



Caterpillar Fluid Systems S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Parte Speciale C
Gestione del personale

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera del 24.09.2024



1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle Attività Sensibili elencate nel successivo paragrafo 2 devono osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari devono adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice di Condotta e Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- ogni altro documento aziendale (ivi incluse le Procedure Corporate, le Procedure Interne" e, per quanto applicabili, le Procedure SOX) che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali.

3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;

- malversazione a danno dello Stato;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- traffico di influenze illecite;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- truffa;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - corruzione tra privati;
 - istigazione alla corruzione tra privati;
- i reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati transnazionali richiamati dall'art. 10 della Legge del 16 Marzo 2006, n. 146, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - favoreggiamento all'immigrazione clandestina;
 - impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

3.2 Ambito di applicazione

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento e ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Direzione Personale e Organizzazione
- Responsabili delle Funzioni aziendali richiedenti nuovo personale

3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni d'idoneità tecnica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- procedere con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore a regolamento della richiesta di erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici;
- di destinare le erogazioni pubbliche allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno;
- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne relative all'area Direzione Personale e Organizzazione.



Parte Speciale - Gestione del personale

Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette Procedure devono essere pienamente garantiti, di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- Il processo di ricerca e selezione dei dipendenti è gestito a sistema, nel rispetto delle Procedure Corporate
- Il budget del personale è approvato dall'Amministratore Delegato sulla base delle previsioni commerciali e delle necessità produttive.
- Il processo di ricerca e selezione dei dipendenti deve partire dall'emissione di una richiesta formale di assunzione da parte della funzione richiedente debitamente autorizzata secondo quanto indicato dalla procedura di riferimento.
- In fase di selezione:
 - solitamente vengono svolti tre colloqui (anche se il numero può variare a seconda della caratteristica della posizione ricercata);
 - è sempre garantita la tracciabilità delle scelte effettuate (ad esempio attraverso la formalizzazione della valutazione del candidato a seguito dei colloqui effettuati).
- Nel caso in cui il processo di selezione ed assunzione riguardi lavoratori stranieri, l'addetto al personale è responsabile di:
 - verificare, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
 - monitorare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- Caterpillar Fluid Systems deve rispettare le percentuali previste dalla normativa vigente relativamente all'assunzione di risorse rientranti nelle categorie protette.
- I contratti di assunzione sono firmati dall'Amministratore Delegato, in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore. Al superamento della soglia di importo stabilita, i contratti sono firmati dal Consiglio di Amministrazione.
- La retribuzione è definita secondo precise politiche di gruppo.
- Gli obiettivi, i premi, i bonus e gli avanzamenti di carriera devono essere approvati dall'Amministratore Delegato nel rispetto degli obiettivi, delle linee guida aziendali e del budget approvato.



Parte Speciale - Gestione del personale

- Tutta la documentazione relativa al processo di selezione, assunzione e gestione del personale è archiviata a cura della Direzione Personale e Organizzazione.

Si rimanda alla Parte Speciale A “Relazioni con la Pubblica Amministrazione” per ulteriori controlli in merito alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo, Ispettorato del lavoro, INPS e INAIL).

4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 1 del Modello - “*Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001*” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall’art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - corruzione tra privati;
 - istigazione alla corruzione tra privati.

4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con i sindacati e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Direzione Personale e Organizzazione
- Procuratori abilitati

4.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell’ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- astenersi dall’influenzare impropriamente l’attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a



Parte Speciale - Gestione del personale

rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate e dalle Procedure Interne relative all'area Direzione Personale e Organizzazione.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette Procedure devono essere pienamente garantiti, di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- Agli incontri con i rappresentanti dei sindacati partecipano sempre più referenti oltre al Responsabile Direzione Personale e Organizzazione.
- Gli accordi sindacali sono firmati dall'Amministratore Delegato, dal Responsabile Direzione Personale e Organizzazione e da eventuali altri soggetti delegati in rappresentanza di Caterpillar Fluid Systems, sulla base delle procure attribuite.
- L'Amministratore Delegato è tenuto sempre aggiornato circa gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società e le rappresentanze sindacali.
- La documentazione è conservata da parte dell'area Responsabile Direzione Personale e Organizzazione in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.