



INTEGRA LIFESCIENCES ITALY S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Parte speciale G

**Gestione delle Note Spese e
Procurement Card**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di comportamento ed i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nella gestione delle attività / processi elencati al successivo par. 2 devono osservare al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di 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 e verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Standard of Business Conduct and Ethics;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- ogni altro documento aziendale 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. Ambito di applicazione e aree sensibili rilevanti

La presente Parte Speciale e, nello specifico, i principi di comportamento e di controllo descritti ai paragrafi seguenti, si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, a coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, si trovino ad operare nell’ambito dei processi di “Gestione delle Note Spese”.

3. Reati potenzialmente rilevanti

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

- reati verso la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio;
 - art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;

- art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
- art. 346 c.p. - Traffico di influenze illecite
- reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-bis c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-ter.1 c.p. - Autoriciclaggio;
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiaraione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiaraione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili.

4. Principi di Comportamento

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

- operare nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla normativa tributaria e alla gestione di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei rimborsi spese;
- utilizzare le modalità e i mezzi di pagamento consentiti dalle prassi e dalle procedure interne;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- sostenere spese di rappresentanza proporzionate rispetto alle finalità ed agli obiettivi aziendali.

È inoltre espressamente vietato:

- erogare rimborsi spese a fronte di note spese non motivate o presentate per spese mai sostenute, ovvero riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- corrispondere ai dipendenti e dirigenti emolumenti inferiori a quelli indicati nella certificazione contabilizzata e impiegata per la deduzione del relativo costo, al fine di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale.

Con specifico riferimento ai principi di comportamento da adottare nella gestione dei rapporti con i clienti Pubblica Amministrazione in ragione del proprio ruolo aziendale, si rimanda alla Parte Speciale dedicata ai "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".

A quanto sopra, si aggiungono i principi di comportamento e le disposizioni in materia richiamate dal Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici e dal Codice Etico Europeo MedTech.

5. Gestione delle Note Spese

La rendicontazione dei costi sostenuti dai dipendenti, sia tramite carta di credito aziendale che in contanti, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività lavorative avviene solo ed esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposito software aziendale "Concur".

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei rimborsi spesa.

Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza

- All'interno della Policy di Gruppo "Travel and Expenses" sono definiti tetti massimi di rimborso per tipologia di spesa;
- la richiesta di rimborso spese è predisposta dal dipendente utilizzando l'apposito modulo all'interno del sistema informativo (Concur), includendo: (i) motivazione della spesa; (ii) importo e descrizione dettagliata; (iii) luogo e data e della spesa;
- a tutte le richieste di rimborso sono allegate le relative ricevute (giustificativi). Le ricevute originali sono inviate all'ufficio Account Payable della Società consociata presso Dublino;
- le note spese sono autorizzate dal diretto Responsabile del dipendente (o superiore) in conformità con le "Integra Approval Authority Guidelines";
- la verifica di inerenza della spesa e di corrispondenza tra le spese sostenute ed i giustificativi consegnati è in capo al personale di Account Payable dello Shared Service Center;
- per le spese sostenute direttamente dal dipendente senza l'uso della carta di credito aziendale, il rimborso è incluso all'interno del cedolino paga a cura del personale della Funzione HR;

- mensilmente l'Accountant locale riceve dallo Shared Service Center un report con il dettaglio di tutte le spese per ogni dipendente;
- la contabilizzazione è automatica, tuttavia vengono effettuate delle verifiche tra le spese che risultano in Concur e quelle invece che automaticamente vengono contabilizzate.

Gestione delle Carte di credito

Tutto il personale itinerante e il management dispongono di carta di credito aziendale *corporate billing*.

- Il rilascio delle carte di credito ai dipendenti è subordinato alla compilazione di un form di richiesta sottoscritto dal soggetto richiedente e firmato per approvazione dal Responsabile diretto del soggetto richiedente e dal Responsabile Finance;
- l'utilizzo della carta di credito aziendale è soggetto a tutti controlli di costo, limiti di spesa e obblighi in termini di rendicontazione e consegna delle ricevute descritti nella "Policy Travel and Expenses", di cui sopra;
- la verifica di inerzia della spesa e di corrispondenza tra le spese sostenute (ricavate dai relativi estratti conto) e i giustificativi consegnati è in capo al Responsabile gerarchico del dipendente.

Gestione delle Procurement Card (c.d. "P-Card")

- Le assistenti di Funzione sono dotate di carta di credito aziendale per il sostenimento di particolari tipologie di acquisto di importo limitato (c.d. "P-Card");
- il rilascio delle P-Card è subordinato alla compilazione di un form di richiesta sottoscritto dal soggetto richiedente e firmato per approvazione da parte del Responsabile diretto del soggetto richiedente e del Responsabile Finance;
- tutte le spese sostenute tramite P-Card sono sottoposte per approvazione preventiva al Responsabile di Funzione secondo competenza, responsabile anche di assicurare la completezza della rendicontazione e inerzia delle spese rispetto all'attività lavorativa;
- le spese sono riepilogate all'interno di un report mensile sottoscritto per approvazione dal Responsabile di Funzione;
- tutta la documentazione rilevante, a evidenza del processo e dei momenti decisionali critici, deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.