



Caterpillar Fluid Systems S.r.l.

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

Parte Speciale A
Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera del 24.09.2024



Parte Speciale - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

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 gli esponenti aziendali 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 delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di adempimenti e di visite ispettive;
- gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione s'intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

In particolare:

- "istituzioni pubbliche": s'intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le

province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;

- “pubblici ufficiali”: s’intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL, dell’ENPALS, dell’INPS;
- “incaricati di pubblico servizio”: s’intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E DI VISITE ISPETTIVE

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;
 - traffico di influenze illecite;
 - malversazione a danno dello Stato;
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità;



Parte Speciale - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione (come precedentemente definita) riguarda tutte le Funzioni che possono svolgere un ruolo in occasione di visite ispettive.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Direzione Personale e Organizzazione
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali 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 funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto eventuale di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- 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;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori,



Parte Speciale - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

E' 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 pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate e dalle Procedure Interne relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad esempio in occasione di visite ispettive).

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 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi sono



Parte Speciale - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di Caterpillar Fluid Systems tramite contratto/lettera di incarico/mandato e/o apposita delega.

- Agli incontri con i funzionari pubblici partecipano, preferibilmente, almeno due esponenti aziendali.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, vengono verificati preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di Caterpillar Fluid Systems viene inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore 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 di Condotta e delle Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar e, se del caso (i.e. almeno per i collaboratori più stretti), del Modello adottati da Caterpillar Fluid Systems;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della Funzione aziendale competente.

3.4.2 Gestione delle visite ispettive

- I rapporti con funzionari pubblici devono essere gestiti da soggetti dotati di idonei poteri.
- Alle visite ispettive presenziano, preferibilmente, almeno due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri.
- La documentazione consegnata/trasmessa ai funzionari, è verificata dai Responsabili di Funzione.
- Nel caso di visite ispettive da parte di funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, l'Amministratore Delegato firma i verbali di accertamento e di contestazione sulla base di quanto stabilito da sistema di deleghe e procure.
- Un riepilogo delle visite ispettive è regolarmente predisposto ed inviato all'Amministratore Delegato.
- Tutta la documentazione è archiviata a cura della Funzione aziendale competente.

4 GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

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, tra cui la corruzione in atti giudiziari;
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria richiamato all'art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001.

4.2 Ambito di applicazione

L'Amministratore Delegato della Società è responsabile di gestire le attività inerenti ai contenziosi per Caterpillar Fluid Systems, sulla base di quanto stabilito dal sistema di deleghe e procure.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali che potrebbero essere coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e, in particolare, ma non esclusivamente, a

- Amministratore Delegato
- Responsabili di Funzione
- Consulenti/Professionisti esterni (es. studi legali, consulenti tecnici di parte etc.)

4.3 Principi di comportamento da adottare

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

- intrattenere rapporti trasparenti ed imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria;
- prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.



Parte Speciale - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini.

4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate e dalle Procedure Interne adottate dalla Società.

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.

- La Società garantisce che ogni attività collaborativa su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e secondo le indicazioni formulate dalla stessa, venga svolta nell'assoluto rispetto dei "Principi generali di comportamento" della presente Parte Speciale.
- La rappresentanza della Società in qualsiasi grado di giudizio spetta all'Amministratore Delegato sulla base dei limiti previsti dal sistema di deleghe e procure in vigore.
- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari, sono gestiti con il supporto dei legali esterni, definiti a livello corporate e formalmente nominati dall'Amministratore Delegato.
- Gli esponenti aziendali sono tenuti ad informare tempestivamente l'Amministratore Delegato di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente.
- Solamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.
- La Società garantisce che ogni attività collaborativa su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e secondo le indicazioni formulate dalla stessa, venga svolta nell'assoluto rispetto dei "Principi generali di comportamento" della presente Parte Speciale e in ottemperanza delle linee guida comportamentali contenute nel Codice di Condotta e nelle Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar.



Parte Speciale - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

- La documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata dai legali esterni e approvata dai soggetti coinvolti nel procedimento.
- Nelle lettere di incarico stipulate con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto di Caterpillar Fluid Systems è sempre inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente 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 e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società;
 - le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione è archiviata presso la funzione aziendale competente.