



INTEGRA LIFESCIENCES ITALY S.R.L.

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

Parte speciale F

Gestione delle Risorse Umane

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 dei processi di “Gestione delle risorse umane”.

Le **aree sensibili** considerate rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, a seguito dell’attività di *Risk Assessment*, relativamente al processo in oggetto sono:

- gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale;
- gestione del personale:
 - gestione amministrativa del personale;
 - gestione dei benefit;
 - gestione dei Bonus / MBO;
 - gestione degli avanzamenti di carriera e incrementi retributivi;
- gestione della formazione finanziata.

Si evidenzia come alcune attività sono svolte al di fuori di Integra Lifesciences Italy S.r.l.:

- Funzione Talent Acquisition di EMEA, struttura di Corporate responsabile del supporto all'identificazione e selezione di candidati;
- Funzione Payroll, struttura di Corporate responsabile dell'aggiornamento delle anagrafiche nel sistema informativo e del coordinamento del payroll provider;
- Payroll provider, studio esterno, responsabile dell'elaborazione dei cedolini e degli adempimenti fiscali e contributivi;
- Funzione Corporate Comp&Ben, struttura di Corporate responsabile della definizione delle linee guida di Comp&Ben a livello di Gruppo.

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 contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 640 c.p. - Truffa;
 - art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - art. 316-bis c.p. - Malversazione;
 - art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
 - 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 societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
- 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 (c.d. 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.

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:

- in generale, assicurare che le attività di gestione delle risorse umane siano condotte nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti (e.g. Statuto dei lavoratori, Testo unico sull'immigrazione, Testo unico sulla salute sicurezza sul lavoro, normativa tributaria *pro tempore* vigente, etc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione di dipendenti / collaboratori sulla base delle valutazioni d'idoneità tecnica, etica e attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui dipendenti / collaboratori 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 aziendale sia comparabile a quella della Società;
- garantire che non sia posta in essere alcuna forma di discriminazione, con particolare riferimento a quelle legate a età, sesso, orientamento sessuale, razza, stato di salute, nazionalità, opinione politica e credo religioso;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente / collaboratore in azienda e con le responsabilità / compiti assegnati;
- assicurare che qualsiasi rapporto di lavoro o di collaborazione sia supportato da contratto o lettera d'incarico con l'indicazione del corrispettivo e l'autorizzazione di un soggetto delegato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità ed un ambiente di lavoro adeguato;
- rispettare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- assumere dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- curare l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta / ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratori stranieri residenti all'estero;
- assicurare che il riconoscimento di benefit, MBO e bonus sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;

- con riferimento alla gestione amministrativa del personale, provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni veritieri, chiare, accurate, complete e fedeli e i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia;
- con riferimento alla formazione del personale, assicurare che i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che erogano i finanziamenti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti, nonché del Codice Etico adottato dal Gruppo;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dal personale aziendale competente in materia e riporti informazioni complete, veritieri e corrette;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia sempre debitamente verificata e validata da parte di soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione nell'ambito dei finanziamenti pubblici o agevolati, siano effettuati con la massima diligenza, in modo da fornire tempestivamente informazioni chiare, accurate, complete e veritieri;
- garantire che le somme ottenute a titolo di finanziamento siano utilizzate per gli scopi per cui sono state richieste, anche tramite un'adeguata e rigorosa attività di rendicontazione.

È inoltre espressamente vietato:

- assumere, promettere di assumere ovvero favorire l'assunzione di soggetti segnalati e/o riconducibili a pubblici ufficiali / incaricati di pubblico servizio (familiari o, anche, semplice conoscenza) in cambio del conseguimento di favori o concessioni indebite (e.g. buon esito di una visita ispettiva);
- assumere, ovvero favorire l'assunzione di risorse legate ad associazioni per delinquere, in cambio dell'ottenimento di vantaggi per la Società;
- assumere risorse legate a rappresentanti di potenziali società clienti come contropartita per il compimento, da parte di questi, di comportamenti infedeli e dannosi per la società terza (e.g. fornitura di informazioni riservate sulla società cliente);
- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- offrire, o anche solo promettere, denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;

- corrispondere retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- impiegare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo;
- assumere o impiegare manodopera, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi dalle leggi e dalle norme e regole interne;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura, anche fiscale;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- promettere o riconoscere benefit / bonus / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi quale contropartita di attività difformi dalle leggi e dalle norme e regole interne;
- promettere o riconoscere benefit / bonus / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- con riferimento alla gestione amministrativa del personale, esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero o informazioni imprecise o incomplete;
- con riferimento alla formazione del personale, presentare al fine dell'ottenimento di erogazioni pubbliche, dichiarazioni non veritiero esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre i suoi funzionari in errori di valutazione nell'ambito dell'attribuzione di finanziamenti pubblici e successiva verifica dell'impiego degli stessi;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicino al fine di ottenere un finanziamento altrimenti non dovuto;
- instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o di consulenza per attività meramente fittizie o con previsione contrattuale di una remunerazione artatamente superiore al corrispettivo effettivamente dovuto per l'attività prestata, al fine di contabilizzare costi, in tutto o in parte, inesistenti, nella prospettiva di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, ovvero allo scopo di creare

disponibilità extra-contabili, fondi neri o contabilità parallele o, ancora, al fine di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;

- corrispondere ai dipendenti e dirigenti emolumenti inferiori rispetto a quelli indicati nella certificazione contabilizzata e impiegata per la deduzione del relativo costo, al fine di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale.

5. Gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale

Il processo di selezione e assunzione del personale è svolto dalla Funzione di "Talent Acquisition" di EMEA in collaborazione con la Funzione richiedente la nuova risorsa e la Funzione HR locale, in funzione dei profili da assumere.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale.

- La predisposizione del budget è di competenza della Funzione Financial Planning & Analysis di Corporate;
- le vacancy sono aperte a sistema (iCIMS) sulla base di Head Counts previsti in sede di definizione del budget;
- la richiesta di assunzione è oggetto di approvazione rispetto alla capienza del budget a cura della Funzione Finance di Corporate;
- l'approvazione del profilo da inserire e la definizione del suo "livello" secondo le griglie organizzative interne e conseguente range retributivo, determinati in base a benchmark di mercato e linee guida di Gruppo, è a cura della struttura HR Locale e poi di Gruppo, in relazione ad escalation progressive tracciate nel sistema applicativo di Gruppo (iCIMS);
- l'inserimento della vacancy in iCIMS, finalizzata all'avvio dell'attività di ricerca del profilo da assumere, è approvato a sistema secondo i 3 livelli approvativi previsti;
- la selezione dei candidati (short list) da colloquiare è a cura della Funzione di "Talent Acquisition" di EMEA, in relazione ai requisiti tecnici ed attitudinali di cui alla richiesta di assunzione;
- i colloqui tecnici sono svolti a cura del Responsabile della Funzione richiedente, in presenza di rappresentanti dell'HR locale;
- gli esiti dei colloqui così come la scelta e le relative motivazioni sono formalizzati da parte dei soggetti che li hanno effettuati;
- la Funzione HR raccoglie la documentazione e le informazioni necessaria ai fini dell'assunzione del candidato prescelto (a titolo esemplificativo, documenti di identità, codice fiscale, estremi bancari, etc.), verificandone la validità;
- nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi un lavoratore straniero, la Funzione HR (con il supporto operativo del Payroll Provider) verifica che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno in corso di validità (a titolo esemplificativo, permesso / carta di soggiorno, passaporto, etc.);

- l'assunzione è formalizzata attraverso una lettera di assunzione / contratto, elaborato sulla base di template definiti a cura del consulente del lavoro e sottoscritti in base al sistema di deleghe e procure in vigore;
- la Funzione HR richiede al personale neoassunto la sottoscrizione di una specifica clausola in forza della quale dichiara di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.

6. Gestione del personale

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione del personale.

Gestione amministrativa del personale

- L'anagrafica del personale dipendente è creata nel sistema applicativo di Gruppo (iCIMS) nell'ambito del processo interno di escalation finalizzato alla definizione della RAL da offrire al candidato prescelto;
- il trasferimento dei dati nel sistema gestionale di Gruppo avviene automaticamente attraverso batch;
- ulteriori informazioni ovvero modifiche sono apportate nel sistema gestionale di Gruppo a cura dell'HR locale;
- ogni dipendente che intenda godere di ferie, permessi o riposi non retribuiti deve ottenere autorizzazione a sistema da parte del relativo Responsabile di Funzione;
- il calcolo dei cedolini e la compliance retributiva e fiscale è a cura del Payroll Provider, che riceve le necessarie informazioni, estrapolate dal sistema gestionale, da parte di Payroll Specialist per la Country Italia e Payroll Global;
- l'HR esegue controlli di correttezza dei cedolini in bozza predisposti dal Payroll Provider, prima di autorizzarne il rilascio sul portale dedicato;
- il Payroll Provider predisponde le distinte di versamento relative agli stipendi ed i moduli F24 e li trasmette alla Funzione AFC per verifica e approvazione; per i pagamenti si rimanda alla Parte Speciale dedicata alla gestione delle attività di Amministrazione, Finanza e Controllo;
- la Funzione HR (con il supporto del Payroll Provider) monitora periodicamente, mediante file specifico, la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società.

Gestione dei benefit

- La Società ha definito un sistema di assegnazione dei benefit ai propri dipendenti in ragione del ruolo ricoperto in azienda e del loro inquadramento contrattuale;
- i benefit sono definiti in sede di assunzione e la loro assegnazione (ed eventuale successiva modifica) è formalizzata all'interno delle lettere di assunzione e successive integrazioni sottoscritte in linea con il sistema di deleghe e procure;

- l'utilizzo delle carte di credito aziendali (*corporate billing*) è previsto esclusivamente per il sostenimento delle spese del personale aziendale nell'ambito dell'attività lavorativa; ogni spesa deve essere documentata da appositi giustificativi secondo le previsioni della Policy "Travel and Expenses" (si rimanda alla Parte Speciale dedicata alla gestione delle note spese per maggiori informazioni);
- al momento dell'attribuzione di benefit aziendali, una lettera con obblighi e divieti relativi all'utilizzo degli stessi è sottoposta al personale ricevente;
- per le conseguenti modifiche anagrafiche, si rimanda ai punti precedenti.

Gestione dei Bonus / MBO

- Il piano di incentivazione del personale è definito contrattualmente in ragione del ruolo ricoperto in azienda e dell'inquadramento;
- gli obiettivi sono definiti dalla Funzione Corporate Comp&Ben per la generalità dei dipendenti aventi diritto al bonus di fine anno e dalla Funzione Commercial Operations di Corporate per il personale di Divisione (sales) avente diritto ai "sales incentives" trimestrali;
- gli obiettivi sono condivisi con l'avente diritto e gestiti mediante l'applicativo People Fluent, e infine tracciati nel sistema gestionale di Gruppo;
- l'HR locale facilita le comunicazioni e vigila sull'intero processo;
- il raggiungimento degli obiettivi è attestato annualmente a cura del responsabile gerarchico della risorsa, con il supporto delle competenti strutture di Corporate e dell'HR locale;
- i criteri di assegnazione riguardano sia obiettivi aziendali e di Gruppo;
- per le conseguenti modifiche anagrafiche, si rimanda ai punti precedenti.

Gestione degli avanzamenti di carriera e incrementi retributivi

- Gli avanzamenti di carriera possono derivare da una candidatura interna a fronte di nuove posizioni aperto e/o da una proposta di avanzamento da parte del Responsabile di Funzione a cui appartiene il dipendente, entrambe oggetto di discussione con l'HR;
- i conseguenti aumenti retributivi sono discussi da HR in accordo con la Funzione Global Compensation ed infine inseriti nel gestionale di Gruppo per approvazione a cura di HR International;
- le proposte di avanzamenti di carriera / incrementi retributivi vengono valutate secondo tre livelli di approvazione progressivi da local a internazionali;
- le modifiche ai contratti in essere con i dipendenti sono debitamente formalizzate a cura della Funzione HR con il supporto del Payroll Provider. I contratti modificati sono nuovamente sottoposti alla sottoscrizione in linea con il sistema di deleghe e procure;
- per le conseguenti modifiche anagrafiche, si rimanda ai punti precedenti;
- tutta la documentazione rilevante, a evidenza del processo e dei momenti decisionali critici, deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.

7. Gestione della formazione finanziata

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione del personale.

- La Funzione HR locale provvede alla predisposizione di un piano di formazione e seleziona le iniziative in coerenza con i bandi pubblici a cui la Società può partecipare;
- la documentazione rilevante nell'ambito del presente processo (e.g. istanza di finanziamento o contributo e documentazione ad essa collegata, documentazione inerente alla rendicontazione del finanziamento ricevuto, etc.) è redatta a cura della Funzione HR locale, con il supporto di una Società esterna (e.g.: agenzia del lavoro), nel rispetto della normativa applicabile, ed è verificata dai soggetti preposti;
- la documentazione rilevante nell'ambito del presente processo è formalmente autorizzata da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- il contratto di finanziamento è sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- la Funzione HR locale confronta la rendicontazione del finanziamento con la documentazione di supporto (e.g. costo del lavoro interno, ordini di acquisto, bonifici di pagamento, etc.) e ne verifica la coerenza con il programma finanziato e l'avanzamento contabile rispetto a quello effettivo;
- tutta la documentazione rilevante, a evidenza del processo e dei momenti decisionali critici, deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.