasgressione, a diversi gradi di sanzioni disciplinari anche in termini di risoluzione dei rapporti intercorrenti di ogni natura, con conseguente eventuale richiesta di danni da parte della Società, anche in termini di risoluzione dei rapporti di ogni natura, con conseguente richiesta di danni da parte della Società.

Art. XV - NORME SPECIFICHE INSERITE SULLA BASE DELLA COMPLIANCE ALLA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D.LGS. 231/01

I. PAGAMENTI ILLECITI E CORRUZIONE

EP Engineering Plastics Srl proibisce pagamenti di qualunque tipo o a qualsiasi soggetto, promesse di "favori" di qualunque natura, qualsiasi forma di accordo preventivo tra il personale della Società e funzionari e dipendenti della P.A., effettuati tutti al fine di ottenere in cambio vantaggi nella vendita di beni e/o servizi, o per favorire interessi della Società presso la P.A. o qualsiasi altra Autorità governativa.

Qualsiasi forma di pagamento, promessa di favori, sovvenzioni, accordi preventivi di tale natura, effettuati in qualsiasi paese del Mondo, costituisce per la nostra Società una violazione dei propri regolamenti e procedure interne aziendali.

È vietata altresì qualsiasi forma di pagamento, dono o servizio, anche se solo in apparenza volto ad influenzare le azioni di un Funzionario appartenente alla P.A.

La Società proibisce altresì la c.d. “corruzione commerciale” che viola leggi nazionali e di molti altri paesi: per “corruzione commerciale” s’intende la fornitura di un bene di valore ad un intermediario (es. un dipendente di un Cliente di EP) allo scopo di influenzare la condotta commerciale del Cliente stesso.

A tal proposito EP vieta a qualsiasi:

- Dipendente
- Consulente
- Collaboratore
- Intermediario
- o altro soggetto che agisca per conto di intermediari, agenti/consulenti e collaboratori di EP, o chiunque agisca direttamente per conto della nostra Società,

di partecipare – direttamente o indirettamente – a qualsiasi attività del tipo descritto come “corruzione commerciale”.

II. CONFLITTI DI INTERESSI - DONI E REGALI

Il personale di EP non può offrire o accettare doni intesi ad influenzare le decisioni o le relazioni di business, sia con soggetti Privati che con soggetti Pubblici.

Non è assolutamente permesso accettare o elargire doni sotto forma di “tangenti”, mentre è a propria discrezione accettare o distribuire doni di valore “simbolico” ai soli fini promozionali. Omaggi o doni devono essere di modico valore e, comunque, non essere tali da far sentire il destinatario omaggiato in obbligo di contraccambiare, in base alla natura e/o al costo dello stesso e, quindi, non deve risultare percepito, dal destinatario, come tentativo di corruzione, indiretta richiesta di contraccambio di favori, ecc..



A tale proposito EP detta nel presente Documento le modalità ed i limiti riferibili ai doni e regali: viene fissata nella somma di euro 25,00 il limite di valore per i doni e regali effettuabili dai dipendenti di quest'azienda e per considerare gli stessi "beni di modico valore".

Prima di poter offrire doni e/o regali di modico valore è richiesta sempre la preventiva autorizzazione di EP nella persona del proprio responsabile di riferimento.

La voce di spesa dovrà essere inserita nella categoria di spesa "regalo cliente" ed essere sempre documentata e tracciabile.

Qualora però, per particolari esigenze legate ad usi e/o consuetudini locali, occorra derogare a tale limite di spesa, EP richiede una giustificazione scritta onde poter procedere a speciale autorizzazione, e tale spesa dovrà essere documentata e registrata secondo le procedure dettate per poter essere sempre chiara e tracciabile. Beni o pagamenti donati o ricevuti e non autorizzati dalla Società possono compromettere eventuali rapporti ed essere considerati illegali.

III. TUTELA DEI BENI DI PROPRIETA' DI EP ENGINEERING PLASTICS SRL - ACCURATEZZA DEI LIBRI CONTABILI, DELLE REGISTRAZIONI E DEI RENDICONTI PUBBLICI

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere un'adeguata registrazione e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni di cui all'operazione stessa e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

IV. SICUREZZA INFORMATICA

I sistemi di accesso ad INTERNET e tutti gli altri sistemi di comunicazione elettronica, pur costituendo un notevole ausilio nelle attività giornaliere, pongono ulteriori problemi di sicurezza sia ai dipendenti che alla Società stessa.

A tal fine la Società ha adottato numerose precauzioni onde poter conservare l'integrità della tecnologia e dei dati informatici aziendali.

Considerato che l'accesso ad INTERNET mette a rischio sia il computer dei dipendenti che l'intera rete aziendale, la Società ha utilizzato tutte le procedure e gli strumenti necessari per lo svolgimento di queste attività.

A tutela della segretezza e riservatezza delle informazioni e dei materiali dei quali la Società o i suoi collaboratori vengono a conoscenza durante lo svolgimento dei servizi di traduzione e interpretariato la Società ha adottato adeguate procedure di cyber security e accordi di riservatezza personalizzati con clienti, fornitori e collaboratori.

I dipendenti di EP non possono utilizzare account e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni commerciali relative alla Società.

Sebbene sia consentito utilizzare sporadicamente le attrezzature elettroniche di EP per scopi personali, si precisa che sui sistemi di comunicazione della Società o in relazione alle informazioni inviate, o memorizzate su tali sistemi, non è garantita la PRIVACY.

Inoltre, tutti i documenti (comprese le comunicazioni elettroniche) sono di proprietà della Società e possono essere dalla stessa esaminate in qualsiasi momento.

