

Pezzoli Petroli SRL

Linee Guida Anticorruzione

Approvate dal Consiglio di Amministrazione del 12.12.2014

Indice

1. Premessa	3
2. Vigilanza sul rispetto della linee guida e sanzioni	4
3. Principi generali di controllo	5
4. Aree sensibili	6
5. Omaggi e spese di rappresentanza	7
6. Liberalità	9
7. Sponsorizzazioni ed eventi	10
8. Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali	11
9. Gestione delle risorse finanziarie	13
10. Vendite	15
11. Assunzione di personale	16
12. Selezione dei partners commerciali	17
13. Tenuta della contabilità e controlli interni	18
14. Sistema di reporting	20
14.1 Sistema di reporting delle richieste	20
14.2 Sistema di reporting delle violazioni	20
15. Provvedimenti disciplinari e rimedi contrattuali	21

1. Premessa

Pezzoli Petroli SRL svolge la propria attività nel rispetto dei più elevati standard nazionali ed internazionali. In quest'ottica la società è fermamente impegnata nel rispetto e nell'applicazione dei principi di **integrità, imparzialità e trasparenza.**

Tali principi assumono un rilievo ancora maggiore quando è richiesto di affrontare in maniera strutturata il problema della corruzione, fenomeno globale che distrugge irrimediabilmente l'integrità delle aziende, sia pubbliche che private.

Pezzoli Petroli SRL, allo scopo di sottolineare ulteriormente come la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avvenga nel rigoroso rispetto delle leggi nazionali e internazionali e dei regolamenti applicabili, fra gli altri, in materia anti corruttiva e ad ulteriore dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, ha deciso di adottare, oltre al Codice Etico, il presente documento denominato **Linee Guida Anticorruzione** (di seguito anche "Linee Guida").

Le presenti Linee Guida si ispirano ai principi di comportamento corretto e mirano a fornire a tutto il personale e a coloro che operano, anche a favore o per conto di società del Gruppo (di seguito anche i Destinatari), i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle leggi anti corruzione.

Le presenti Linee Guida Anticorruzione saranno adottate dalla società con delibera del proprio Consiglio di Amministrazione.

2. Vigilanza sul rispetto della linee guida e sanzioni

La violazione delle leggi anti corruzione può implicare l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti sia delle persone fisiche, sia delle persone giuridiche. Le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Ulteriori provvedimenti che possono derivare dalla violazione delle leggi anti corruzione consistono nell'interdizione dal contrattare con enti pubblici, nella confisca del profitto del reato o nella richiesta di risarcimento danni.

I Destinatari sono obbligati alla piena osservanza delle presenti Linee Guida. In caso di violazione sono irrogate sanzioni nei confronti dei responsabili secondo le modalità previste dalla legge, da accordi collettivi e da altri contratti di lavoro applicabili.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali violazioni delle presenti Linee Guida dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Nessun Destinatario sarà discriminato o in qualsivoglia maniera sanzionato per aver rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business di Pezzoli Petroli SRL ovvero per aver denunciato in buona fede la violazione della presente Linea Guida all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

3. Principi generali di controllo

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi anche ai reati di corruzione possono essere sintetizzati come segue:

- *Rispetto del Codice Etico*: tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato dalla Società.
- *Separazione delle funzioni*: lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti.
- *Attribuzione di poteri*: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.
- *Trasparenza e tracciabilità dei processi*: ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. La corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei, deve essere garantita.
- *Adeguatezza delle norme interne*: l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.
- *Formazione del personale*: devono essere previsti specifici piani di formazione del personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate.

4. Aree sensibili

La **corruzione** rappresenta l'ostacolo principale nella leale conduzione degli affari e una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati.

La lotta alla corruzione va pertanto inquadrata come uno dei principali obiettivi strategici della Pezzoli Petroli Srl.

Possono essere considerate aree sensibili quelle che ineriscono le seguenti attività:

- omaggi e spese di rappresentanza;
- liberalità;
- sponsorizzazioni ed eventi;
- acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali;
- gestione delle risorse finanziarie;
- vendite;
- assunzione di personale;
- selezione dei partners anche commerciali,
- Tenuta della contabilità e controlli interni.

5. Omaggi e spese di rappresentanza

Nella gestione di omaggi e spese di rappresentanza verso terzi (soggetti pubblici e privati, compresi i loro familiari conviventi o non), Pezzoli Petroli SRL stabilisce le seguenti regole e divieti:

Omaggi: qualora previsto dalle pratiche commerciali, l'acquisto di beni o servizi da offrire in omaggio a terzi è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- è effettuato con finalità di miglioramento o promozione dell'immagine del Gruppo ed al mantenimento delle relazioni commerciali e/o istituzionali;
- non eccede, sotto il profilo del valore economico, il costo unitario di Euro 100,00 (o somma equivalente) per ciascun omaggio non ripetibile per più di 2 volte nell'arco dell'anno;
- è effettuato da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati, nell'ambito di un budget predefinito e seguendo il normale iter previsto per l'acquisto di beni o servizi;
- è adeguatamente documentato e viene tenuta traccia dei destinatari (nome e cognome, società/ente di appartenenza, motivazione).

Nel caso in cui i Destinatari delle Linee Guida, nello svolgimento della loro attività, ricevano omaggi di valore superiore ad Euro 100,00 (o somma equivalente) in unica soluzione, devono segnalarlo al proprio superiore gerarchico, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

indicando il nominativo dell'offerente, il rapporto intrattenuto con esso (fornitore, consulente, cliente, ecc.), la società/ente di appartenenza, una descrizione di "cosa" è stato ricevuto e il valore commerciale presunto.

Spese di rappresentanza: il sostenimento di spese per pranzi/cene di lavoro con ospiti, nonché per atti di ospitalità è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono effettuate nell'ambito di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- sono sostenute esclusivamente dagli aventi potere dotati di budget approvato, o da parte di collaboratori degli stessi formalmente autorizzati / delegati, nel limite del budget ed in misura congrua rispetto alle finalità per cui sono sostenute;
- sono adeguatamente documentate e viene tenuta traccia del/dei destinatario/i (nome e cognome, società/ente di appartenenza).

Le spese sostenute per omaggi e rappresentanza devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute e devono essere rispettate le norme fiscali applicabili.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati) che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società per la quale opera.

6. Liberalità

Gli atti di liberalità (“contribuzioni a scopo benefico”) hanno, per loro natura, finalità benefiche.

Sono quindi volti a realizzare iniziative non strettamente legate al business, ma suscettibili di migliorare l’immagine del Gruppo. Essi sono ammessi solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- rientrano tra le iniziative per le quali, annualmente, deve essere previsto un budget e l’autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o dal Presidente dello stesso;
- sono effettuati da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati;
- sono adeguatamente documentati e viene tenuta traccia dei destinatari.

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente su conti registrati a nome dell’ente beneficiario. È vietato l’utilizzo di denaro contante.

Le spese sostenute per atti di liberalità devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati), che possa influenzare l’indipendenza e la libertà di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società per la quale opera.

7. Sponsorizzazioni ed eventi

Le attività di sponsorizzazione (o eventi assimilabili) hanno l'obiettivo di promuovere l'immagine della Società sul mercato di riferimento.

Il sostenimento di tali spese è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono effettuate nell'ambito di un budget autorizzato internamente dal Consiglio di Amministrazione;
- sono effettuate da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati e nell'ambito di un budget predefinito;
- devono essere adeguatamente rendicontati con supporto documentale e valutati rispetto agli obiettivi iniziali.

Le spese sostenute per attività di sponsorizzazione devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della Società che le ha sostenute.

Sono in ogni caso vietate le sponsorizzazioni di club, associazioni, ecc. riconducibili ad un ente pubblico/cliente.

8. Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali

Il principio ispiratore negli acquisti è che debbono essere gestiti con correttezza, congruità e imparzialità. Nel seguito sono illustrati i principali obblighi e i divieti che la società richiede di rispettare per garantire l'aderenza a questo approccio.

Obblighi:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute sicurezza e ambiente ed inseriti in un apposito albo, aggiornato periodicamente;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di requisiti di professionalità, di competenza e di organizzazione;
- effettuare un'oggettiva e documentata attività di selezione che preveda la richiesta di offerta ad almeno tre fornitori per assicurare un confronto obiettivo tra le stesse;
- motivare il ricorso a fornitore unico o ad assegnazione diretta, derivanti da eventuali esigenze specifiche;
- garantire una rotazione strutturata dei fornitori e definire un limite massimo (in numero di anni) di continuità delle forniture;
- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura;
- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli, inteso, in generale, come distinzione ricostruibile e tracciata tra soggetto che esegue, soggetto che autorizza e soggetto che controlla;
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e/o al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- verificare che le prestazioni rese dai fornitori siano rispondenti a quanto contrattualizzato.

Divieti:

- è fatto divieto di escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali fornitori che siano in possesso dei requisiti richiesti;
- è fatto divieto di ricorrere a fornitori con i quali i Destinatari abbiano rapporti di parentela (salvo i casi debitamente motivati e approvati dal CDA); o affinità o che possano essere in conflitto d'interesse con la società acquirente;
- è fatto divieto di effettuare la domiciliazione bancaria dei pagamenti riguardanti la prestazione di un fornitore in Paesi diversi da quello in cui questi ha stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale.

Tutti i contratti devono comunque sia prevedere il diritto, per la società contraente, di risolvere il rapporto commerciale in caso di violazione, fra l'altro, dei principi contenuti nel Codice Etico, nelle presenti Linee Guida e delle norme di legge applicabili.

9. Gestione delle risorse finanziarie

La gestione dei flussi finanziari deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. Devono pertanto essere rispettati i seguenti obblighi e divieti.

Obblighi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di forme di controllo atte a prevenire fenomeni di riciclaggio di denaro e/o valori;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare e tracciare i controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri;
- supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che la cassa (ove presente) mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche (almeno mensili) sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

Divieti:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale;

- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

10. Vendite

L'attività di gestione delle vendite deve essere svolta secondo i seguenti obblighi:

- il prezzo massimo di offerta deve essere definito in maniera congrua, trasparente e corretta e deve essere autorizzato da parte dei soggetti aventi potere;
- Il processo di determinazione del prezzo deve essere tracciabile;
- il processo di elaborazione delle offerte e degli eventuali sconti deve risultare tracciato e includere un raffronto tra prezzo praticato e valori economici di mercato del prodotto venduto;
- le vendite possono avvenire solo a controparti preventivamente affidate.

11. Assunzione di personale

L'attività di assunzione di personale deve essere svolta secondo i seguenti obblighi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi potere;
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previsti controlli sulle referenze dei candidati incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi in materia di assunzioni e permessi di soggiorno.

12. Selezione dei partners commerciali

È d'obbligo effettuare un'adeguata verifica preventiva, inclusa un'adeguata due diligence nel caso di operazioni di acquisizione, fusione, cessione e joint venture, del potenziale partner al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato dello stesso e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale;

13. Tenuta della contabilità e controlli interni

È policy di Pezzoli Petroli S.r.l. istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a) le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- b) le operazioni siano registrate così come necessario al fine di:
 - (i) permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;
 - (ii) mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c) l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- d) il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Pezzoli Petroli S.r.l. mantiene un sistema di controlli interni, in relazione alle informazioni finanziarie, al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati, ivi inclusi gli strumenti procedurali che:

- 1) riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
- 2) forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
- 3) forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infrannuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi, come sotto definiti, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul

rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, ecc.. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli procedurali.

I controlli riguardano gli elementi strutturali del sistema di controllo interno che costituiscono il quadro generale di riferimento, per assicurare che le procedure siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal management. Solitamente, comprendono vari strumenti procedurali all'interno dell'organizzazione ovvero sono specificamente riferiti a uno o più strumenti procedurali. I principali tipi di controlli riguardano:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili. Questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano. La segregazione dei compiti (che talvolta richiede la separazione delle funzioni) può essere implementata non solo tramite strumenti organizzativi, ma anche separando gli spazi fisici (ad es.: accesso limitato agli uffici commerciali) e definendo i profili di accesso ai sistemi e ai dati in conformità ai ruoli prestabiliti;
- sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari (di budget e reporting), per mezzo dei quali il management quantifica e orienta i risultati dell'unità organizzativa sulla base di obiettivi specifici.

14. Sistema di reporting

14.1 Sistema di reporting delle richieste

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali - diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede - a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale Pezzoli Petroli S.r.l. circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e del presente codice.

14.2 Sistema di reporting delle violazioni

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-Corruzione o del presente codice deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente o al contatto primario in Pezzoli Petroli S.r.l. del Business Partner;
- al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo;
- all'Organismo di Vigilanza;
- al Consiglio di Amministrazione;
- al Collegio Sindacale.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti - Corruzione e del presente codice.

Il Personale Pezzoli Petroli S.r.l. non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto del presente codice e/o delle Leggi Anti-Corruzione.

15. Provvedimenti disciplinari e rimedi contrattuali

Pezzoli Petroli S.r.l. farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corruzione e/o il presente codice e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale dipendente.

Pezzoli Petroli S.r.l. prenderà adeguati provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale dipendente le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-Corruzione o il presente codice, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, che non partecipi o porti a termine un *training* adeguato, e/o che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

Pezzoli Petroli S.r.l. adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione o del presente codice. I contratti stipulati da Pezzoli Petroli S.r.l. con i Business Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte dei Business Partner delle Leggi Anti-Corruzione e del presente codice e per consentire a Pezzoli Petroli S.r.l. di adottare adeguati rimedi.