



INTEGRA LIFESCIENCES ITALY S.R.L.

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

Parte speciale D

Gestione degli approvvigionamenti

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 ed 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

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 del processo di "Gestione degli approvvigionamenti".

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. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
- art. 346 c.p. - Traffico di influenze illecite;
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere;
- 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;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001), di cui all'art. 22 co. 12-bis, D.Lgs. 286/2008 (cd. Testo Unico sull'Immigrazione);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 285 d.P.R. n.43/1973 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea;
 - art. 291 d.P.R. n.43/1973 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea;
 - art. 292 d.P.R. n.43/1973 - Altri casi di contrabbando.

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:

- garantire che tutti gli acquisti siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- assicurare che la selezione dei fornitori sia ispirata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni sulla qualità ed economicità della fornitura e professionalità della controparte;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore / consulente;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori / professionisti esterni 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 della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, servizi e consulenze;
- monitorare l'evoluzione della normativa in materia doganale e improntare i rapporti con le Autorità Doganali alla massima correttezza e trasparenza;
- provvedere con accuratezza, correttezza e trasparenza al versamento dei diritti di confine dovuti per gli acquisti di beni di provenienza extraeuropea, nel rispetto della vigente normativa doganale e in un'ottica di leale collaborazione con l'Autorità Doganale e con le controparti contrattuali (e.g. spedizionieri).

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- effettuare acquisti di beni o servizi anomali e ingiustificatamente fuori mercato;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici o controparti private 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, consulenti e simili che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali alla controparte o a persone a questi vicine, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- elargire denaro o altre utilità a collaboratori esterni non previsti dal contratto intercorrente fra le parti o dal tipo di incarico svolto da tali soggetti;
- selezionare fornitori in rapporto di familiarità o coniugio, ovvero comunque contigui ad un Pubblico Ufficiale in esecuzione di un accordo corruttivo concluso con il medesimo;
- acquistare beni o servizi a prezzi maggiorati da fornitori compiacenti, al fine di farsi retrocedere parte degli importi e costituire provviste finanziarie con cui perpetrare successivamente reati di corruzione;
- sottoscrivere contratti di acquisto di beni e servizi, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione di stampo mafioso, anche straniera, al fine di avvalersi della forza d'intimidazione della stessa ed ottenere indebiti vantaggi per l'azienda;

- acquistare servizi (e.g. servizi di manutenzione di locali ed impianti) senza aver adeguatamente verificato e richiesto contrattualmente il rispetto dei requisiti di sicurezza ex D.Lgs. 81/08;
- acquistare impianti (e.g. condizionamento) e presidi posti a tutela della sicurezza (e.g. estintori) privi dei requisiti previsti dalla legge (e.g. dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, marcatura CE, etc.);
- acquistare software non licenziati al fine di trarne vantaggi economici (risparmio di costi);
- acquistare servizi di gestione dei rifiuti (e.g. trasportatori, smaltitori, soggetti che esercitano l'attività di recupero, etc.) da fornitori privi delle idonee autorizzazioni all'esercizio delle attività di gestione dei rifiuti, allo scopo di ottenere un risparmio di spesa a favore dell'impresa;
- affidare appalti o sub-appalti a Società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo;
- utilizzare, a fronte del pagamento, denaro proveniente da un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della sua provenienza delittuosa;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti per cui si ha il fondato sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- accordarsi con consulenti e fornitori compiacenti, affinché questi emettano fatture false o maggiorate rispetto al reale importo del servizio reso, al fine di creare falsi giustificativi per l'azienda e costituire, quindi, fondi occulti con cui perpetrare reati di corruzione;
- alterare preordinatamente la documentazione relativa al processo in oggetto, compiere operazioni simulate o porre in essere altri atti fraudolenti in modo tale da consentire la registrazione di elementi passivi fittizi nelle scritture contabili della Società;
- attestare l'avvenuta erogazione delle attività previste da contratto a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze in tutto o in parte fittizi o non necessari o che prevedano condizioni economiche superiori a quelle di mercato, allo scopo di creare disponibilità extra-contabili o impiegare, trasferire, sostituire od occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita, ovvero allo scopo di conseguire indebiti risparmi di spesa fiscale;
- utilizzare a fini fiscali documenti relativi a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo), ovvero relativi a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore / quantitativo non rispondente al vero;
- sottoscrivere contratti di acquisto di servizi, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con soggetti o Società riconducibili ad esponenti di un'associazione di stampo mafioso, anche straniera, al fine di avvalersi della forza d'intimidazione della stessa ed ottenere indebiti vantaggi per l'azienda;
- concludere accordi corruttivi con funzionari dell'Agenzia delle Dogane.

5. Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

La Società effettua le seguenti tipologie di acquisto:

- **acquisti “diretti”**, inteso come l’acquisto di dispositivi medici per la commercializzazione;
- **altri acquisti**, inteso come l’acquisto di beni (differenti da dispositivi medico-chirurgici), servizi e prestazioni consulenziali.

Gli acquisti diretti possono essere:

- intercompany: la gestione di tali acquisti avviene a livello di Gruppo Integra Lifesciences, attraverso logiche di MRP, in base ai contratti di vendita sottoscritti e agli ordini ricevuti, nel rispetto dei contratti sottoscritti tra le parti per quanto alla definizione del prezzo e delle condizioni contrattuali;
- da soggetti terzi: trattasi di controparti storiche, con cui è in vigore un contratto di distribuzione in esclusiva, sottoscritto in linea con il sistema di deleghe e poteri e periodicamente rinnovato.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell’ambito della gestione degli approvvigionamenti. Si evidenzia che per quanto agli acquisti “diretti”, alcuni presidi sotto riportati potrebbero non essere applicabili.

Gestione degli approvvigionamenti

- La selezione del fornitore / professionista è a cura del responsabile di Funzione / Direzione / Divisione, secondo competenza;
- il responsabile, secondo competenza, valuta di volta in volta il numero di interlocutori da attivare al fine di identificare la controparte da ingaggiare;
- eventuali assegnazioni dirette sono motivate in via formale; trattasi prevalentemente di fornitori vincolati (e.g.: fornitori selezionati dall’organizzatore dei convegni o altri eventi cui Integra Lifesciences ritiene di partecipare), fornitori selezionati a livello di Gruppo Integra (e.g.: traduttori certificati), fornitori storicamente utilizzati, professionisti di fiducia;
- annualmente, in occasione del leadership team (che vede riunita la prima linea aziendale) ha luogo l’analisi dei fornitori e la relativa valutazione circa l’opportunità di continuare o interrompere il rapporto, avendo cura di motivare entrambe le decisioni tenendo in considerazione il volume d’affari generato dal rapporto di fornitura oltre che la rischiosità intrinseca alla relazione, la qualità del servizio / prodotto e la sua economicità;
- l’autorizzazione degli acquisti prevede l’elaborazione di una richiesta d’acquisto (c.d.: Requisition) a cura del Responsabile competente, l’autorizzazione da parte dei superiori gerarchici del richiedente ed infine l’emissione dell’ordine / la predisposizione del contratto;
- gli acquisti sono formalizzati attraverso ordini o contratti, sottoscritti tra le parti in relazione al sistema di deleghe e procure; riportano almeno:
 - un’espressa dichiarazione da parte della controparte 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 dallo stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;

- una volta pervenuta la fattura è previsto un controllo tra il costo ivi riportato e quello esposto nell'ordine di acquisto; a seguito del controllo è richiesta approvazione al pagamento alla Funzione AFC locale;
- le anagrafiche fornitori sono inserite a sistema dalle competenti strutture di Corporate, previa approvazione del Financial Controller, e sulla base delle informazioni fornite dal responsabile della Funzione/Direzione/Divisione secondo competenza;
- tutta la documentazione ad evidenza del processo e dei momenti decisionali critici deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.

Gestione della logistica

Si evidenzia che la Società svolge attività di logistica legata esclusivamente a prodotti finiti, mediante n. 2 magazzini esterni: (i) Bomi in Italia, (ii) DSV in Belgio.

- L'ordine di acquisto è emesso a cura della Funzione Supply Chain ed è trasmesso al sistema gestionale di magazzino (Lidia);
- l'avvenuta consegna della merce è soggetta a validazione in entrata ed è rilevata come segue:
 - dispositivi consegnati ai magazzini Integra: il gestore logistico effettua una verifica fisica tra quanto ricevuto ed il relativo ordine di acquisto, posiziona la merce nelle rispettive ubicazioni e trasmette i dati al Customer Service di Bomi, responsabile di controllare e confermare il carico sul proprio sistema (Lidia), mediante interfaccia con il sistema gestionale aziendale Oracle;
 - dispositivi consegnata al cliente finale: il Customer Service verifica l'effettiva consegna sulla base dei documenti di trasporto controfirmati dal ricevente prima di validare a sistema la consegna;
 - altri acquisti: il Responsabile, secondo competenza, esegue il carico virtuale a sistema a fronte di servizi e prestazioni professionali rese;
- il personale del magazzino esterno è inoltre responsabile di effettuare appositi controlli sulla merce in entrata (e.g. marchio CE, integrità dei prodotti, etc.);
- eventuali danni devono essere oggetto di segnalazione all'Operation Supervisor ed al Responsabile di Qualità, al fine di stabilire la vendibilità del prodotto, ovvero la destinazione dello stesso ad apposito subinventory previsto per prodotti danneggiati;
- a fronte della registrazione delle ubicazioni nel sistema Lidia, i prodotti possono essere prelevati per procedere alla fase di outbound, cui farà seguito un processo di validazione in uscita, tramite ulteriore controllo dell'integrità dei prodotti oggetto della consegna;
- tutti i prodotti finiti commercializzati sono oggetto di inserimento a magazzino;
- qualora la merce non fosse presente nel magazzino Bomi in Italia, ed esclusivamente per ordini urgenti, si effettuano dei drop shipment dal magazzino belga DSV direttamente ai clienti finali italiani;
- la registrazione e il pagamento della fattura sono consentite in caso di esito positivo del controllo automatizzato di 3-way-match svolto nell'ambito di una struttura di Corporate; in caso di eventuali

anomalie (e.g.: differenze o mancanza di ordine), è richiesta l'autorizzazione in capo al Responsabile dell'acquisto secondo competenza (attraverso un tool informatico dedicato);

- tutti i prodotti distribuiti in Italia, comprese le fattispecie di drop shipment, sono oggetto di fatturazione in Italia;
- l'intero processo (ivi incluse le autorizzazioni) è gestito nel Sistema Informativo gestionale di Gruppo;
- tutta la documentazione ad evidenza del processo e dei momenti decisionali critici deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.

Importazioni ed esportazioni Extra UE

Si evidenzia che le importazioni Extra UE avvengono esclusivamente per via aerea, tramite il corriere selezionato.

Inoltre, la Società non effettua esportazioni in quanto i clienti con i quali lavora sono esclusivamente italiani.

- Il Customer Service di Bomi predispone i documenti necessari (e.g. domanda di nulla osta sanitario, certificazioni CE, dichiarazione di conformità, etc.) e li inoltra all'Operation Supervisor per controllo e sottoscrizione;
- la Funzione Regulatory è responsabile della registrazione dei prodotti importati presso il Ministero della Salute;
- nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane, il corriere opera quale rappresentante indiretto per conto della Società al fine di compiere le operazioni doganali afferenti le spedizioni: la documentazione doganale contenente le informazioni relative al valore, all'origine ed alla tipologia della merce è sottoscritta a cura dell'Operation Supervisor e trasmessa poi al corriere;
- il pagamento dei diritti doganali è in capo alla Funzione AFC della Società;
- sono ammesse esportazioni Extra UE esclusivamente in caso di resi di materiali danneggiati o che necessitano di riparazione;
- tutta la documentazione ad evidenza del processo e dei momenti decisionali critici deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.