



Modello di Organizzazione e Gestione ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Febbraio 2014 – Rev. 02

SOMMARIO

PARTE GENERALE	3
1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001- IL QUADRO NORMATIVO	4
1.1 LA RESPONSABILITÀ DELLE SOCIETÀ PER ILLECITI PENALI.....	4
1.2 TIPOLOGIE DI REATI CONTEMPLATI	6
1.3 SANZIONI APPLICABILI.....	8
1.4 L'ESONERO DI RESPONSABILITÀ SECONDO IL D.LGS. 231/01	9
2 IL MODELLO DI ASML SPA	10
2.1 PRINCIPI BASE E FINALITÀ DEL MODELLO	10
2.2 ARTICOLAZIONE DEL MODELLO.....	12
2.3 APPROVAZIONE DEL MODELLO, SUOI AGGIORNAMENTI E MODIFICHE	12
2.4 ORGANISMO DI VIGILANZA	13
2.5 CODICE ETICO	13
2.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
2.7 PROCEDURE AZIENDALI.....	13
2.8 SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI.....	14
2.9 FORMAZIONE E INFORMATIVA INTERNA ED ESTERNA	14
2.10 SISTEMA SANZIONATORIO	14
PARTE SPECIALE.....	16
3 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
3.1 FATTISPECIE DI REATO	17
3.2 AREE INTERESSATE	19
3.3 PROCESSI SENSIBILI	19
3.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	20
3.5 CONTROLLI E PRESCRIZIONI SPECIFICHE.....	22
3.6 I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
4 REATI SOCIETARI.....	29
4.1 FATTISPECIE DI REATO	29
4.2 AREE INTERESSATE	31
4.3 PROCESSI SENSIBILI	31
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	32
4.5 CONTROLLI E PRESCRIZIONI SPECIFICHE.....	34
5 REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	38
5.1 FATTISPECIE DI REATO	38
5.2 ATTIVITÀ AZIENDALI SENSIBILI.....	39
5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	39
5.4 CONTROLLI E PRESCRIZIONI SPECIFICHE – REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA	42
ALLEGATO A – CODICE ETICO	43
ALLEGATO B – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	49
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA	49
2. DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	49
ALLEGATO B1 : NOMINATIVI DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI.....	55
ALLEGATO C – SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI.....	56
1. POTERI ASSOCIATI ALLA CARICA DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	56
2. POTERI DI FIRMA CONFERITI AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	57
ALLEGATO D – SISTEMA SANZIONATORIO.....	60
ALLEGATO E– REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	62

Parte Generale

1 Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001- il quadro normativo

1.1 *La responsabilità delle Società per illeciti penali*

La Convenzione di Bruxelles, elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea adottata con atto del Consiglio il 26 luglio 1995, prevede che gli Stati membri dell'Unione Europea prendano le misure necessarie affinché i dirigenti delle imprese ovvero qualsiasi persona che eserciti il potere di decisione o di controllo in seno ad un'impresa possano essere dichiarati penalmente responsabili, per gli atti fraudolenti che ledano gli interessi finanziari delle Comunità europee, commessi da persona soggetta alla loro autorità per conto dell'impresa.

Similarmente, la Convenzione di Bruxelles adottata con Atto del Consiglio del 26 maggio 1997 sulla base dell'articolo K.3, paragrafo 2, lettera c) del trattato sull'Unione europea relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea prevede che ciascuno Stato membro prenda le misure necessarie per consentire che i dirigenti delle imprese ovvero qualsiasi persona che eserciti poteri decisionali o di controllo in seno ad un'impresa sia chiamato a rispondere penalmente, secondo i principi stabiliti dal diritto nazionale, per gli atti di corruzione attiva nei confronti dei funzionari, commessi da persona soggetta alla loro autorità e per conto dell'impresa.

La Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali impone alle parti contraenti di prevedere una responsabilità delle persone giuridiche per tali fatti di corruzione e prevede l'obbligo di imporre sanzioni non penali efficaci, proporzionate e dissuasive, incluse le sanzioni pecuniarie, nei confronti delle persone giuridiche ove i rispettivi ordinamenti degli Stati parti non prevedano la responsabilità penale delle persone giuridiche.

In ottemperanza degli obblighi internazionali di cui sopra, il Governo italiano, in data 8 giugno 2001 ha emanato il Decreto legislativo n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"), entrato in vigore il 4 luglio dello stesso anno (in seguito il "Decreto"), che ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti per alcuni reati tassativamente determinati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato, salvo che quest'ultima abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Tuttavia, in base a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 (c.d. "T.U. sulla sicurezza"), come riformato dal Decreto Legislativo n. 106 del 3 agosto 2009, prevede all'art. 16 (Delega di funzioni) che in caso di delega di funzioni da parte del datore di lavoro, non sia escluso l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Detto obbligo si presume tuttavia assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo ex D Lgs. 231/2001. L'art- 30 del T.U. sicurezza prevede che Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale, in base all'art. 30 del T.U. sulla sicurezza, deve prevedere altresì idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra e in ogni caso deve prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

1.2 **Tipologie di reati contemplati**

Le tipologie di reati contemplate dal Decreto sono:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione, ed in particolare:
 - a. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
 - b. truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
 - c. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
 - d. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
 - e. corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
 - f. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - g. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - h. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - i. concussione (art. 317 c.p.);
 - j. malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
 - k. corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - l. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.).
2. In virtù della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legge n. 350 del 25 settembre 2001, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", i reati dell'art. 25-bis del Decreto, ovvero:
 - a. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - b. alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - c. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - d. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - e. falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valore di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - f. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - g. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - h. uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).
3. Successivamente, in virtù della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, recante la "Disciplina degli illeciti penali ed amministrativi riguardanti le Società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366", i c.d. "reati societari" così come configurati dall'art. 3 del citato D.Lgs. 61/2002 e dall'art. 25-ter del Decreto, vale a dire:
 - a. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - b. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
 - c. falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
 - d. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione (art. 2624 c.c.);

-
- e. impedito controllo (art. 2625 c.c.);
 - f. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - g. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - h. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);
 - i. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - j. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - k. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - l. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - m. aggio (art. 2637 c.c.);
 - n. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
4. In seguito alla promulgazione ed entrata in vigore della Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno", i cosiddetti reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.
 5. Inoltre, in virtù della promulgazione ed entrata in vigore della Legge 228/2003 "Misure contro la tratta delle persone", è stato inserito nel Decreto l'articolo 25-quinquies, che estende il regime della responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti contro la personalità individuale disciplinati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale.
 6. In seguito alla entrata in vigore della legge n. 262 del 18 aprile 2005, sono stati introdotti nel decreto i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato. Pertanto, la commissione dei predetti fatti illeciti potrà comportare l'irrogazione delle sanzioni citate.
 7. Con la legge n. 146 del 16 marzo 2006 sono stati introdotti i reati di associazione per delinquere, di tipo mafioso, finalizzata al contrabbando di tabacchi e stupefacenti, riciclaggio, impiego di danaro di provenienza illecita, immigrazione clandestina e favoreggiamento della stessa, induzione a rendere o a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale.
 8. Con la legge n. 123 del 3 Agosto 2007 e del D. Lgs 81/08 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono stati introdotti i reati di omicidio e lesioni colpose (artt. 589/590 del codice penale).
 9. Con il D. Lgs n. 231/07, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, sono stati inseriti i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
 10. L'entrata in vigore della Legge 48 del 18 marzo 2008 con l'art. 24 bis sono stati introdotti i reati in campo informatico (falsità di documenti informatici, accessi abusivi ai sistemi informatici, intercettazione di informazioni di natura informatica, ecc).
 11. A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs 121 del 16/08/2011 sono introdotti i reati ambientali (artt. 25 undecies D.lgs 231/01).

12. Il D. Lgs. n. 109 del 16.07.2012 prevede il reato per il Datore di Lavoro che occupa lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno oppure con permesso scaduto, revocato o annullato (art. 25 duodeces).

13. Reato di Associazione, a seguito della recentissima sentenza della Corte di Cassazione del 6 giugno 2013, in cui una società veniva indagata ex 24-ter del D. Lgs. n. 231/2001, per il reato di associazione per delinquere finalizzata alla commissione dei reati di dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ed emissione di fatture false (artt. 2 e 8 del D. Lgs. n. 74/2000). Il Gip, allo stato dei fatti, provvedeva immediatamente a disporre il sequestro preventivo dei beni della Società, in funzione della confisca per equivalente ex art 19 D. Lgs. n. 231/01.

La ricorrente giungeva dinanzi alla Suprema Corte ritenendo illegittima l'applicazione della misura del sequestro preventivo nel caso de quo in quanto il reato tributario commesso dalla stessa, non rientrerebbe tra quei reati presupposto contemplati nel D. Lgs. n. 231/01.

La Cassazione rigettava le richieste della società ricorrente, confermando la legittimità della misura cautelare preventiva disposta dal Gip e affermando che il sequestro era stato disposto per "illecito finalizzato al reato tributario".

La Corte giustifica pertanto il sequestro in funzione della confisca, non in ordine al reato "fine", ovvero quello tributario escluso dall'applicazione del D. Lgs. n. 231/01, bensì per il reato "mezzo" associativo ex art. 416 c.p. ed art. 24 ter del Decreto.

Di fronte all'orientamento prevalente della più recente giurisprudenza penale, il rischio è che le società e gli enti possano essere chiamati a rispondere penalmente di un qualsivoglia reato-fine, seppur non direttamente contemplato nella normativa di riferimento sulla responsabilità delle persone giuridiche, in tutti i casi in cui lo stesso sia commesso da più autori avvalendosi di un legame associativo.

1.3 ***Sanzioni applicabili***

Le sanzioni amministrative previsti dal D.Lgs. 231/01 sono:

- a. sanzioni pecuniarie;
- b. sanzioni interdittive;
- c. confisca di beni;
- d. pubblicazione della sentenza.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria. Il giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della Società, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- a. l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Società non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b. la Società abbia adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a. la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli articoli 24, 25, 25-bis e 25-quater del Decreto, concernono:

- a. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b. il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c. la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e. l'interdizione dall'esercizio delle attività.

Nei confronti della Società e' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti della Società viene applicata una sanzione interdittiva.

1.4 L'esonero di responsabilità secondo il D.Lgs. 231/01

La legge (artt. 6 e 7 D.Lgs. 231/2001) prevede che la Società sia esonerata da responsabilità ove dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati considerati, fermo restando la responsabilità personale di chi ha commesso il reato.

L'adozione dei modelli non è obbligatoria, ma costituisce presupposto necessario perché possa sussistere l'esonero della Società da responsabilità.

In aggiunta ai modelli, la Società deve istituire un Organo di Controllo e Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo

Nel caso in cui invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere a priori.

Infine occorre che, ai fini dell'addebito della responsabilità dell'Ente, che il reato sia commesso a vantaggio o nell'interesse dell'Ente.

2 Il Modello di ASML SpA

2.1 *Principi base e finalità del Modello*

L'Azienda Servizi Multisetoriali Lombarda S.p.A. o ASML S.p.A. (di seguito ASML) opera nel settore dei pubblici servizi, in un contesto con riflessi istituzionali, economici, sociali e normativi in continua e rapida evoluzione.

In particolare, oggi ASML effettua:

- Controlli sulla gestione della manutenzione straordinaria delle infrastrutture del servizio idrico integrato conferito alla società Brianzacque in base a delle convenzioni stipulate
- Gestione della pubblicità e del servizio di pubbliche affissioni comunali. Tale attività è stata appaltata ad una società di servizi. ASML si occupa di effettuare un controllo del fornitore e di sovrintendere all'attività svolta
- Controlli sulla gestione della distribuzione e erogazione del servizio gas conferiti alla società Gelsia reti con atto notarile.

Dai settori di business e dalle attività sopra descritte emerge che i contatti di ASML con pubbliche amministrazioni e con Società a partecipazione pubblica costituiscono un aspetto rilevante dell'attività della Società, con conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti aziendali, di commissione di reati contro la P.A.

Inoltre, sussiste la possibilità astratta di commissione di alcuni reati societari previsti dal Decreto in quanto l'ambito di applicazione della maggior parte di tali reati prescinde dall'attività e dal settore in cui l'azienda opera, ed attiene più propriamente alle regole del diritto societario applicabili a tutte le Società.

Pertanto, la consapevolezza di operare in un mercato particolare, caratterizzato da una rigorosa e restrittiva legislazione, ha indotto la Società a definire un'articolata serie di protocolli che intende assumere come impegno sia verso l'interno che verso l'esterno. In tal senso ASML, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito "Modello").

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un'opportunità per rafforzare la Corporate Governance e, al contempo, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di ASML affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

Lo scopo del Modello è, quindi, la predisposizione di un sistema strutturato, organico e coerente, costituito da:

- assetti organizzativi e relazioni tra le diverse funzioni aziendali;
- corpus delle procedure e istruzioni operative esistenti in azienda;
- attività di controllo (preventive ed ex post);

che abbia come obiettivo la prevenzione della commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone le seguenti finalità:

- illustrare i principi in base ai quali ASML ha impostato un sistema organizzativo e procedurale che, nel perseguire gli obiettivi esplicitati nel Decreto, garantisca il necessario supporto alle esigenze di operatività, snellezza e rapidità della Società e assicuri un sempre più efficace servizio al cliente;
- sviluppare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ASML (Organi Sociali, dipendenti e collaboratori, partner) nelle funzioni aziendali con attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società. Pertanto, i principi contenuti nel Modello sono volti a determinare una piena consapevolezza, nel potenziale autore del reato, di commettere un illecito;
- censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da ASML in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio o l'illecito fosse commesso nel suo interesse) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui ASML intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- la mappatura delle aree di attività a rischio della Società (ovvero dei Processi Sensibili), nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- la rilevazione, con riferimento alle aree di attività a rischio, delle procedure aziendali esistenti, la verifica della completezza e della idonea formalizzazione delle stesse, ovvero della necessità di una loro integrazione e, in generale, la coerenza della normativa interna con i principi della separazione delle funzioni, della definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate e con i principi specificati nel presente Modello;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di ASML del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli, e comunque ogniqualvolta si verificassero particolari e urgenti necessità non pianificate;
- la verifica in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;

- il costante aggiornamento della mappatura delle aree a rischio (processi sensibili) e del Modello in generale, in relazione all'evoluzione o al mutamento delle esigenze, della struttura aziendale e della normativa vigente;
- la modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- un adeguato sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione del Modello.

2.2 Articolazione del Modello

Il Modello di Organizzazione e Gestione predisposto dalla Società si fonda su:

- a. predisposizione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b. definizione di una struttura organizzativa, che miri a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni) e a controllare la correttezza dei comportamenti;
- c. articolazione di un sistema delle deleghe e dei poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- d. applicazione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- e. individuazione e documentazione dei processi sensibili e dei relativi rischi di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione e adozione di strumenti per mitigarli;
- f. individuazione e documentazione dei processi sensibili e dei relativi rischi di commissione di reati societari e adozione di strumenti per minimizzarli;
- g. utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili";
- h. attuazione di un piano di formazione del personale, in particolare quello operante in aree sensibili, e di informazione di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, partner, ecc.);
- i. attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

2.3 Approvazione del Modello, suoi aggiornamenti e modifiche

La documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 si compone delle seguenti parti:

- a. "Parte Generale";
- b. "Parte Speciale";
- c. Allegato A "Codice Etico";
- d. Allegato B "Struttura Organizzativa";
- e. Allegato C "Sistema delle Deleghe e dei Poteri";
- f. Allegato D "Sistema disciplinare";
- g. Allegato E "Regolamento dell'organismo di vigilanza"

Poiché il Modello, in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, deve essere un "atto di emanazione dell'organo dirigente", dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione. Spetterà all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento al fine di

adeguarlo ai mutamenti intervenuti. A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche dovranno essere rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Laddove le modifiche riguardino aspetti che abbiano carattere formale (es. modifiche intervenute nella struttura organizzativa che si traducono nella necessità di aggiornare la "parte speciale B" del Modello) tali modifiche dovranno essere sottoposte all'approvazione del Presidente o del Consiglio di Amministrazione.

2.4 Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto, che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento, sia affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza, la Società ha provveduto all'identificazione di tale Organismo nel Collegio Sindacale, al quale è stata anche affidata la revisione legale dei conti dall'assemblea ordinaria del 27/06/2013. Per dettagli si rimanda all'**Allegato E "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza"**.

2.5 Codice etico

Il Codice Etico è il documento elaborato ed adottato in via autonoma dalla Società per comunicare a tutti i soggetti interessati i principi di deontologia aziendale, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali cui la Società intende uniformarsi. Se ne pretende il rispetto da parte di tutti coloro che operano nella Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Il Codice Etico di ASML SPA, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, è riportato nell' **Allegato A "Codice Etico"**

2.6 Struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa della Società, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione di ASML SpA, è riportata nell' **Allegato B "Struttura Organizzativa"** e rappresenta la mappa delle aree della Società.

Attualmente ASML ha come dipendenti a tempo pieno i Sigg.ri Edoardo Trivulzio e Graziano Mariani, che si occupano di amministrazione.

Sono inoltre attivi dei contratti di collaborazione per attività di tipo amministrativo e operativo (servizio affissioni).

2.7 Procedure aziendali

La Società si è dotata di una struttura di procedure formalizzate che disciplinano le principali attività aziendali, messe a disposizione di coloro che lavorano e collaborano con l'azienda.

Per ogni procedura è stata chiaramente identificata la funzione responsabile sia della sua redazione che delle eventuali revisioni.

Una volta approvata la procedura deve essere visionata dall'Organismo di Vigilanza affinché ne possa valutare la coerenza con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione e gestione.

2.8 Sistema delle deleghe e dei poteri

Il Sistema delle Deleghe e dei Poteri della Società, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione della Società, è riportato nell'**Allegato C "Sistema delle Deleghe e dei Poteri"**.

Il principio cui la Società ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

2.9 Formazione e informativa interna ed esterna

Il presente modello di organizzazione ed annesso codice etico sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti, dei membri degli organi di amministrazione, di quelli del Collegio Sindacale, dei collaboratori esterni, dei terzi con i quali la società entra in relazione di affari, ovvero con i quali partecipa a gare di appalto, attraverso le modalità aziendali ritenute più idonee.

Copia del documento è anche affissa nella bacheca dedicata alle circolari interne e potrà essere inserito in allegato ai contratti stipulati fra la società e i terzi.

L'Organismo di Vigilanza, con il consenso del Consiglio di Amministrazione, potrà esporre in bacheca una relazione succinta sull'attività svolta al termine di ogni anno solare priva di riferimenti nominativi a soggetti nei cui confronti l'organismo abbia ritenuto di fare rapporto al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di ottenere una effettiva formazione per prevenire la commissione di fatti di reato, l'Organismo di Vigilanza terrà dei seminari interni in giorni ed orari previamente comunicati a ciascun soggetto interessato dalla normativa di cui al Decreto 231/01.

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di verificare tutti i procedimenti aziendali.

Nell'esercizio dell'attività ispettiva e di controllo l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di visionare atti, documenti, acquisire dati contenuti anche su supporto elettronico ed eseguire tutto quanto è necessario all'espletamento della propria attività.

Esso potrà, inoltre, procedere a richiedere informazioni orali a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado della società, ivi compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza sarà obbligato a mantenere il segreto sulle informazioni, documenti e dati raccolti, fatto salvo l'obbligo di comunicazione previsto dal codice di procedura penale, dalla normativa sulla tutela dei dati (privacy), da ogni altra disposizione di legge applicabile e dal presente Codice Etico con annesso Modello di Organizzazione.

2.10 Sistema sanzionatorio

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, la Società si avvale di un sistema sanzionatorio (di seguito il “Sistema Sanzionatorio”) che:

- a. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
- b. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- c. individua il soggetto preposto a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Sanzionatorio;
- d. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

La Società ha redatto ed applicato il Sistema Sanzionatorio conformemente ai principi di cui sopra, il quale forma parte integrante e sostanziale del Modello come **Allegato D “Sistema Disciplinare”**.

Parte Speciale

3 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 *Fattispecie di reato*

Di seguito presentiamo una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 ritenuti rilevanti per ASML.

3.1.1 *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)*

L'ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento in cui si consuma il reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che non vengano successivamente destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

3.1.2 *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

3.1.3 *Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

3.1.4 *Corruzione per atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (art. 318-319 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale accetti la promessa di ricevere o riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare o per aver compiuto, omesso o ritardato, atti del proprio ufficio o atti contrari al proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). Si rammenta che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio, velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai propri doveri (ad esempio, pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio a cagione di uno stato di timore o di una pressione psicologica.

3.1.5 *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui all'articolo 319 c.p. anche all'incaricato di un pubblico servizio, nonché le disposizioni di cui all'articolo 318 c.p. alla persona incaricata di pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Giova rilevare che la nozione di pubblico servizio abbraccia quelle attività pubbliche che, pur essendo scevre da potestà di imperio e di certificazione documentale, hanno tuttavia connotazioni di sussidiarietà e di complementarietà rispetto a quelle del pubblico ufficiale.

Occorre inoltre tener presente che soggetti del reato possono essere anche gli stranieri che sono considerati pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio secondo la legge italiana.

3.1.6 *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale non accetti l'offerta illecitamente avanzatagli.

3.1.7 *Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri (art. 322-bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui agli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 terzo e quarto comma c.p. ai soggetti specificati nell'articolo 322-bis c.p. stesso.

3.1.8 *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro pubblico ufficiale).

3.1.9 *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare per se od altri un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e, conseguentemente, da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

3.1.10 *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

3.1.11 *Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto con altrui danno.

In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo di finanziamento superiore a quello ottenuto legittimamente.

3.1.12 Lesioni colpose e omicidio colposo (art. 590 e 589 c.p.)

La legge delega 123/2007 in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successivamente il D. Lgs 81/08 ha introdotto le sanzioni interdittive per coloro che, all' interno dell' organizzazione, commettano i reati di lesioni e omicidio colposo.

3.1.13 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 348 c.p.)

Sono state introdotte dal D. Lgs 231/07, recepimento della direttiva 2005/60/CE, delle sanzioni per coloro i quali, all' interno dell' organizzazione, possono essere coinvolti nella ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro proveniente da attività illecite.

3.1.14 Falsità di documenti informatici, accesso abusivo a sistemi informatici

Il D. Lgs 48 del 18 marzo 2008, in materia di criminalità informatica ha introdotto nuovi reati di natura informatica, legati alla manipolazione, intercettazione e utilizzo improprio di strumenti e apparecchiature informatiche.

3.2 Aree interessate

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da organi sociali, dirigenti, e liquidatori ("soggetti apicali") di ASML, nonché da dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nei processi sensibili di seguito specificati, qui di seguito tutti denominati "destinatari".

Obiettivo della presente Parte Speciale è quello di definire le principali regole di condotta nell'ambito dei Processi Sensibili, per impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto. A tal fine, tutti i destinatari del presente Modello, una volta edotti sui contenuti, devono conformarsi alle regole ed ai principi ivi previsti.

Per questo motivo sono stati individuati:

- a. le aree e/o i Processi Sensibili a rischio di reato;
- b. i principi di riferimento che devono essere osservati nei Processi Sensibili ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c. i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica sulla corretta gestione dei Processi Sensibili da parte dei responsabili delle funzioni aziendali nelle quali detti processi siano individuati;
- d. i principi di riferimento che dovranno presiedere ai compiti di controllo, monitoraggio e verifica dell'od sul funzionamento, rispetto e aggiornamento del Modello;

Il sistema dei principi etici generali di ASML è espresso in un documento, denominato Codice Etico, che è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, e che costituisce parte integrante del presente Modello.

3.3 Processi Sensibili

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la P.A. nonché lo svolgimento da parte della Società di attività: (i) qualificabili come pubblica funzione o pubblico servizio, ovvero (ii) in qualità di organismo pubblico.

In ragione di ciò, avuto riguardo alla struttura aziendale di ASML, i processi ritenuti potenzialmente a rischio ("Processi Sensibili") sono individuati come segue:

- Indizione di procedure ad evidenza pubblica in nome e per conto della PA da parte di ASML SPA in Italia e all'estero;
- gestione dei rapporti con la P.A. in merito a comunicazioni, dichiarazioni ed accertamenti o ispezioni;
- approvvigionamenti di beni e servizi
- gestione del contenzioso giudiziale;
- gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni;
- selezione del personale e sistema premiante;

Nell'ambito dei suddetti Processi Sensibili, costituiscono situazioni di particolare attenzione lo svolgimento di attività in aree geografiche nelle quali non risultino garantite adeguate condizioni di trasparenza o di liceità, ovvero in associazione con Partner (joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.), ovvero avvalendosi dell'assistenza di consulenti o rappresentanti esterni.

3.4 Principi generali di comportamento

Gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori e i partner di ASML (in forza di norme interne e o apposite clausole contrattuali) sono tenuti alla:

- a. stretta osservanza di tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento a quelli che comportano contatti e rapporti con la P.A. ed alle attività assimilabili allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- b. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi in tutte le attività in cui gli esponenti aziendali siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Conseguentemente è fatto espresso divieto a carico dei destinatari del Modello di:

- a. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato sopra considerate (art.24, 25 e seguenti del Decreto);
- b. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti in quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c. violare i principi e le regole previste nel Codice Etico e nel presente Modello.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- a. effettuare elargizioni in denaro a esponenti della P.A. italiani o esteri;
- b. distribuire omaggi e regali, o aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire ogni forma di elargizione eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggio, regalo, contributo o sponsorizzazione ad esponenti della P.A. italiani ed esteri, o a loro parenti e affini, anche in quei paesi in cui rappresenti una prassi diffusa, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o sia rivolta ad assicurare un qualsiasi vantaggio per

l'azienda. Le elargizioni consentite si devono sempre caratterizzare per l'esiguità del loro valore, o perché volte a promuovere iniziative di carattere benefico/culturale o l'immagine della Società. Le predette elargizioni devono essere regolate da apposita procedura e documentate in modo idoneo, per consentire all'OdV di effettuare verifiche al riguardo;

- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d. effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo (es. rimborsi spese) in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- f. ricevere o sollecitare, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio i) somme o offerte di denaro, ovvero ii) omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. Chiunque riceva i) somme o offerte di denaro è tenuto a rifiutarle, nonché a darne prontamente comunicazione alla propria posizione immediatamente superiore ed all'OdV, per l'avvio delle azioni conseguenti; ii) omaggi, regali o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a informare prontamente la propria posizione immediatamente superiore e/o l'OdV, affinché quest'ultimo ne effettui una valutazione e, se del caso, provveda a far notificare a chi ha effettuato tali elargizioni la politica di ASML in materia;
- g. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o più in generale tali da indurre in errore e/o arrecare un danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico;
- h. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti, sovvenzioni, o qualunque altro tipo di erogazione per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, traendone un ingiusto profitto in danno della P.A.

In considerazione di quanto sopra:

1. ASML non inizierà o proseguirà alcun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui la Società opera;
2. i rapporti nei confronti della P.A. ed i rapporti instaurati con i terzi in cui gli esponenti aziendali siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni Processo Sensibile;
3. ciascuna attività del Processo Sensibile deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle procedure aziendali, che prevedono un adeguato supporto documentale e che consentono di procedere a controlli in merito alle caratteristiche delle singole attività, alla fase decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;

4. gli eventuali accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto, evidenziando tutte le condizioni dell'accordo stesso, con particolare riferimento ai rapporti tra Partner relativi alle modalità di assunzione delle decisioni ed ai poteri di rappresentanza verso l'esterno, nonché alle condizioni economiche concordate; relativamente all'individuazione dei Partner, gli stessi devono essere proposti, verificati e approvati sulla base di idonei requisiti soggettivi ed oggettivi e dei principi di segregazione delle funzioni interessate;
5. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto;
6. nessun tipo di pagamento, salvo quelli di modico valore, può esser effettuato in contanti o in natura;
7. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere redatto apposito rendiconto;
8. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività sopra descritte devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati, e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

3.5 Controlli e prescrizioni specifiche

3.5.1 Nomina del Responsabile Interno per i Processi Sensibili

Ogni operazione rientrante nei Processi Sensibili deve essere gestita in maniera organica e di essa occorre dare debita evidenza.

Il Presidente:

- è, in generale, il soggetto referente e responsabile del Processo;
- è responsabile, in particolare, della gestione dei rapporti con la P.A. nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- è responsabile nel caso di attività in cui gli esponenti aziendali siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico;
- è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nelle aree a rischio di propria competenza.

Qualora non fosse possibile individuare dei responsabili interni per i singoli processi il ruolo è assunto dal Presidente generale.

3.5.2 Obblighi di evidenziazione delle fasi decisionali ed esecutive e di conservazione dei documenti

Le procedure e/o linee guida aziendali devono prevedere l'obbligo di documentazione delle principali fasi decisionali ed esecutive e le modalità di conservazione degli atti relativi.

In particolare, per le riunioni dalle quali scaturiscano decisioni con effetti giuridici vincolanti per la Società, è previsto l'obbligo di compilare apposito verbale che dovrà contenere, tra l'altro:

- l'identificazione dei partecipanti;
- luogo e data della riunione;
- oggetto dell'incontro;

- individuazione di eventuali aree di rischio emerse nel corso della riunione ed eventuali azioni correttive predisposte;
- decisioni assunte, con evidenza delle modalità di assunzione delle stesse ed indicazione di eventuali opinioni dissenzienti e relative motivazioni.

3.5.3 *Principi di riferimento relativi ai Processi Sensibili*

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di riferimento delle procedure aziendali specifiche che regolamentano i comportamenti nell'ambito dei Processi Sensibili.

3.5.4 *Indizione di procedure ad evidenza pubblica in nome e per conto della P.A. da parte di ASML SPA in Italia e all'estero*

Ove ASML sia incaricata di effettuare una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento e la gestione di lavori e servizi in nome e per conto della P.A. in Italia o all'estero, dovrà:

- agire nel rispetto delle leggi ordinarie e speciali che regolano l'attività in questione. In caso di attività svolta in nome e per conto di P.A. all'estero, ove non siano state emanate leggi in materia ovvero la vigente normativa non assicuri adeguate condizioni di trasparenza, dovranno comunque essere osservati i principi generali di comportamento enunciati nel precedente capitolo 4 della Parte Speciale E;
- ove le attività in esame vengano svolte sulla base di accordi di associazione (ad es. joint venture, ATI, consorzi), tali accordi devono essere definiti per iscritto, evidenziando tutte le condizioni dell'accordo stesso, con particolare riferimento ai rapporti tra i Partner relativi alle modalità di assunzione delle decisioni ed ai poteri di rappresentanza verso l'esterno, nonché alle condizioni economiche concordate.

Relativamente all'individuazione dei Partner, gli stessi devono essere proposti, verificati e approvati sulla base dei principi di segregazione delle funzioni interessate e della sussistenza di idonei requisiti soggettivi ed oggettivi, considerando, in particolare: i) la natura del Partner ed i suoi requisiti di capacità economica e finanziaria; ii) i rapporti dello stesso con le autorità pubbliche, sia nazionali che straniere; iii) eventuali precedenti collaborazioni con ASML o altre società del Gruppo; iv) la eventuale violazione dei principi contenuti nella normativa di cui il Modello è espressione; v) la reputazione, a livello locale, del possibile Partner; vi) la legge scelta per disciplinare l'accordo associativo, il tipo di pattuizioni previste per il controllo continuo della partnership e le clausole contrattuali per il recesso/risoluzione dell'accordo da parte di ASML.

Infine, il Presidente dovrà redigere un report da sottoporre all'OdV, contenente informazioni relative agli aspetti sopra indicati.

3.5.5 *Gestione dei rapporti con la P.A. in merito a comunicazioni, dichiarazioni ed accertamenti o ispezioni*

Con riferimento alla gestione dei rapporti con le autorità fiscali e previdenziali, le attività poste in essere da ASML devono essere svolte sulla base di apposite regole e/o procedure che contengano la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche agli enti competenti previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione agli enti competenti di dati e documenti previsti in leggi e regolamenti, ovvero da queste specificatamente richiesti;
- al comportamento da tenere nel corso degli eventuali accertamenti ispettivi;

In particolare, le procedure devono contenere:

- l'indicazione dei criteri, della modalità e della tempistica per la corretta compilazione delle comunicazioni e dichiarazioni da parte delle funzioni coinvolte;
- il necessario supporto di un sistema informatico per la raccolta e trasmissione dei dati, che garantisca l'immodificabilità dei dati forniti, l'indicazione della provenienza dei dati e, con riferimento agli eventi che possano avere rilievo ai sensi del Decreto, la tracciabilità delle operazioni svolte;
- la disciplina per la gestione degli eventuali contatti diretti con la P.A. e dei comportamenti da tenere in caso di eventuali verifiche o ispezioni, definendo le modalità di acquisizione e comunicazione dei dati e documenti richiesti ed individuando la struttura responsabile della gestione dei rapporti con la P.A. o suoi rappresentanti in tali occasioni;
- l'indicazione di un referente interno che coordini le attività da espletare a fronte dell'ispezione e curi la redazione di un report informativo dell'attività svolta, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- la conservazione della documentazione delle attività poste in essere;
- la definizione di linee guida in merito alla richiesta di pareri specifici, con l'indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità di gestire i rapporti con la P.A. in questa attività e la previsione dell'obbligo di lasciare traccia di tutti gli eventuali contatti (invio richieste/risposte, verbali delle riunioni. ecc.);
- la previsione di un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

3.5.6 *Gestione del contenzioso giudiziale*

La gestione del contenzioso, oltre a rapporti con legali esterni cui vengono affidati incarichi professionali per la difesa in giudizio e/o per consulenze, comporta anche rapporti con pubbliche amministrazioni (Autorità Giudiziaria, Autorità di Pubblica Sicurezza). Tale attività deve essere effettuata in base alle seguenti disposizioni.

Nei rapporti con pubbliche amministrazioni:

- è fatto divieto di promettere e/o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società, per superare vincoli o criticità nella gestione del contenzioso;
- i criteri che devono essere seguiti nella gestione dei rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria sono quelli della tracciabilità e della segregazione delle funzioni, con particolare riferimento alle modalità di acquisizione dei documenti e delle informazioni che devono essere presentati o trasmessi all'Autorità Giudiziaria e alle responsabilità dei soggetti coinvolti in tale attività;
- deve essere garantita la tracciabilità delle operazioni;
- i dati, le informazioni ed i documenti forniti all'Autorità Giudiziaria devono essere veritieri e corretti;
- deve essere garantito un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

Inoltre, per i casi in cui per la risoluzione di controversie insorte si addivenga alla conclusione di accordi transattivi, devono essere chiaramente individuati i soggetti dotati dei relativi poteri decisionali e di firma, e deve essere garantita la tracciabilità dell'iter decisionale, con particolare riferimento alle motivazioni che hanno condotto all'atto transattivo e ai criteri in base ai quali siano state valutate le reciproche concessioni.

Anche in questi casi, deve essere garantito un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

3.5.7 *Approvvigionamenti di beni e servizi*

L'attività di approvvigionamento di beni e servizi destinati alla Società deve essere effettuata in base a specifiche procedure aziendali fondate sui seguenti principi:

- il tassativo rispetto di tutte le fasi della procedura in ogni ipotesi di affidamento di incarichi per l'approvvigionamento di beni o servizi, ed in particolare di quelle della i) richiesta dell'approvvigionamento; ii) autorizzazione alla spesa; iii) selezione del fornitore; iv) formalizzazione del contratto; v) avvio della prestazione;
- l'obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti o le lettere di incarico prima dell'inizio della prestazione, nonché la possibilità di stipulare contratti successivamente a prestazioni già rese solo in casi eccezionali, specificamente motivati per iscritto, e con doppia firma del Presidente abilitato a firmare il contratto e del suo superiore gerarchico;
- la chiara e specifica indicazione del soggetto che assumerà il ruolo di "Responsabile del procedimento" dei sub-responsabili da questi delegati e dei soggetti legittimati ad autorizzare e a sottoscrivere gli atti ufficiali;
- la selezione dei fornitori, anche attraverso il meccanismo della gara pubblica, per gli acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria;
- l'adozione di un sistema di qualificazione, in particolare dei prestatori di servizi di supporto alla progettazione sulla base della normativa vigente;
- la chiara e precisa regolamentazione delle modalità di gestione del sistema di qualificazione, con particolare riferimento ai criteri di scelta delle imprese da invitare a presentare offerta;
- la chiara e specifica indicazione delle modalità di gestione della gara pubblica, con particolare riguardo alla fase di diramazione degli inviti, selezione delle offerte e scelta del contraente;
- la chiara e specifica regolamentazione delle modalità di gestione della trattativa privata singola o plurima, nei soli casi in cui ne sia consentito il ricorso, e in particolare:
 - a) dare evidenza del processo decisionale che ha condotto all'utilizzazione della trattativa privata per la scelta del contraente (soggetti che assumono o partecipano alla decisione, motivazioni poste a fondamento della scelta, soggetti responsabili del controllo della legittimità della scelta);
 - b) invitare tutte le imprese inserite nel sistema di qualificazione a formulare offerte segrete (sulla base di un capitolato predisposto) con l'indicazione dell'elenco dettagliato dei prezzi;
 - c) specificare nella lettera di invito se si intende procedere all'aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa indicando, in quest'ultimo caso, i parametri di valutazione per la scelta;
 - d) in caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, demandare ad una commissione tecnica la valutazione delle offerte formalizzando le motivazioni della scelta effettuata;
- la predisposizione di adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle operazioni svolte e consenta il controllo di ciascuna fase del processo;
- la previsione di un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

La gestione dell'attività per il conferimento di incarichi di consulenza prestata da terzi deve essere effettuata in base alle specifiche procedure aziendali, fondate su principi coerenti con le disposizioni emanate in materia.

L'iter per l'esecuzione dei lavori di potenziamento, estensione, manutenzione e/o ripristino sulle reti e sugli impianti del servizio idrico è affidata alla società Brianzacque S.r.l., erogatrice del servizio, attraverso la sottoscrizione di specifici contratti.

Brianzacque potrà eseguire i lavori direttamente e/o attraverso affidamenti esterni ottemperando a tutte le normative amministrative e giuridiche in vigore.

Ogni responsabilità relativa a questi lavori rimane, quindi, in capo alla società Brianzacque S.r.l.

3.5.8 *Gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni*

La gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi deve essere regolata da una apposita procedura aziendale, fondata sui seguenti principi:

Spese di rappresentanza

- L'individuazione in modo chiaro ed esaustivo dei casi in cui si può procedere a tali spese, con l'indicazione delle relative esclusioni;
- l'indicazione di specifici limiti per le diverse tipologie di spesa ed in modo particolare per le spese sostenute per omaggi;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti autorizzati al sostenimento di tali spese;
- la previsione dell'obbligo di presentazione dei giustificativi di spesa per le spese di rappresentanza sostenute, sia programmabili che non programmabili;
- il trattamento contabile e fiscale cui sono soggette le spese di rappresentanza;
- la conservazione della documentazione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

Omaggi

- l'indicazione dei limiti di valore degli omaggi che è consentito ricevere;
- l'obbligo di rifiutare gli omaggi ricevuti qualora eccedano i predetti limiti di valore;
- la conservazione della documentazione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

Contributi e Sponsorizzazioni

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, la gestione dell'attività di sponsorizzazione deve essere regolamentata sulla base dei seguenti principi:

- ASML può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni solo se proposte da enti, associazioni, dichiaratamente senza scopo di lucro, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali ASML può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia;
- nella scelta delle proposte cui aderire deve essere, in ogni caso, prestata particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di natura personale o aziendale, per garantire coerenza ai contributi ed alle sponsorizzazioni effettuate;
- devono essere definiti i soggetti abilitati ad autorizzare l'adesione a tali iniziative ed il sostenimento delle relative spese;
- Deve essere previsto l'obbligo di comunicazione all'OdV dei contributi e delle sponsorizzazioni erogati per consentirne il controllo sulla conformità ai principi sopra citati. A tale scopo deve essere consegnata la documentazione atta a

consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

3.5.9 *Selezione del personale e sistema premiante*

La ricerca, selezione ed assunzione del personale dipendente di ASML deve avvenire sulla base dei principi indicati all'art. 35 del D. L.vo 165/01 e specificatamente:

- Adeguata pubblicità della selezione;
- Imparzialità delle modalità di svolgimento;
- Economicità e celerità di espletamento della selezione ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- Professionalità della commissione esaminatrice, i cui componenti, che devono essere esperti di provata esperienza nelle materie di concorso.

Dovranno inoltre essere rispettati i seguenti principi da formalizzare in apposite linee guida:

- la tracciabilità delle operazioni di selezione;
- la conservazione della documentazione inerente il procedimento di selezione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

La selezione del personale dirigente deve essere disciplinata mediante una procedura operativa che regoli i momenti tipici del processo, dalla nascita del "fabbisogno di copertura di posizione dirigenziale" alla "sottoscrizione della lettera d'impegno".

L'instaurazione e la gestione di rapporti di collaborazione (fra cui i contratti a progetto) devono essere regolamentate sulla base dei seguenti principi di riferimento:

- la chiara individuazione delle ipotesi per le quali è possibile ricorrere a tali figure contrattuali;
- l'indicazione delle funzioni coinvolte, e dei rispettivi compiti e responsabilità, nella conclusione dei suddetti contratti;
- l'indicazione dei criteri che le strutture tecniche devono adottare ai fini dell'individuazione dei soggetti cui affidare tali incarichi;
- la tracciabilità delle motivazioni alla base della selezione dei collaboratori;
- la conservazione della documentazione inerente il procedimento di affidamento degli incarichi in oggetto.

Il sistema premiante dei dirigenti deve essere fondato sull'assegnazione di obiettivi e sulla definizione di comportamenti attesi. Eventuali interventi premianti sono strettamente collegati con la valutazione delle prestazioni, che ha cadenza annuale. Le promozioni alla dirigenza sono proposte dalla Direzione e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema premiante per gli impiegati/quadri è basato su criteri meritocratici e di professionalità: gli interventi premianti sono proposti dai dirigenti cui le risorse sono assegnate e approvati dalla Direzione.

3.6 I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Gli specifici compiti di vigilanza dell'OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia dei processi sensibili in relazione ai reati contro la P.A., che si aggiungono a quelli indicati nella precedente Parte Generale, sono così definiti:

- monitoraggio dell'efficacia del sistema dei protocolli (deleghe, procure, procedure, ecc.) per la prevenzione dei reati nei confronti della P.A.;
- verifiche periodiche sul rispetto del sistema dei protocolli;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo interni e/o esterni e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio dell'attività di controllo svolta dai responsabili delle aree a rischio designati.

4 REATI SOCIETARI

4.1 *Fattispecie di reato*

Di seguito presentiamo una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto ritenute rilevanti per ASML.

4.1.1 *False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2622 c.c.)*

I reati contemplati dai due articoli si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette agli azionisti o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare gli azionisti, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale finanziaria della Società;
- la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.
- Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori.

4.1.2 *Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)*

Il reato si configura in capo a chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i suddetti destinatari.

4.1.3 *Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*

Commettono il reato in esame gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli azionisti, ad altri organi sociali o alle Società di revisione.

4.1.4 *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*

Il reato si configura quando gli amministratori, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti agli azionisti, ovvero li liberano dall'obbligo di eseguirli.

4.1.5 *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*

Il reato si configura in capo agli amministratori che ripartiscono utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estinguono il reato.

4.1.6 *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*

Il reato si configura quando gli amministratori, violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

4.1.7 *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*

Tale ipotesi di reato mira a tutelare l'integrità del capitale sociale, punendo gli amministratori ed gli azionisti conferenti che formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale attraverso l'attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale.

4.1.8 *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui il liquidatore cagioni un danno ai creditori sociali per aver ripartito i beni della Società tra gli azionisti prima ancora di aver soddisfatto i creditori sociali stessi ovvero di aver accantonato le somme necessarie per soddisfarli.

Il reato si estingue se prima del giudizio ai creditori venga rifiuto il danno dagli stessi patito a seguito della suddetta condotta illecita.

4.1.9 *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*

Il reato si configura quando un soggetto, con atti simulati o fraudolenti determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

4.1.10 *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*

Il reato punisce la condotta di chi diffonde notizie false ovvero pone in essere operazioni simulate o in genere altri artifici idonei ad alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari, siano essi quotati o meno, ovvero ad incidere in maniera significativa sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

4.1.11 *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*

Tale fattispecie criminale intende sanzionare la condotta degli amministratori, direttori generali, sindaci e/o liquidatori di Società, ovvero di altri enti, nonché di tutti gli altri soggetti che – in virtù di disposizioni di legge – sono sottoposti alle autorità pubbliche di vigilanza ovvero sono tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni da rivolgersi ex lege alle autorità di vigilanza:

- a. espongono fatti materiali non corrispondenti al vero – ancorché oggetto di valutazioni – relativamente alla situazione economica, finanziaria e/o patrimoniale delle Società o degli enti sottoposti alla attività di vigilanza, ovvero
- b. occultano in tutto od in parte, con altri mezzi fraudolenti, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti sempre la situazione economica, finanziaria e/o patrimoniale delle Società o degli enti sottoposti alla attività di vigilanza.

Ai fini della punibilità è altresì richiesto che la condotta venga posta in essere al fine di ostacolare l'attività di vigilanza.

La norma punisce altresì la condotta degli amministratori, direttori generali, sindaci e/o liquidatori di Società od altri enti, nonché dei soggetti che – in virtù delle disposizioni di legge – sono sottoposti alle autorità pubbliche di vigilanza o sono tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali in qualsiasi modo (a titolo esemplificativo si parla di omissione di comunicazioni dovute) ostacolano l'esercizio delle funzioni di vigilanza delle preposte autorità pubbliche.

4.2 Aree interessate

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, e liquidatori ("soggetti apicali") di ASML, nonché da dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nei processi sensibili di seguito specificati, qui di seguito tutti denominati "destinatari".

Obiettivo della presente Parte Speciale è quello di definire le principali regole di condotta nell'ambito dei Processi Sensibili, per impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto. A tal fine, tutti i destinatari del presente Modello, una volta edotti sui contenuti, devono conformarsi alle regole ed ai principi ivi previsti.

Per questo motivo sono stati individuati:

- a. le aree e/o i Processi Sensibili a rischio di reato;
- b. i principi di riferimento che devono essere osservati nei Processi Sensibili ai fini della corretta applicazione del Modello.
- c. i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica sulla corretta gestione dei Processi Sensibili da parte dei responsabili delle funzioni aziendali nelle quali detti processi siano individuati.
- d. i principi di riferimento che dovranno presiedere ai compiti di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV sul funzionamento, rispetto e aggiornamento del Modello.

Il sistema dei principi etici generali di ASML è espresso in un documento, denominato Codice Etico, che è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società e che costituisce parte integrante del presente Modello.

4.3 Processi Sensibili

Ai fini della presente Parte Speciale, i processi reputati maggiormente a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto sono stati così identificati:

- redazione del Bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti ed al pubblico;
- operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale;
- rapporti con gli organi di controllo e con la società di revisione;
- gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore.

In particolare, nell'ambito dei Processi Sensibili sopra indicati le attività potenzialmente a rischio sono le seguenti:

- predisposizione e trasmissione delle comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con la società di revisione;

- valorizzazione dei lavori in corso e dei progetti in corso d'opera;
- programmazione e controllo delle commesse;
- gestione dei rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione della Società;
- predisposizione e trasmissione delle comunicazioni periodiche alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Eventuali integrazioni dei suddetti processi e aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza della Società nella sua attività di mantenimento del Modello organizzativo.

4.4 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le attività connesse ai Processi Sensibili, oltre alle regole di cui al presente Modello e in particolare, a quelle indicate nel capitolo 5 della parte speciale F, i destinatari, in relazione alle funzioni svolte, devono conoscere e rispettare:

- a. il sistema delle procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa della Società, nonché il sistema di controllo di gestione;
- b. il Codice Etico della Società e gli altri principi di comportamento contenuti nel presente Modello;
- c. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile e finanziario;
- d. in generale, la normativa applicabile.

In particolare, deve essere attuato un programma di informazione e formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole aziendali in tema di Corporate Governance e sui reati ed illeciti amministrativi in materia societaria.

Conseguentemente, ai destinatari del Modello è fatto espresso divieto di:

- a. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art.25-ter del Decreto);
- b. violare i principi e le regole previste nel Codice Etico e nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede, inoltre, l'espresso obbligo a carico dei destinatari di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire agli azionisti ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di azioni o strumenti finanziari;

5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di proporre e/o eseguire e/o esprimere parere favorevole in merito ad azioni volte a:

- Con riferimento al precedente punto 1:
 - a. rappresentare nel bilancio di esercizio della Società, nelle relazioni periodiche, o in altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASML;
 - b. omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASML;
- Con riferimento al precedente punto 2:
 - a. restituire conferimenti agli azionisti o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - b. ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - c. acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di Società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
 - d. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori provocando ad essi un danno;
 - e. procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- Con riferimento al precedente punto 3:
 - a. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte di soggetti interni ed esterni.
 - b. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- Con riferimento al precedente punto 4:
 - a. pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati e non quotati idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
 - b. pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei a disseminare sfiducia nel pubblico di banche e gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità;
- Con riferimento al precedente punto 5:
 - omettere di effettuare con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché

la trasmissione dei dati e di documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero o occultare fatti rilevanti in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni e nella messa a disposizione di documenti).

4.5 Controlli e prescrizioni specifiche

4.5.1 *Nomina del Responsabile Interno per i Processi Sensibili*

Ogni attività relativa ai Processi Sensibili deve essere gestita in maniera organica e controllata.

Per ciascuna attività individuata come "a rischio" è nominato un Responsabile Interno ed eventuali sotto-responsabili per le singole microattività in essa comprese.

Nei casi in cui non fosse possibile individuare un Responsabile Interno, la responsabilità resta in capo al Presidente.

Il Responsabile Interno:

- è il soggetto referente e responsabile del Processo;
- è pienamente consapevole degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare relativi alle attività a rischio di propria competenza;
- ha l'obbligo di fornire tempestiva informazione all'OdV secondo le modalità previste.

4.5.2 *Obblighi di evidenza delle fasi decisionali e conservazione dei documenti*

Le procedure e le linee guida aziendali devono prevedere l'obbligo di documentazione delle principali fasi decisionali ed esecutive e le modalità di conservazione degli atti relativi.

In particolare, per le riunioni nelle quali vengono assunte decisioni con effetti giuridici vincolanti per la Società, è previsto l'obbligo di redigere un verbale che dovrà contenere, tra l'altro:

- nominativi dei partecipanti;
- luogo e data della riunione;
- oggetto dell'incontro;
- individuazione di eventuali aree di rischio emerse nel corso della riunione ed eventuali azioni correttive predisposte;
- decisioni assunte, con evidenza delle modalità di assunzione delle stesse ed indicazione di eventuali opinioni dissenzienti e relative motivazioni.

4.5.3 *Principi di riferimento relativi ai processi sensibili*

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nel precedente paragrafo 4, oltre alle regole ed ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, devono essere rispettate le procedure aziendali. Di seguito sono indicati i principi di riferimento delle procedure aziendali specifiche che regolamentano i comportamenti nell'ambito dei Processi Sensibili.

4.5.4 *Redazione del Bilancio di Esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti e al pubblico.*

La redazione del Bilancio di Esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti e al pubblico deve essere effettuata in base a specifiche linee guida e/o procedure aziendali che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le informazioni che ciascuna funzione coinvolta nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili, che deve avvenire con lettera a firma del responsabile della funzione;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- garantiscano un'adeguata segregazione di compiti tra chi inserisce i dati in contabilità e chi provvede al controllo;
- in particolare, al fine di assicurare la correttezza della formazione e la veridicità della posta "lavori in corso", prevedano almeno due livelli autorizzativi / di controllo della preventivazione di commessa.
- Assicurino, ai fini di una corretta valutazione del risultato di commessa:
 - a. la periodica comparazione tra costi consuntivi e preventivi sulla base di elementi analitici per quantità e valore;
 - b. l'omogeneità tra gli elementi di costo inclusi nei preventivi e nei costi consuntivi;
 - c. la considerazione tra gli elementi per la determinazione dei preventivi delle clausole revisionali contenute nel contratto (tra le quali il processo di aggiornamento prezzi e compensi);
 - d. la tempestiva rilevazione di costi e ricavi di commessa;
 - e. la periodica riprogrammazione dei preventivi a vita intera;
- prevedano la sistematica formalizzazione delle riconciliazioni relative alle operazioni bancarie, nonché la segregazione delle funzioni tra chi provvede a tale riconciliazione e chi dispone i pagamenti.
- prevedano la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio, certificandone l'avvenuta consegna.
- prevedano almeno una riunione dell'OdV prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto l'esame di tale documento, con stesura del relativo verbale;
- assicurino il tempestivo e corretto deposito del Bilancio approvato per l'iscrizione nei pubblici registri;
- predispongano un programma di informazione e formazione rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio.

4.5.5 *Operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale*

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, di costituzione di Società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale, devono essere svolte nel rispetto delle norme di legge applicabili e sulla base di linee guida aziendali che:

- prevedano:
 - a. la valutazione da parte del Presidente o del Consiglio di Amministrazione;

b. l'inoltro al Consiglio di Amministrazione, delle proposte aventi ad oggetto la costituzione di Società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, fusioni e scissioni, la riduzione e l'aumento del capitale sociale;

- disciplinino le responsabilità decisionali ed operative per le singole operazioni ed i meccanismi di coordinamento con le funzioni coinvolte;
- prevedano l'informativa all'OdV su ciascuna iniziativa / proposta relativa alle suddette operazioni, al fine di consentire il controllo del rispetto delle regole e procedure aziendali.
- dispongano l'effettuazione di apposite riunioni dell'OdV per verificare l'osservanza delle regole e/o procedure aziendali relativamente alle operazioni suddette;
- dispongano i criteri di riferimento in merito alla destinazione degli utili alle riserve obbligatorie per legge.

4.5.6 *Rapporti con gli organi di controllo e la società di revisione*

Al fine di agevolare e rendere efficace il controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali e della società di revisione, in attuazione dei principi di comportamento previsti al precedente capitolo 4 della presente parte speciale, le relative attività devono essere svolte nel rispetto di regole e/o procedure aziendali all'uopo predisposte. che prevedano:

- l'individuazione della posizione aziendale responsabile di gestire i rapporti con gli organi di controllo e la società di revisione, con compiti di coordinamento e di raccolta delle informazioni e documenti richiesti dagli stessi;
- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione, o sui quali il Collegio debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- la messa a disposizione del Collegio dei documenti sulla gestione della società per le verifiche periodiche;
- la previsione di riunioni tra Collegio Sindacale, società di revisione e l'OdV, per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali e della disciplina in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.

4.5.7 *Gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore*

Con riferimento alle attività della Società soggette alla vigilanza di pubbliche Autorità, al fine di effettuare comunicazioni veritiere, chiare e corrette alle Autorità e di non ostacolare in alcun modo le loro funzioni di vigilanza, tali attività dovranno essere svolte in base a regole e/o procedure aziendali contenenti l'indicazione, la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle Autorità di vigilanza previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti o da queste specificamente richiesti;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.

I principi posti a fondamento di tale procedura devono essere:

- a. la qualità e la tempestività delle comunicazioni alle Autorità di vigilanza;
- b. l'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo/contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio alle Autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti

dalla normativa di settore (es. regolamentazione dei flussi informativi interni; individuazione della U.O. responsabile della raccolta dei dati e della comunicazione finale degli stessi; definizione dei compiti e responsabilità di tutte le altre strutture coinvolte; previsione del controllo della regolare esaustiva e tempestiva trasmissione dei dati);

- c. l'attendibilità delle informazioni fornite all'Autorità di vigilanza garantita da un sistema informativo affidabile e da controlli interni efficaci;
- d. l'adeguata documentazione dell'esecuzione degli adempimenti previsti, con particolare riferimento all'attività di elaborazione dei dati e alla trasmissione finale degli stessi alle Autorità;
- e. la massima collaborazione da parte delle funzioni aziendali ispezionate all'espletamento degli accertamenti ispettivi da parte delle Autorità di vigilanza: più in particolare devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire nel corso dell'ispezione.

Per ciascuna tipologia di comunicazione alle Autorità pubbliche di vigilanza e di ispezioni eseguite da incaricati delle predette Autorità, dovrà essere nominato un Responsabile della trasmissione o dell'ispezione, il quale curerà la regolare esecuzione dei singoli adempimenti della procedura e la relativa documentazione delle attività poste in essere.

4.5.8 *I controlli dell'Organismo di Vigilanza*

I compiti di vigilanza dell'OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- a. con riferimento al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali, i compiti dell'OdV sono i seguenti:
 - monitoraggio sull'efficacia del sistema dei protocolli (deleghe, procure, procedure, ecc.) per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo interno ed esterno o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - monitoraggio delle attività di controllo svolte dai responsabili interni dei processi sensibili.
- b. Con riferimento agli altri processi sensibili, l'OdV dovrà effettuare:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle regole e/o procedure interne;
 - verifiche periodiche sull'espletamento delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e sull'esito di eventuali ispezioni effettuate dagli incaricati di queste ultime;
 - monitoraggio sull'efficacia delle regole e/o procedure interne preposte a prevenire la commissione dei reati;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente o collaboratore, e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - monitoraggio delle attività di controllo svolte dai responsabili interni dei processi sensibili.

5 REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro richiamati dalla disposizione di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

Quest'ultima norma è stata introdotta nella citata normativa dall'art. 9 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in forza del quale la responsabilità amministrativa per gli Enti deriva a seguito della commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Successivamente, è stato emanato il c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n.106) che ha profondamente riordinato le molteplici fonti normative previgenti in materia.

Per quanto concerne la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 300 ha modificato l'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 lasciando nella sostanza immutata l'individuazione delle fattispecie penali che costituiscono reati presupposto; l'art. 30 inoltre ha esplicitato le caratteristiche che deve presentare il Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine della prevenzione dei reati in esame

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare e illustrare le fattispecie di reati in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo a ASML;
- indicare le "regole di comportamento" e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner di ASML, sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente i reati in tema di igiene e sicurezza sul lavoro;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

5.1 *Fattispecie di reato*

In tema di reati sulla salute e sicurezza sul lavoro il D. Lgs. 231/2001 prevede l'art. 25-septies che regola i casi di "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro".

Il reato di omicidio colposo, lesioni colpose gravi e gravissime si configura con il fatto di aver cagionato, per colpa, la morte di un uomo oppure di aver cagionato, per colpa, una lesione personale dalla quale è derivata una malattia grave o gravissima, vale a dire guaribile in più di quaranta giorni (codice penale, articoli 589 e 590).

Il reato costituisce presupposto della responsabilità amministrativa degli enti soltanto se commesso con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Questo è uno dei pochi casi (l'altro è quello relativo agli illeciti amministrativi di abuso di mercato) in cui il presupposto per la responsabilità dell'ente è ancorato ad un fatto colposo e non doloso. Il che comporta, pertanto, la necessità di valutare i rischi secondo parametri differenti rispetto a quelli utilizzati per la responsabilità dolosa.

Non mancano perplessità in ordine al requisito d'imputabilità oggettiva a carico dell'ente, vale a dire l'interesse o il vantaggio derivanti dal reato. Trattandosi di fatti colposi non è

agevole individuare quale vantaggio o interesse possa derivare ad un ente dal fatto della morte o delle lesioni di un dipendente determinate da colpa.

In attesa delle prime indicazioni giurisprudenziali, occorre segnalare l'orientamento dottrinale che individua nella condotta, piuttosto che nel reato, i parametri di riferimento per far sorgere la responsabilità dell'ente. Il vantaggio o l'interesse deriverebbero, insomma, non dal fatto della morte o delle lesioni, ma dall'utilità conseguita (ad esempio risparmio di spesa) dalla condotta negligente causalmente correlata all'evento.

Le aree a rischio sono quelle connesse ai rischi di infortuni sul lavoro di dipendenti o di terzi, nonché di mancato coordinamento ai fini della sicurezza tra appaltatore ed appaltante nei cantieri.

5.1.1 Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Commette il reato chiunque cagiona per colpa la morte di una persona; se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è aggravata come nel caso in cui si provochi la morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone

5.1.2 Lesioni personale colpose – Circostanze aggravanti (art. 590 c. 3 c.p. e Art. 583 c.p.)

Il reato si realizza quando chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale; se i fatti sono commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è aggravata come nel caso di lesioni di più persone.

In genere i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001 sono dolosi, ossia posti in essere volontariamente dal soggetto con quello scopo specifico, e il Modello Organizzativo ha una funzione di esimente della responsabilità della società se le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello.

I reati considerati in questa Parte Speciale sono invece di natura colposa, ossia conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto, e pertanto la funzione di esimente del Modello Organizzativo, è rappresentata dall'introduzione di previsioni volte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento morte/lesioni personali) rispettosa delle procedure previste dal sistema di prevenzione e protezione ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

5.2 Attività aziendali sensibili

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

5.3 Principi generali di comportamento

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 (di seguito Testo Unico).

Si rammenta anzitutto che, ai sensi del Testo Unico compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e compete al Committente e/o ai suoi delegati la responsabilità e la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico nonché compete ad entrambi, per gli ambiti di rispettiva pertinenza, il rispetto

degli obblighi relativi all'affidamento di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26 del medesimo Testo Unico.

In ottemperanza a quanto disposto dalla predetta normativa la Banca adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene:

- la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Tale Documento è redatto in conformità alla normativa nazionale ed alle linee guida nazionali ed Europee (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, Agenzia Europea per la Salute e Sicurezza). In particolare sono recepite le "Linee Guida per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)" elaborate dall'UNI – INAIL nel settembre 2001. A tal fine il Documento di Valutazione del Rischio individua, entro l'organizzazione aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della propria politica di prevenzione nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti. Nel medesimo Documento vengono descritte le modalità specifiche con le quali l'organizzazione risponde ai requisiti delle predette Linee Guida e sono esplicitati i processi operativi ed i documenti societari atti a garantire l'adempimento di quanto previsto dall'art. 30 – Modelli di organizzazione e di gestione – del D. Lgs. 81/2008.

Tale documento è parte integrante del Modello Organizzativo 231, seppure non riportato in allegato per esigenze di gestione del documento .

Nell'ambito della presente sezione della Parte Speciale vengono riportati i principi di comportamento che si richiede vengano adottati da parte di tutto il personale aziendale nello svolgimento di tutte le attività attinenti con la normativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro. Tali regole di condotta sono finalizzate a limitare il più possibile il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

I principi di comportamento si applicano direttamente a chiunque sia tenuto, in via diretta od indiretta, all'osservanza delle norme antinfortunistiche.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001);
- b) porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro;
- c) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- d) rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dal SPP;
- e) rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione finalizzati a istruire circa l'uso di impianti, macchinari o dispositivi.

Sotto l'aspetto generale, nell'ambito dei suddetti comportamenti i soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di sua competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:

- a. l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- b. l'attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti
- c. il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- d. le attività di sorveglianza sanitaria, se previste
- e. le attività di informazione e formazione dei lavoratori
- f. le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
- g. l'acquisizione della documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge
- h. le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'Azienda provvede a predisporre:

1. idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) a h)
2. un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;
3. un idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati dall'azienda in materia di sicurezza e del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- 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 loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o ai preposti alla sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari se previsti;

5.4 Controlli e prescrizioni specifiche – Registrazione delle attività e organizzazione per la sicurezza

Le attività aziendali finalizzate a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro sono formalizzate mediante apposite procedure.

In particolare si fa riferimento alla documentazione prevista dalle normative vigenti quale:

- Documento di valutazione dei rischi ai sensi degli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008
- Documentazione relativa ai corsi e all'aggiornamento dei dipendenti
- Altri documenti di natura tecnico-organizzativa, quali ad esempio:
 - Piani di emergenza
 - Verbali di riunioni periodiche di analisi delle criticità emerse durante le attività di monitoraggio o in base alle segnalazioni di varia fonte
 - Verbali di riunioni con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso
- Attività di formazione ed informazione

In materia di organizzazione ai fini della sicurezza, ASML si è strutturata in modo tale da garantire un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

La struttura è indicata nel documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATO A – Codice Etico

ASML ha provveduto a redigere il presente codice etico con i seguenti obiettivi:

- favorire un approccio partecipativo da parte dei diversi stakeholder (azionisti, collaboratori, clienti, fornitori, ecc.);
- prevenire comportamenti illegali nel modo di conduzione degli affari aziendali. Sono, infatti, vietati atteggiamenti da parte di qualsiasi dipendente di qualsivoglia qualifica che violino le disposizioni del presente codice etico o di qualsivoglia altro atto normativo di fonte primaria o secondaria di natura cogente;
- incrementare la reputazione e l'immagine sociale della società sia verso l'esterno che verso l'interno.

Il presente codice etico è articolato in tre parti:

- a) Il primo capitolo, dedicato ai "principi generali" di comportamento in cui sono forniti i principi generali di comportamento cui debbono attenersi i dipendenti, gli organi sociali, gli agenti, i collaboratori esterni, ed i partner in affari.
- b) Il secondo capitolo dedicato alla specifica condotta richiesta al fine di non incorrere nelle fattispecie penali prescritte dal decreto.
- c) Il terzo dedicato alle modalità attuative dell'Organismo di Vigilanza.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Onestà

La società ritiene elemento fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti in tutte le aree aziendali in cui opera.

Pertanto, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni aziendali, i dipendenti, gli organi sociali ed i loro membri singolarmente considerati, i propri agenti, procuratori, consulenti interni ed esterni, i fornitori, chiunque abbia rapporti con essa sono tenuti ad osservare scrupolosamente i doveri di legge e quelli contenuti nel presente codice.

In nessuna ipotesi il perseguimento dell'interesse della società potrà giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

La società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda aderire a questo principio.

I dipendenti e gli organi sociali, anche singolarmente, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Nel caso in cui sorgessero dubbi su come procedere nell'attività d'impresa, essi potranno richiedere i chiarimenti necessari all'organo di vigilanza che provvederà ad informare adeguatamente i soggetti interessati.

1.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

E' fatto obbligo, nell'esercizio delle attività aziendali, di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia di evitare ipotesi in cui un dipendente o un appartenente ad organi sociali, ovvero ai soggetti di cui al precedente paragrafo persegua un interesse diverso da quello della società, ovvero tragga un personale vantaggio da opportunità d'affari aziendali.

1.3 Utilizzo abusivo informazioni riservate

In particolare, i soggetti di cui ai sopra indicati paragrafi sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite a causa dell'attività della società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività di lavoro.

1.4 Risorse umane

La società considera i propri dipendenti una risorsa per il proprio successo economico e, conseguentemente, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di incrementare e migliorare il patrimonio e la competitività attraverso le competenze di ciascun soggetto dipendente o collaboratore.

1.5 Comportamento della società nella propria gerarchia.

La società si impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione di abusi di alcun genere. In particolare, la società assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità ed autonomia dei propri dipendenti o dei soggetti sopra indicati e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti e degli altri portatori di interesse.

1.6 Integrità e tutela della persona

La società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona, anche in relazione ad orientamenti sessuali.

Il dipendente o il collaboratore della società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati al sesso, all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose può segnalare l'accaduto al Presidente o al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza che valuteranno l'eventuale violazione del presente codice etico.

1.7 Trattamento dei dati riservati

La società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, ad eccezione di quelli di cui sia entrata in possesso durante la legittima attività di lavoro aziendale.

Tutti i soggetti di cui al presente codice etico sono tenuti a non utilizzare alcuna informazione riservata acquisita durante l'esecuzione del lavoro per finalità non connessa con l'esercizio della propria attività.

1.8 Comportamento aziendale con le risorse umane

Le risorse umane sono un bene aziendale di primaria importanza. A tale fine, la società si impegna ad adottare parametri di valorizzazione delle stesse secondo criteri di merito, competenza e adesione volontaria ai percorsi di carriera offerti.

In questa ottica, sono vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché comportamenti nepotistici o di favoritismo di qualsiasi genere.

La società deve informare esaurientemente il dipendente assunto di tutte le informazioni necessarie al proprio inquadramento lavorativo, ivi comprese le norme contenute nel codice etico.

Essa dovrà, inoltre, fare sì che i propri dipendenti adottino comportamenti ispirati ai principi qui esposti.

Il personale avrà cura di proteggere i beni aziendali, nonché di rifiutare doni, compensi, benefici di qualsivoglia tipo da clienti o altri soggetti con i quali la società intrattenga

rapporti d'affari. Del pari, è fatto obbligo di astenersi dall'effettuare raccomandazioni in favore di terzi estranei alla società da parte di soggetti appartenenti alla quest'ultima, ovvero ai propri organi sociali, ovvero al proprio Organismo di Vigilanza.

1.9 Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti e collaboratori esterni della società sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, veritiere, al fine di agevolare tutti coloro che all'interno di essa devono adottare delle decisioni.

1.10 Qualità dei servizi e dei prodotti

L'operatività della società è volta alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio prevalente della società. In questa ottica, la società terrà in considerazione le richieste della clientela tese a migliorare la qualità dei prodotti ed indirizzerà la propria attività di ricerca e di gestione verso standard elevati di qualità del prodotto.

1.11 Concorrenza leale

La società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio, o cagionanti abuso di posizioni dominanti.

1.12 Uso dell'accesso aziendale alla rete Internet

La società si impegna ad evitare l'utilizzo aziendale della rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'uso per venire in possesso o per distribuire materiale pornografico anche in relazione a minori di anni 18.

A tale riguardo, si prevede l'adozione di apposite procedure informatiche che mediante appositi filtri impediscano ai propri dipendenti l'accesso a siti pornografici.

1.13 Divieto di attività eversive

La società cerca di prevenire al proprio interno qualsiasi attività realizzata con finalità di eversione dell'ordine democratico o di terrorismo.

Conseguentemente, è fatto divieto ai propri dipendenti, ovvero ai membri dell'Organismo di Vigilanza, ovvero ai membri degli organi sociali di compiere qualsiasi attività di cui al precedente comma.

Chiunque abbia fondato sospetto che un proprio collega svolga attività eversiva dell'ordine costituzionale o di terrorismo deve darne immediata comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza, nonché all'Organismo di Vigilanza, il quale adotterà ogni iniziativa utile per collaborare con la suddetta autorità di polizia.

1.14 Documentabilità e tracciabilità delle transazioni ed operazioni aziendali

Ogni operazione e transazione della società deve essere registrata, anche su supporto magnetico, al fine di consentirne la ricostruibilità. Per ciascuna operazione deve, pertanto, essere possibile ricostruire in ogni momento il dettaglio ed il percorso formativo, in particolare l'individuazione del decisore che ha ordinato quella determinata attività.

1.15 Finanziamento di strutture politiche o fondazioni

La società si impegna a rispettare le normative vigenti nel caso di finanziamento di qualsiasi organizzazione o partito politico ovvero fondazione anche privata.

Nel caso in cui la società dovesse effettuare le attività di cui sopra essa si obbliga ad informare preventivamente l'Organismo di Vigilanza che dovrà verificare la conformità dell'operazione con il rispetto del presente codice e della appropriata normativa.

In ogni caso, è fatto divieto alla società di compiere qualsiasi operazione che contrasti con le norme ivi previste.

2. PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.1 Regole generali

I comportamenti nei confronti della P.A., ivi compresi gli enti locali territoriali, debbono essere improntati alla massima integrità e correttezza. Sono, quindi, assolutamente vietate logiche di condizionamento, di favoritismo, di dazione di doni o regali di qualsivoglia valore.

Al fine di prevenire i comportamenti rischiosi, forieri di fattispecie delittuose di cui al Decreto legislativo 231/01, si precisa che la società, anche a mezzo dei propri dipendenti ovvero dei propri membri degli organi sociali, evita di offrire danaro o altra utilità a dipendenti di qualsiasi ordine e grado della P.A, ivi compresi gli appartenenti agli organi elettivi degli enti territoriali locali. La stessa cosa si obbliga a fare nei confronti dei parenti e affini dei soggetti sopra menzionati.

La società si impegna a non influenzare le controparti appartenenti alla P.A. in eventuali trattative di affari, ovvero nella partecipazione a gare pubbliche in qualsiasi forma indette e per qualsiasi obiettivo aziendale.

La società si obbliga, inoltre, a non assumere alle proprie dipendenze, ovvero a non richiedere attività di consulenza a soggetti e loro parenti ovvero affini che possano avere qualche interesse all'attività della società.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale del presente codice dovrà essere segnalata tempestivamente al o al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

2.2 Richiesta di fondi pubblici dello stato, dell'Unione Europea, ovvero di altro ente pubblico

La società si obbliga, nel caso di richiesta di accesso a fondi pubblici ovvero ad erogazioni pubbliche, a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, ed a rispettare le procedure interne, al fine di evitare la commissione dei reati di cui al citato decreto legislativo.

A tale scopo, a puro titolo esemplificativo, è fatto divieto di presentare documenti o attestati che rappresentino falsamente dati, notizie, fatti o altre informazioni che si rendano necessarie per potere avere titolo a percepire i fondi di cui al presente paragrafo. E' fatto divieto di dare o anche solo promettere a pubblici ufficiali, ovvero a parenti od affini di costoro danaro o altre utilità in cambio di un atto del proprio ufficio, ovvero al fine di fargli omettere o ritardare il compimento di un atto del proprio ufficio.

E' anche vietato indurre in errore con artifici, raggiri, lo stato ovvero altro ente pubblico al fine di acquisire erogazioni e/o fondi di agevolazione, così come alterare sistemi informatici/telematici.

Nel caso di presentazione di una offerta alla P.A. il legale rappresentante della società e l'Organismo di Vigilanza resteranno a disposizione per chiarimenti ed esposizione delle procedure aziendali adottate conformemente al d.lgs. 231/01.

Prima della presentazione definitiva dell'offerta la società richiederà al terzo contraente di dichiarare per iscritto di avere preso visione del codice etico e di conoscerne il contenuto.

2.3 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la società si impegna a partecipare al procedimento in modo corretto, secondo le disposizioni sia del codice etico che della normativa vigente.

I propri dipendenti, nonché i membri degli organi sociali si impegneranno a fornire il massimo supporto alle esigenze della giustizia evitando di porre in essere comportamenti che possano integrare fattispecie di reato.

3. PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

3.1 Comunicazioni sociali

La società si obbliga ad effettuare in modo corretto e secondo le norme vigenti le comunicazioni previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto ai soggetti ad esse tenuti di ingannare il pubblico, i soci, gli utenti esponendo fatti inveritieri, ovvero omettendo di esporre informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarre in inganno costoro.

3.2 Collaborazione con società di revisione e gli organi di controllo

La società intende instaurare rapporti con le società di revisione e gli organi di controllo (che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali od alle società di revisione) improntati alla lealtà, al rispetto della legge ed a garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione. In questa ottica, è vietato l'occultamento di documenti ovvero l'uso di idonei artifici per impedire, ostacolare, lo svolgimento di attività di controllo e revisione, anche attraverso illecite condotte da parte del responsabile della unità aziendale incaricata di fornire il supporto.

3.3 Restituzione dei conferimenti sociali

Gli amministratori non possono restituire i conferimenti ai soci fuori dai casi espressamente previsti dalla legge, né liberare gli stessi dagli obblighi di eseguirli.

3.4 Operazioni sulle azioni o quote sociali o della controllante

Allo scopo di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto della normativa e di coloro che sono portatori di interessi nell'attività aziendale agli amministratori è fatto divieto di acquistare o sottoscrivere azioni o quote societarie oltre i casi e limiti indicati dalla legge.

3.5 Formazione del capitale, collaborazione con le Autorità di vigilanza e di regolazione

Sono vietate pratiche di formazione fittizia del capitale sociale ovvero aumento dello stesso anche mediante assegnazione di azioni, in misura superiore al capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni, sopravvalutazione dei conferimenti in natura, dei crediti o del patrimonio aziendale in caso di trasformazione della società o di cessione di azienda.

La società è tesa ad instaurare rapporti collaborativi con tutte le Autorità di vigilanza e di regolazione cui essa è soggetta. In tale ottica è fatto obbligo al legale rappresentante ed a tutti i dipendenti da questo richiesti di collaborare con il personale delle autorità pubbliche predette, evitando di esporre fatti o dati inveritieri, ovvero occultando la loro conoscenza alle stesse.

4. PREVENZIONE DEI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

4.1 Divieto di uso di materiale pornografico

I dipendenti della società, nonché i membri degli organi sociali debbono astenersi dal commettere reati attinenti alla pornografia minorile, ivi compresa l'acquisizione di materiale attraverso Internet.

4.2 Divieto di iniziative volte all'effettuazione di iniziative turistiche

La società si impegna a evitare, per quanto nella propria possibilità, che propri elementi del personale, membri degli organi sociali, collaboratori anche esterni possano incorrere, nell'espletamento di viaggi aziendali, in iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile. Conseguentemente, è fatto divieto agli amministratori, nonché ai membri del personale e degli organi sociali di porre in essere direttamente iniziative illecite di cui sopra, ovvero di incoraggiarne l'esecuzione.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA E RISPETTO DEL CODICE ETICO.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la piena efficacia nella propria azione e l'indipendenza da pressioni aziendali, è composto da un consulente esperto esterno alla società e viene coadiuvato dal Presidente della stessa.

La nomina spetta al Presidente o al Consiglio di Amministrazione. In esecuzione delle disposizioni del decreto legislativo 231/01, all'Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti compiti:

- vigilare sulla osservanza delle presenti disposizioni;
- prendere in considerazione tutte le segnalazioni di eventuali illecità che dovessero provenire da chiunque in merito alle prospettate situazioni descritte nel testo di legge;
- redigere relazioni annuali per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale in cui esporre tutte le prospettate violazioni del codice etico.

5.1 Comunicazione e formazione

Il presente codice etico è reso conosciuto attraverso le modalità aziendali ritenute più idonee a tutti i dipendenti, ai membri degli organi di amministrazione, a quelli del Collegio Sindacale, ai collaboratori esterni, ai terzi con i quali la società entra in relazione di affari, ovvero con i quali partecipa a gare di appalto.

Copia del presente documento è anche affissa nella bacheca dedicata alle circolari interne e potrà essere inserito in allegato ai contratti stipulati fra la società e i terzi.

L'Organismo di Vigilanza, con il consenso del Consiglio di Amministrazione, potrà esporre in bacheca una relazione succinta sull'attività svolta al termine di ogni anno solare priva di riferimenti nominativi a soggetti nei cui confronti l'organismo abbia ritenuto di fare rapporto al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di ottenere una effettiva formazione per prevenire la commissione di fatti di reato, l'Organismo di Vigilanza terrà dei seminari interni in giorni ed orari previamente comunicati a ciascun soggetto interessato dalla normativa di cui al decreto.

Nell'esercizio dell'attività ispettiva e di controllo l'organo di vigilanza potrà richiedere di visionare atti, documenti, informazioni, anche su supporto elettronico, necessarie all'espletamento della propria attività. Esso potrà, inoltre, procedere a richiedere informazioni orali a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado della società, ivi compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. L'Organismo di Vigilanza sarà obbligato a mantenere il segreto sulle informazioni, documenti e dati raccolti, fatto salvo l'obbligo di comunicazione previsto dal codice di procedura penale, dalla normativa sulla tutela dei dati (privacy), da ogni altra disposizione di legge applicabile e dal presente codice etico.

5.2 Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza

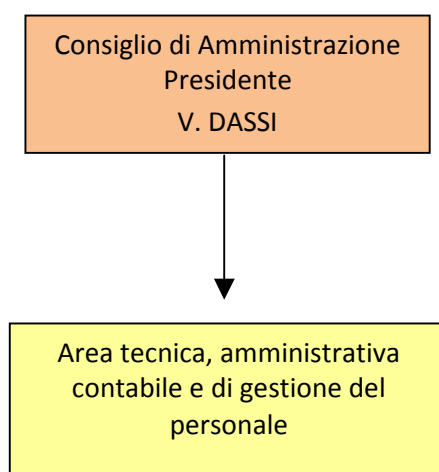
L'Organismo di Vigilanza predispose annualmente una relazione per il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale contenente:

- la lista delle attività di comunicazione e formazione, la sintesi dei controlli aziendali effettuati;
- le violazioni accertate del codice etico;
- le proposte di modifica e di rettifica del codice etico al fine di mantenerlo aggiornato ed efficace, nonché il piano di attività previste per l'annualità successiva;
- gli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio della propria attività di legge.

ALLEGATO B – La Struttura Organizzativa

1. *Struttura organizzativa e organigramma*

1.1 Organigramma aziendale



2. *Descrizione delle posizioni organizzative*

Di seguito sono illustrate le responsabilità (ciò che il titolare della posizione deve fare), le autorità (i limiti all'autonomia nel fare quanto stabilito) e le relazioni con le altre funzioni aziendali.

2.1 **Presidente**

Il Presidente, nell'ambito dei poteri conferitigli dal CDA, esercita un'attività di coordinamento delle funzioni aziendali, in esecuzione delle politiche e degli indirizzi decisi in sede di CDA secondo il mandato istituzionale degli Azionisti.

Nell'applicazione delle politiche aziendali, il Presidente agisce con criteri imprenditoriali e manageriali, partecipando attivamente alle decisioni del vertice, di cui fa parte (c.d. management), proponendo soluzioni che vanno nella direzione del consolidamento dei risultati acquisiti e dello sviluppo del business.

In questa ottica rientrano nelle mansioni del Presidente

- Il coordinamento delle attività operative;
- La selezione, la gestione, la crescita e lo sviluppo delle risorse umane;
- La ricerca e lo sviluppo di nuove iniziative, nell'ambito dell'oggetto sociale con la relativa promozione presso Enti Locali soci e non;
- La gestione dei rapporti con gli Enti Locali, nell'ambito dei contratti per la gestione dei Servizi affidati all'Azienda;

- La supervisione delle attività di progettazione tecnica;
- Il dimensionamento degli investimenti tecnici e finanziari rapportati alla disponibilità delle risorse e ai programmi di sviluppo operando un bilanciamento e una ottimizzazione delle risorse stesse;
- Il corretto dimensionamento degli organici sulla base della produttività e degli obiettivi di breve-medio periodo;
- L'identificazione delle esigenze di risorse umane e la definizione delle relative caratteristiche, l'individuazione delle modalità di selezione del personale, la gestione della selezione del personale con il relativo inquadramento contrattuale in relazione alle mansioni svolte;
- La definizione e l'attuazione del coordinamento delle politiche per il personale;
- La programmazione e l'attuazione di forme di incentivazione per il miglioramento della produttività e la soddisfazione dei dipendenti che evidenziano un maggiore impegno nell'esecuzione del proprio lavoro;
- La gestione dei rapporti con OO.SS.;
- La presentazione del progetto di bilancio per la successiva approvazione del CDA;
- La presentazione del budget per la successiva approvazione del CDA;
- L'implementazione di un sistema di controllo di gestione che consenta la comprensione dei fatti aziendali, la motivazione degli scostamenti verso il budget, la possibilità di intraprendere azioni correttive e tempestive e adottare le decisioni operative e quelle strategiche con consapevolezza e rigore;
- Le scelte operative riguardanti le strategie tecniche e commerciali;
- L'assegnazione di obiettivi alla struttura operativa, la verifica del raggiungimento degli stessi con azioni di monitoraggio a cascata;
- Il riconoscimento dei risultati conseguiti dalla struttura operativa attraverso un sistema di incentivazione.

2.1.1 Sistema di Gestione Qualità e Ambiente

Il Presidente esercita un'attività di promozione e coordinamento delle attività connesse al Sistema di Gestione Qualità e Ambiente adottato.

Rientrano nelle mansioni del CDA:

- L'approvazione della Politica della Qualità e Ambiente, dei Piani di Gestione, dei Moduli e delle Linee Guida;
- La messa in atto di tutte le azioni volte alla soddisfazione del "cliente esterno", del "cliente interno" e degli Azionisti, anche attraverso una continua azione di stimolo al "miglioramento" rivolta a tutta la struttura operativa;
- La partecipazione alla risoluzione delle Non Conformità e delle Osservazioni riscontrate.

2.1.2 Gestione della Privacy

Il Presidente, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare (ASML S.p.A.) sono affidati i seguenti compiti:

- Trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- Individuare gli eventuali incaricati, dando loro istruzioni scritte;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli e accessi da parte dell'Autorità;

- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- Aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- Verificare il livello di formazione degli Incaricati;
- Gestire tempestivamente e, comunque, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante.

2.1.3 Relazioni con altre funzioni aziendali

La posizione riporta al Consiglio di Amministrazione.

2.1.4 Gestione Amministrazione e Finanza

Nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo, il Presidente, supportato da collaboratori, è responsabile di tutti gli aspetti amministrativi e finanziari dell'Azienda, per cui rientrano nelle sue responsabilità:

- L'organizzazione delle Risorse Umane affidate;
- La tenuta ordinata e sistematica della contabilità generale secondo i principi contabili ufficiali accettati e preordinati alla comprensione dei fenomeni aziendali aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale. Allo scopo, predispone un bilancio periodico con allegate le analisi degli scostamenti delle voci significative verso il budget e verso l'anno precedente del periodo (mese e cumulativo) di riferimento;
- La predisposizione dei bilanci consuntivi e preventivi;
- Il pagamento dei fornitori secondo le procedure aziendali;
- Il controllo degli E/C bancari e la riconciliazione dei C.C. bancari con le evidenze contabili;
- La situazione finanziaria preventiva e consuntiva;
- La gestione dell'inquadramento contrattuale del personale e quindi la verifica delle mansioni svolte ai fini dello stesso inquadramento, con relativa proposta di passaggio di livello e di adeguamento retributivo;
- L'individuazione e la proposta alla Direzione di tutte le opportune azioni di sostegno alla politica di "attenzione al personale" che condivide e coordina con il Presidente;
- L'amministrazione del personale per la parte relativa al controllo delle presenze e di tutti gli elementi che compongono il cedolino paga;
- La corretta tenuta dei libri obbligatori;
- Tutti gli aspetti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette;
- La verifica delle registrazioni dell'IVA sugli appositi registri;
- La verifica delle registrazioni di accantonamento per competenza dei ratei di spesa maturati e dei riscontri;
- Le scritture di rettifica a fine del periodo contabile;
- La riconciliazione mensile dei conti patrimoniali;
- La tenuta dei registri obbligatori;
- Le attività di collaborazione con i revisori contabili e sindaci;
- Tutte le altre incombenze connesse con gli aspetti contabili
- L'attività di coordinamento con Enti di controllo, nonché con il Collegio Sindacale ed i revisori.

2.1.5 Gestione Area Tecnica

Il Presidente, supportato da collaboratori, è responsabile di tutti gli aspetti tecnici, per cui rientrano nelle sue responsabilità:

- Il controllo dei dati consuntivi;
- La redazione dei piani d'investimento e/o sviluppo aziendale;
- La verifica dell'attuazione di quanto previsto nei piani d'investimento aziendali;
- La pianificazione e progettazione delle attività di manutenzione straordinaria relative ai Servizi Acqua e Gas;
- La gestione dei rapporti con le Società sportive, nell'ambito dei contratti per l'utilizzo degli impianti;
- La programmazione e la gestione delle verifiche e dei controlli da effettuare sugli impianti;
- La compilazione e l'archiviazione della documentazione necessaria per la corretta gestione delle attività;
- La verifica periodica dei presidi sanitari e dei sistemi di sicurezza;
- La verifica dell'applicazione delle normative sulla sicurezza in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.

2.1.6 Gestione servizi operativi

Il Presidente, nell'ambito della gestione dei servizi di affissione, supportato da collaboratori, è responsabile della corretta esecuzione dei servizi.

Rientrano nelle sue responsabilità:

- Le proposte d'acquisto in funzione delle esigenze del settore di appartenenza;
- Il controllo delle forniture e delle fatture dei fornitori di beni o servizi;
- La distribuzione dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature;
- Il controllo della corretta esecuzione dei lavori da parte dell'appaltatore.

2.1.7 Gestione privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni

Il Presidente, si occupa della gestione e della supervisione degli adempimenti relativi all'applicazione del D. Lgs 196/2003 in materia di sicurezza dei dati e delle informazioni.

In questa ottica rientrano nelle sue mansioni:

- Trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- Predisporre Lettere di incarico e tenere aggiornato il Mansionario;
- Predisporre Lettere di nomina dei Responsabili del trattamento di dati personali interni ed esterni;
- Verificare che il Documento Programmatico della Sicurezza sia aggiornato e provvedere ogni anno ad aggiornarlo;
- Rilevare nuovi trattamenti intrapresi;
- Verificare che le misure di sicurezza vengano correttamente intraprese dagli Incaricati;
- Predisporre e verificare la formazione degli incaricati;
- Rispondere alle richieste degli interessati;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;

- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli e accessi da parte dell'Autorità;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- Aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- Archiviare i documenti secondo quanto prescritto dalla normativa sulla tutela della Privacy e secondo criteri che facilitano la ricerca e l'individuazione;

2.2 Responsabile dell'Ufficio Affari Generali

Vengono svolti dal Presidente tutti gli aspetti tipici della posizione quali:

- La gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza con relative registrazioni nell'apposito protocollo;
- L'archiviazione della corrispondenza secondo i criteri che facilitano la ricerca e l'individuazione dei documenti;
- L'organizzazione dei viaggi: prenotazioni dirette o tramite agenzie;
- Il supporto organizzativo in occasione di organizzazione e gestione di riunioni;
- L'emissione degli ordini di acquisto e pagamenti secondo le condizioni, i tempi e le modalità richiesti e concordati con il fornitore.

2.3 Ufficio Sicurezza – Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Per gli adempimenti della normativa introdotta dall'art. 31 del D. Lgs. 81/2008 ASML si avvale di un consulente esterno a cui vengono affidati i compiti di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in possesso dei requisiti formativi e professionali conformi a quanto richiesto dall'art. 32 del D. Lgs. n. 81/2008.

In particolare, come previsto dall'art. 33, rientrano nei suoi incarichi:

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e definizione dei sistemi di protezione e relativi sistemi di controllo delle misure;
- Definizione di procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività aziendali;
- Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Preparazione e partecipazione alle riunioni periodiche della Sicurezza aziendale.

Al fine di acquisire un'assistenza continuativa e periodica in materia di sicurezza e igiene del lavoro, l'incarico prevede anche lo svolgimento delle seguenti attività accessorie:

- Aggiornamento e mantenimento della documentazione relativa al Sistema Sicurezza;
- Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro a seguito di modifiche rispetto alla situazione iniziale di mansioni, ambienti di lavoro, macchinari, impianti strutture, ecc.;
- Aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e definizione dei sistemi di protezione e relativi sistemi di controllo delle misure;
- Sopralluoghi ed ispezioni periodiche al fine di tenere sotto controllo le condizioni di sicurezza;
- Preparazione e partecipazione alle riunioni periodiche della sicurezza aziendale, art. 35 D. Lgs n. 81/2008;
- Assistenza specialistica in occasione di visite ispettive;
- Assistenza in occasione di nuovi impianti, processi, macchinari;

- Invio bollettini informativi per aggiornamento tecnico e legislativo.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione riporta al Presidente, interagisce con i fornitori, gli assistenti tecnici, le maestranze, le funzioni aziendali e con la contabilità per le problematiche tipiche legate agli acquisti, alla distribuzione, al controllo dei prodotti/servizi acquistati relativamente alle caratteristiche di sicurezza.

2.4 Gestione della Privacy

Per gli adempimenti relativi all'adeguamento ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 ASML si avvale di un consulente esterno a cui viene affidato il seguente incarico:

- Revisione/aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza (con particolare attenzione alle figure incaricate, alle autorizzazioni e alle procedure), con gli aggiornamenti documentali previsti dalla normativa;
- Attività formativa.

Ai Responsabili del trattamento dei dati personali, nell'ambito dei poteri conferiti dal Titolare (vedi tabella allegato 1), competono i seguenti compiti:

- Trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale nel rispetto della normativa sulla Privacy;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge.

2.5 Consiglio di Amministrazione

L'elenco dei membri del Consiglio di Amministrazione è riportato in Allegato B1.

2.5.1 Gestione della Privacy

Ai membri del Consiglio di Amministrazione, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare (ASML S.p.A.) sono affidati compiti relativi al trattamento dei dati personali specificati nella tabella riportata nell'Allegato B1.

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Allegato B1 : nominativi dei Responsabili e degli Incaricati

Funzione	Nominativo	Responsabile (per il trattamento dei dati personali)	Incaricato (per il trattamento dei dati personali)	Classi omogenee di incarico trattate
Presidente	Dott. Vittorio Dassi	Sì	Sì	a), b), c), d), e), f)
Responsabile Ufficio Affari Generali	Dott. Vittorio Dassi	Sì	Sì	a), b), c), d), e), f)
Consiglio di Amministrazione	Vittorio Dassi (Presidente) Angela Levatino Livio Notarbartolo	No	Sì	a), b), c), d), e), f)
Collegio Sindacale	Sindaci effettivi Gian Paolo Dassi Stefania Galbiati Roberta Postiglione	No	Sì	a), b), c), d), e), f)

Il Titolare (ASML S.p.A.) individua le seguenti classi omogenee di incarico, valide per tutte le sedi:

- a) trattamento di dati comuni del personale (dipendenti e collaboratori);
- b) trattamento di dati comuni relativi ad altri soggetti, enti, istituti, soggetti pubblici, associazioni di categoria, autorità di vigilanza;
- c) trattamento di dati comuni dei fornitori, studi professionali, consulenti, studi di consulenza;
- d) trattamento di dati comuni di fornitori appalti, di natura anche giudiziaria;
- e) trattamento di dati comuni di candidati;
- f) trattamento di dati sensibili del personale dipendente.

Nota: il trattamento dei dati viene effettuato sia CON che SENZA l'ausilio di strumenti elettronici;

ALLEGATO C – Sistema delle Deleghe e dei Poteri

1. Poteri associati alla carica di Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione può compiere tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, con esclusione di quelle riservate o delegate ad altri organi sociali dalla legge, e salve le seguenti autorizzazioni:

- a) assunzione di partecipazioni comportanti responsabilità illimitata per le obbligazioni della società partecipata;
- b) costituzione/partecipazione in società di capitali;
- c) partecipazione e/o costituzione degli organismi, di cui all'articolo 3 comma 5 dello statuto.

Il tutto nel rispetto dell' art. 2361 codice civile.

In particolare rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione e non possono essere delegate:

- a) la formazione del bilancio;
- b) l'approvazione del "business plan";
- c) la nomina della società di certificazione del bilancio;
- d) la nomina e la designazione di rappresentanti della società in seno agli Organi amministrativi e di controllo di società o enti partecipati o Controllati;
- e) esprimere parere in merito al gradimento dei soci;
- f) acquisti, appalti, alienazioni, permuta immobiliari e contratti in genere di valore superiore al 5% del capitale sociale;
- g) richieste di fidi bancari e operazioni di leasing di valore superiore al 5% del capitale sociale;
- h) assunzione di finanziamenti per importi di valore superiore al 5% del Capitale sociale;
- i) stipulazione di mutui, anche ipotecari;
- j) costituzione, surroga, postergazione, cancellazione, rinunce di ipoteche anche legali e privilegi, anche senza realizzo dei corrispondenti crediti;
- k) compromessi e transazioni per importi superiori al 5% del capitale sociale;
- l) sottoscrizione di avalli, garanzie, fidejussioni, cambiali ed effetti.

Sono inoltre attribuite al Consiglio di Amministrazione le seguenti competenze:

- a) la delibera di fusione nei casi di cui agli articoli 2505, 2505-bis, 2506-ter Ultimo comma c.c.;
- b) l'indicazione di quali amministratori abbiano la rappresentanza della Società;
- c) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- d) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative;
- e) la riduzione del capitale qualora risulti perduto oltre un terzo del capitale Sociale e la società abbia emesso azioni senza valore nominale.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'articolo 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri. La rappresentanza della società spetta al presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché ai consiglieri muniti di delega del Consiglio.

2. Poteri di firma conferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Stralcio del Verbale del Consiglio di Amministrazione del 10 ottobre 2012

Il Consiglio di Amministrazione delibera:

di conferire al Presidente del Consiglio di Amministrazione, Vittorio Dassi, nato a Milano il 21 settembre 1945 e residente a Lissone in via Carlo Porta 19, cittadino italiano, codice fiscale DSSVTR45P21F205BDR., il potere di rappresentare la società nei confronti della pubblica amministrazione, delle associazioni sindacali, industriali e di categoria e i seguenti poteri di ordinaria amministrazione, da esercitarsi con firma singola, ove non specificato diversamente, al fine di organizzare e dirigere i mezzi, la struttura e gli apparati sociali nell'ambito delle linee programmatiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione:

1. Firma sociale.
Firmare la corrispondenza ed ogni altro documento che richieda l'apposizione della firma della Società e che riguardi affari compresi nei limiti dei poteri ivi delegati.
2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed altri Enti Pubblici italiani ed appartenenti all'Unione europea e sue istituzioni.
 - a. Rappresentare la Società nei confronti delle Camere di Commercio, enti parastatali e previdenziali.
 - b. Firmare domande, ricorsi e atti in genere rientranti nei poteri ivi conferiti.
 - c. Costituire e ritirare depositi, anche a titolo di cauzione, presso i Ministeri, gli Uffici del Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Direzioni Regionali delle Entrate, gli Uffici Doganali, i Comuni, le Province, le Regioni ed ogni altro ufficio od ente pubblico.
 - d. Richiedere contributi, finanziamenti a fondo perso a Enti, Organizzazioni.
3. Compravendita.
 - a. Acquistare, anche con contratti a prestazione periodica, permutare, importare, beni, prodotti e servizi afferenti l'attività svolta dalla Società, fissando prezzi, termini e condizioni, nonché firmando i relativi atti e contratti, per un valore non superiore a Euro 10.000,00 per ogni singola operazione. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.
 - b. Vendere, esportare, prodotti e servizi afferenti l'attività della Società fissando prezzi, termini e condizioni, nonché firmando i relativi atti e contratti.
 - c. Acquistare, vendere e permutare, beni immobili e mobili fissando prezzi, termini e condizioni, nonché firmando i relativi atti e contratti, per un valore non superiore a Euro 10.000,00 per ogni singolo bene. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.
 - d. Acquistare, permutare, cedere o conferire in altre società autoveicoli, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il Pubblico Registro relativo ed ogni altro competente ufficio. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.
4. Appalti.
 - a. Concorrere a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e da altri Enti Pubblici e/o privati, italiani ed appartenenti all'Unione europea e sue istituzioni, per la fornitura di beni e servizi in genere, presentare le offerte e nel caso di aggiudicazione, firmare i relativi contratti per un valore non superiore Euro

10.000,00 per ogni singola gara. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino

b. Indire gare ad evidenza pubblica, ricorrere a trattativa privata, esperire le procedure, aggiudicare i relativi contratti per un valore non superiore a Euro 10.000,00 sociale per ogni singolo contratto. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.

5. Concludere contratti relativi a prestazioni professionali e consulenze per un valore non superiore a Euro 10.000, per ogni singolo contratto. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.

6. Locazioni.

Stipulare, modificare e risolvere contratti di locazione di immobili, autoveicoli o altri beni mobili compresi i contratti di locazione finanziaria (leasing) anche ai fini del riscatto dei beni stessi, nei limiti di Euro 10.000,00= per ogni singolo bene. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.

7. Esportazioni e importazioni.

a. Sottoscrivere fatture consolari, certificati di origine e documenti in genere idonei ad attestare la provenienza, il valore e le caratteristiche dei prodotti esportati o importati dalla Società.

b. Firmare dichiarazioni valutarie, fatture per merci esportate, dichiarazioni di congruità ed in genere ogni e qualsiasi documento necessario alla materiale esecuzione di vendite all'estero e di acquisti dall'estero ed al perfezionamento delle esportazioni ed importazioni in ogni sede.

8. Riscossioni, cessioni e ricevute.

a. Riscuotere qualunque somma, titolo o valore a qualsiasi titolo e per qualunque ragione dovuta o di spettanza della Società, rilasciando le relative ricevute e quietanze, sia in acconto che a saldo, a discarico anche in piena e finale liberazione.

b. Ritirare dall'Ente Poste S.p.A., Ferrovie dello Stato S.p.A., imprese di trasporto terrestre, marittimo o aereo, lettere, raccomandate, titoli, pieghi, colli, pacchi e oggetti vari, rilasciando ricevuta liberatoria.

9. Operazioni bancarie e finanziarie.

a. Stipulare aperture di conto corrente presso qualsiasi banca o altro istituto di credito, compresa la Banca d'Italia, le Casse di Risparmio, le Banche popolari e Ente Poste S.p.A..

b. Stipulare contratti di deposito bancario e postale di denaro e titoli, di aperture di credito bancario, di anticipazione bancaria, di sconto bancario.

c. Richiedere fidi bancari, e finanziamenti, negoziandone e determinandone termini e condizioni nel limite del valore di Euro 10.000,00=. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.

d. Effettuare pagamenti con emissione di mandati facendo prelievi sui conti correnti bancari e postali della Società anche allo scoperto nei limiti dei fidi concessi alla Società nel limite del valore Euro 10.000,00=. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.

e. Emettere assegni bancari e postali, vaglia cambiari, richiedere assegni circolari.

-
- f. Spiccare tratte su clienti e su terzi per l'incasso di qualsiasi credito per la Società, prorogare scadenze di tratte, esigere, qualsiasi vaglia, assegno od altro documento di credito dandone quietanza a discarico, girare per l'incasso assegni, tratte, e vaglia in genere.
10. Assicurazioni:
- Stipulare e modificare i contratti di assicurazione privata od obbligatoria, firmando le relative polizze, con il limite di Euro 10.000,00=, per ogni singolo contratto. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.
 - Recedere da essi, concordare in caso di sinistro, l'indennità dovuta all'assicurazione, rilasciando quietanza per l'importo riscosso.
11. Imposte e tasse:
- Rappresentare la Società nei rapporti con qualsiasi ufficio fiscale governativo e locale, anche all'estero con la facoltà di nominare e revocare procuratori speciali e di conferire deleghe a professionisti abilitati.
 - Sottoscrivere moduli e questionari relativi alle imposte dirette od indirette, addivenire a concordati e definizioni, impugnare ruoli, presentare istanze, ricorsi, reclami, memorie, e documenti innanzi a qualsiasi ufficio o Commissione tributaria, svolgere tutte le pratiche relative a qualsiasi tipo di tasse, imposte dirette ed indirette e contributi.
12. Procedure giudiziarie.
- Rappresentare la Società in giudizio dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria in Italia e/o all'estero, compresi la Suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni sua fase e grado di giudizio.
 - Conferire e revocare procure alle liti ad avvocati.
 - Nominare, sostituire e revocare consulenti tecnici, con la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.
 - Accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti anche decisori.
 - Richiedere pignoramenti e sequestri, conservativi e giudiziari, a danno di debitori o di terzi, rendere dichiarazioni di terzi pignorati o sequestrati, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge, curare l'esecuzione dei giudicati.
 - Rappresentare la Società in procedure di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo e fallimentare, amministrazione controllata e straordinaria di terzi debitori, riscuotendo somme in acconto od a saldo e rilasciando quietanza; proporre istanze e impugnazioni e votare in dette procedure.
13. Transazioni ed Arbitrati.
- Transigere e/o conciliare qualsiasi controversia giudiziale o stragiudiziale.
 - Promuovere ed accettare arbitrati, rituali ed irritali; provvedere di conseguenza alla nomina, sostituzione e revoca degli arbitri.
 - Deferire vertenze o valutazioni ad arbitratori, provvedendo alla loro nomina.
 - Il valore economico di cui alle lettere a), e b) non può essere superiore all'importo di Euro 10.000,00=, per singola transazione e singolo arbitrato. Per importi di valore superiore sarà necessaria la firma congiunta del Consigliere Angela Levatino.

ALLEGATO D – Sistema Sanzionatorio

1. PRINCIPI GENERALI

Viene istituito ai sensi del decreto legislativo 231/01 un sistema disciplinare per la comminatoria di sanzioni in caso di trasgressione alle disposizioni contenute nel codice etico e nel modello organizzativo. A questo riguardo, tale apprestamento è conforme al dettato di cui all'art. 6, comma 2 lett.f) ed art. 7, comma quarto, del testo di cui in premessa.

L'applicazione di sanzioni è effettuata semplicemente sulla base della mera trasgressione alle prescrizioni contenute nel codice etico e nel modello organizzativo ed indipendentemente dagli esiti di eventuali procedimenti penali.

L'accertamento delle violazioni poste in essere spetta all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà anche essere consultato ai fini della quantificazione della sanzione da irrogare.

Il mancato rispetto del modello di organizzazione e del codice etico costituisce inadempimento al precetto di cui all'art. 2104 del c.c..

Alla notizia di qualsiasi violazione di cui al codice etico ed al modello di organizzazione l'Organismo di Vigilanza inizierà a svolgere i necessari accertamenti.

2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

La tipologia delle sanzioni adottabili rientra nel novero di quelle predisposte dal regolamento aziendale disciplinare e comunque in conformità al disposto di cui all'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (statuto dei lavoratori).

Si è definita una serie di comportamenti che sono vietati e che portano alla irrogazione delle seguenti sanzioni costituite da: rimprovero scritto, multa, sospensione dal lavoro, licenziamento con o senza preavviso.

Più in particolare è previsto che:

- sia applicata la misura del rimprovero scritto, ovvero della multa o della sospensione dal lavoro per il lavoratore che violi le procedure interne di cui al modello organizzativo, ovvero adotti comportamenti difformi da quelli descritti nello stesso e nel codice etico, dovendosi ravvisare in tali atteggiamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dai superiori sia in forma scritta che verbale.
- Sia applicata la misura del licenziamento con preavviso per il lavoratore che tenga un comportamento, nell'esecuzione della propria prestazione di lavoro, costitutivo di una ipotesi di un reato contemplato nel decreto legislativo 231/01, in tal modo facendo cessare il rapporto di fiducia dell'azienda nei propri confronti.
- Sia applicata la misura disciplinare del licenziamento senza preavviso qualora il lavoratore, nell'esecuzione delle attività a rischio, ponga in essere condotte costituenti reato di cui al decreto citato e causi grave nocumento all'azienda stessa.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Presidente

3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal Modello di Organizzazione e dal Codice Etico si applicano le misure idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti.

4. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di ogni violazione del Modello e del Codice Etico da parte di qualsiasi membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER IN AFFARI E DI TERZI

Ogni comportamento realizzato da terzi o partner in affari in contrasto con le disposizioni contenute nel modello e nel codice etico e tale da comportare il rischio di commissione di reati di cui al citato decreto potrà comportare la risoluzione del rapporto di affari.

La funzione amministrativa cura con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza la elaborazione e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partenariato di apposite clausole contrattuali che prevedono anche la richiesta di risarcimento del danno in favore dell'azienda nel caso di comminatoria all'azienda di sanzioni amministrative da parte del giudice per fatti di reato indicati nel decreto 231/01.

ALLEGATO E– Regolamento dell’Organismo di Vigilanza

1. L’ORGANISMO DI VIGILANZA: REQUISITI (vedi punto 2.4 della parte generale)

Al fine di garantire la piena efficacia della propria azione di controllo e l’indipendenza da pressioni aziendali, l’Organismo di Vigilanza è composto da un soggetto esperto esterno alla azienda e viene coadiuvato dal Presidente.

La nomina dell’Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione.

La persona del consulente dovrà possedere documentata esperienza nelle funzioni di auditing aziendale.

2. L’ORGANISMO DI VIGILANZA: COMPITI

In ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo n. 231/01, all’Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti compiti:

- vigilare sulla osservanza delle presenti disposizioni;
- prendere in considerazione tutte le segnalazioni di eventuali illeciti che dovessero provenire in merito alle prospettate situazioni descritte nel testo di legge;
- redigere una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale in cui esporre tutte le prospettate violazioni del codice etico e del modello organizzativo;
- tenere seminari di formazione per i dipendenti dell’azienda di qualsiasi grado, ivi compresi i dirigenti sulle disposizioni del modello di organizzazione e sul codice etico;
- verificare tutti i procedimenti aziendali. Nell’esercizio di tale attività l’organismo potrà effettuare ispezioni, richiedere la visione di documenti, anche su supporto informatico, richiedere informazioni orali a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado ivi compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.
- informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della eventuale violazione del modello e del codice etico da parte di singoli membri del consiglio o del Collegio Sindacale stesso.

3. RELAZIONE ANNUALE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza predispone annualmente una relazione per il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale contenente:

- la lista delle attività di comunicazione e formazione, la sintesi dei controlli aziendali effettuati;
- le violazioni accertate del codice etico e del modello organizzativo;
- le proposte di modifica e di rettifica del codice etico e del modello di organizzazione al fine di mantenerli aggiornati ed efficaci, nonché il piano di attività previste per l’annualità successiva;
- gli eventuali ostacoli incontrati nell’esercizio della propria attività istituzionale.

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO

L'organismo di vigilanza è destinatario di segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo interni e/o esterni, nonché dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di comportamenti di violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo.