



Caterpillar Fluid Systems S.r.l.

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

Parte Speciale D
Acquisti di beni e servizi

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera del 24.09.2024



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

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 e 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 acquisto di beni e servizi sono:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione di consulenze e incarichi professionali (ad es. consulenze direzionali, amministrative, legali e tecniche).

3 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

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;



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite;
- 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 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;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001;
- i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dall'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001;
- 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 contro l'industria e il commercio richiamati dall'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- i reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001;
- 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;
 - dichiarazione infedele.
- reati di contrabbando richiamati dall'art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/2001.

3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Acquisti
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

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:

- Utilizzare, preferibilmente, la forma scritta (o comunque tracciabile) per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori (ed i loro rappresentanti) al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- garantire che tutti gli omaggi eventualmente effettuati ai fornitori siano debitamente autorizzati nel rispetto delle Procedure Aziendali in vigore;

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

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 Acquisti.



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette Procedure devono essere pienamente garantiti, qui 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.

3.4.1 Emissione delle Richieste di Acquisto (RdA)

- Annualmente a livello global (CAT Inc.), viene definito un budget per CFS relativo agli acquisti sulla base di proiezioni sui costi e validato dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo.
- Ai fini di un acquisto, il richiedente deve compilare la Richiesta di Acquisto ("RdA") che deve contenere tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, le specifiche del prodotto e il valore presunto.
- Le Richieste di Acquisto ("RdA") sono autorizzate dal Responsabile della Funzione competente, sulla base del sistema di deleghe e procure in essere ovvero dall'Amministratore Delegato.
- Attraverso le funzionalità del sistema, ogni Responsabile competente / l'Amministratore Delegato, prima dell'approvazione, ha la responsabilità di verificare la completezza delle RdA emesse ed eventualmente respingerle in caso di mancanza di dati o dei documenti necessari a supporto.
- Il fabbisogno viene definito sulla base della *Sourcing Matrix*, che per ogni prodotto e fornitore combina le esigenze tecniche con la convenienza economica.
- Una volta formalizzata la RdA, vengono analizzate e valutate le offerte ricevute sulla base di analisi TCO (*Total Cost Ownership*), condivise tra le diverse funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto.
- Tutta la documentazione relativa al processo è archiviato presso la Funzione Acquisti.

3.4.2 Selezione dei fornitori

- Il Responsabile Acquisti può autorizzare le sole transazioni con i fornitori presenti in anagrafica.
- I fornitori accreditati firmano il *Non-Disclosure Agreement* (NDA and Security Agreement). La certificazione del fornitore si basa sull'analisi e la valutazione delle caratteristiche tecniche da parte della Funzione R&D e di quelle patrimoniali e finanziarie dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- L'anagrafica fornitori è gestita a sistema da parte dell'area Amministrazione Finanza e Controllo su input della Funzione Acquisti. Ogni modifica (ad es. condizioni contrattuali) è gestita dalla Funzione Acquisti e comunicata alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- La selezione del fornitore avviene, in ossequio alle Procedure Aziendali, garantendo lo svolgimento dei seguenti meccanismi di controllo:
 - verifica dell'eticità delle imprese secondo i dati disponibili e/o quanto stabilito dalla legge;



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

- richiesta di impegno da parte del fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti da D.Lgs. 231/2001.
- I risultati della selezione devono essere formalizzati indicando i dati identificativi dell'offerta e le ragioni della scelta del fornitore.
- La certificazione del fornitore deve partire sempre dalle specifiche tecniche del prodotto definite dalla Direzione Tecnica. In caso di fornitori strategici, deve essere effettuata un'analisi delle condizioni patrimoniali della controparte da parte del personale della funzione Amministrazione Finanza e Controllo.
- In fase di selezione di fornitori di servizi in appalto viene verificato il possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc., da parte del personale della Funzione EH&S.
- Ai fini della qualifica di eventuali fornitori esteri, laddove questi ultimi operino presso Paesi inseriti nelle cosiddette Liste di Riferimento contro il terrorismo non possono essere selezionati.
- Una volta formalizzata la RdA, le offerte ricevute vengono analizzate e condivise tra le diverse Funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto.
- Tutta la documentazione relativa al processo di selezione fornitori è archiviata a sistema

3.4.3 Contratti e ordini di acquisto

- Tutti gli ordini sono gestiti centralmente a sistema.
- L'ordine di acquisto (OdA) viene emesso dalla funzione Acquisti ed è autorizzato da soggetto dotato di adeguati poteri.
- La congruità tra RdA e corrispondente ordine emesso è garantita dal sistema informativo.
- Tutti i contratti sono firmati da procuratori abilitati sulla base del sistema dei poteri in vigore.
- Nei contratti/OdA verso fornitori strategici, fornitori di appalti e fornitori per importi superiori ad una soglia definita dalla Società, viene inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del fornitore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico del Gruppo;
 - le conseguenze per il fornitore in caso di violazione di quanto dichiarato.In caso di fornitori stranieri può essere richiesta l'assunzione di impegni equivalenti.
- In relazione alla formalizzazione dei contratti di somministrazione di lavoro, contratti di appalto, etc. è richiesto ai fornitori o partner commerciali l'impegno al rispetto della normativa sull'impiego di lavoratori stranieri.



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

- Tutta la documentazione relativa al processo di sua competenza è archiviata presso la Funzione Acquisti.

3.4.4 Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi

- Al ricevimento di beni viene verificata la coerenza di quanto ricevuto rispetto a quanto indicato nell'Ordine di Acquisito, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata.
- Eventuali non conformità sono tempestivamente comunicate alla Funzione Acquisti, responsabile di contattare il fornitore.
- Tutta la documentazione relativa al processo ricevimento beni e servizi è archiviata a sistema nel gestionale aziendale; le eventuali non conformità sono archiviate sia presso la Funzione Qualità, che è responsabile della gestione e risoluzione delle stesse, sia da parte della Funzione Acquisti.

3.4.5 Gestione degli appalti interni

- La gestione degli appalti interni è di pertinenza della funzione Acquisti, in collaborazione con la funzione o con il consulente legale
- La funzione/consulente legale è coinvolta nel corso del processo di acquisto per la verifica della genuinità dei contratti di appalto.
- La funzione/consulente legale fornisce supporto alle funzioni aziendali interessate alla stipulazione di appalti interni, con riferimento all'identificazione dell'attività oggetto dell'appalto, dell'organizzazione del personale e dei mezzi dell'appaltatore, nonché del rischio di impresa a carico dell'appaltatore.

4 GESTIONE DELLE CONSULENZE E DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI (AD ES. CONSULENZE DIREZIONALI, AMMINISTRATIVE, LEGALI)

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 verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

- corruzione tra privati;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001,
- 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.
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quiquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - dichiarazione infedele.

4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Acquisti
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

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:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di servizi di consulenza e incarichi professionali;
- assicurare che la scelta di consulenti e professionisti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente o professionista;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che le consulenze o prestazioni professionali siano state effettivamente ricevute in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente vietato:

- richiedere consulenze e attribuire incarichi professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti e professionisti, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

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, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne relative all'area Acquisti.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette Procedure devono essere pienamente garantiti, qui 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.

- I rapporti con i soggetti esterni sono gestiti sulla base del Codice di Condotta e delle Politiche Aziendali e dei principi etici abbracciati dalla Società.
- I rapporti con i Consulenti sono regolati da contratti firmati dall'Amministratore Delegato, ovvero possono essere gestiti tramite ordini diretti caricati a sistema.
- Il processo di selezione dei Consulenti parte dall'input della Funzione richiedente e viene sottoposto all'avvallo dell'Amministratore Delegato o della Funzione Acquisti.
- Viene effettuata un'analisi sul Consulente a livello di allineamento etico e tecnico e di profilo patrimoniale/finanziario rispetto alle esigenze operative, sulla base della procedura di TPI.
- L'assegnazione dell'incarico deve sempre avvenire in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico. All'interno dei contratti o delle lettere di incarico deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice di Condotta e delle Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Vengono effettuate verifiche di coerenza sull'adeguatezza del servizio prestato dai consulenti, rispetto a quanto definito in sede di negoziazione.
- Verificata l'attestazione, laddove non esiste un ordine caricato a sistema, l'autorizzazione al pagamento avviene da parte dei responsabili di funzione che hanno richiesto la prestazione, nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.
- In ogni fase del processo è richiesta la tracciabilità delle varie fasi tramite:



Parte Speciale - Acquisti di beni e servizi

- documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del consulente, in termini di motivazione della scelta, verifica dell'effettività della prestazione nonché pertinenza e congruità della spesa;
- archiviazione della documentazione di cui sopra, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.