

## **PARTE SPECIALE H**

**- I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI  
DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E  
AUTORICICLAGGIO -**

## Indice

1. I reati di cui all'art. 25 <i>octies</i> del D. Lgs. n. 231/2001. Esempificazione delle possibili modalità di commissione.....	3
2. Le aree potenzialmente "a rischio reato". Le attività "sensibili". I ruoli aziendali coinvolti. I reati prospettabili. I controlli esistenti.....	6
3. I principi generali di comportamento.....	27

## **1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001. ESEMPLIFICAZIONE DELLE POSSIBILI MODALITÀ DI COMMISSIONE**

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25 *octies* del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche, '**Decreto**'), nonché una esemplificazione delle possibili modalità di attuazione dei reati, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, Novo Nordisk S.p.A. (in seguito '**Novo Nordisk**' o '**Società**') potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Si segnala che recentemente, con l'art. 3 della Legge 15.12.2014 n. 186, pubblicata in G.U. il 17 dicembre 2014, è stato inserito nel codice penale l'art. 648-ter-1, che introduce il reato di "Autoriciclaggio".

Tale novità legislativa ha comportato una modifica all'art. 25 *octies* del D. Lgs. 231/2001, il quale terrà adesso in considerazione anche questo nuovo reato (entrata in vigore il 01/01/2015).

### **Ricettazione (art. 648, cod. pen.)**

Il bene giuridico tutelato dalla norma è il patrimonio; secondo alcuni l'interesse tutelato è anche quello della amministrazione della giustizia.

Il delitto di ricettazione può essere integrato da chiunque - senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto - acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.

La pene previste sono quelle della reclusione da 2 a 8 anni e della multa da 516 a 10.329 euro. Qualora il fatto sia giudicato di particolare tenuità, le pene previste sono la reclusione fino a 6 anni e la multa sino 516 euro.

Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es., furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione. E', altresì, necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire - per sé o per terzi - un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale.

Le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto.

L'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose.

Sotto il profilo oggettivo, è pure rilevante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni, per la cui integrazione è sufficiente che il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo - anche nella forma eventuale - ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

Un ulteriore elemento della fattispecie è la necessaria ricorrenza del dolo specifico, ovvero l'autore del fatto deve essere consapevole di raggiungere - o di far raggiungere a terzi - un profitto dal reato.

L'assenza del dolo tipico della ricettazione potrebbe portare, comunque, ad una incriminazione per incauto acquisto (art. 712, cod. pen.).

Quanto alle modalità della condotta rilevante anche ai fini di cui al Decreto, a titolo meramente esemplificativo, il reato potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della Società a ciò deputati, omettendo (o non tenendone in considerazione i risultati) i controlli previsti dalle procedure aziendali in ordine alla attendibilità delle controparti nei contratti di acquisto di beni, consapevolmente acquistino, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri (si ponga il caso che il dipendente della Società, nonostante sia a conoscenza della scarsa affidabilità del venditore e, pur avendo appurato con certezza che la documentazione di acquisto è palesemente incompleta e/o inesatta, proceda all'acquisto del bene in quanto esso risulti più vantaggioso sotto il profilo economico, accettando il rischio che si tratti di un bene di provenienza illecita).

### **Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)**

Il delitto di riciclaggio è un c.d. reato plurioffensivo, in quanto i beni tutelati dalla norma possono essere diversi, ossia l'amministrazione della giustizia, il patrimonio e, a seconda delle fattispecie, anche l'ordine pubblico ed economico.

Il delitto di riciclaggio punisce chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.

Le pene sono quelle della reclusione da 4 a 12 anni e della multa da 1.032 a 15.493 euro. La pena è aumentata qualora il reato venga commesso nell'esercizio di una attività professionale, mentre è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto non colposo per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a 5 anni.

Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es., reati tributari, reati contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

La condotta della sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, consiste nell'“occultamento” della illegittima provenienza del denaro, dei beni, delle utilità mediante il rimpiazzo degli stessi.

Il trasferimento implica il passaggio del denaro, dei beni o delle altre utilità da un soggetto ad un altro soggetto in modo che si disperdano le tracce della illegittima provenienza.

L'ulteriore condotta che punisce qualsivoglia operazione che sia tale da ostacolare la identificazione del denaro, dei beni o delle altre utilità è idonea a sanzionare qualsiasi attività diretta a riciclare il denaro, i beni o le altre utilità.

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione delle condotte sopra indicate (sostituzione, trasferimento, compimento di altre operazioni al fine di ostacolare l'identificazione di denaro, dei beni o delle utilità).

A titolo esemplificativo, il delitto di riciclaggio potrebbe essere integrato nei casi in cui, a seguito della ricezione di beni e/o finanziamenti in denaro che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, i dipendenti della Società compiano operazioni quali: a) nel caso dei beni, l'impiego degli stessi presso la Società (si pensi, ad es., alla ricezione di computer oggetto di furto che poi vengono utilizzati o trasferiti presso un'altra società del Gruppo); b) nel caso del denaro, l'acquisto di beni o servizi in favore della Società (si pensi, ad es., all'utilizzo di somme provenienti da un precedente reato tributario per acquistare una partita di nuove attrezzature nell'interesse della Società).

### **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)**

Con riferimento al reato in questione gli interessi tutelati sono il patrimonio e, in generale, l'ordine economico.

Salvo che la condotta sia riconducibile alle ipotesi di cui agli articoli 648 (ricettazione) o 648 bis (riciclaggio) del codice penale, è punibile chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, sempre che l'autore non abbia concorso alla realizzazione del reato presupposto (ad es., furto, reati tributari, reati di falso, ecc.).

Le pene sono quelle della reclusione da 4 a 12 anni e della multa da 1.032 a 15.493 euro. La pena è aumentata qualora il reato venga commesso nell'esercizio di una attività professionale, mentre è diminuita se il fatto sia qualificato come di particolare tenuità.

La nozione di "impiego" può riferirsi ad ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti e, quindi, non si riferisce al semplice investimento.

Il riferimento alle attività economiche e finanziarie è riconducibile ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti (ad es., attività di intermediazione, ecc.).

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

In via astratta, il reato potrebbe verificarsi nel momento in cui i dipendenti della Società a ciò deputati, pur consapevoli di aver ricevuto denaro, beni, o utilità provenienti da delitto - in quanto, per esempio, all'esito della attività di controllo prevista dalle procedure aziendali è emerso che il denaro è transitato su un conto intestato ad una società o a persone fisiche segnalate dalle liste c.d. antiterrorismo - utilizzino le somme in questione per effettuare investimenti, anche a mezzo di società di intermediazione.

### **Autoriciclaggio (art. 648-ter 1., cod. pen.)**

*Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.*

*Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.*

*Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.*

*Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.*

*La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.*

*La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».*

Il reato di c.d. autoriciclaggio, punisce la condotta di chi, commettendo o concorrendo nella commissione del reato presupposto, in una seconda fase proceda anche al riciclaggio dei proventi illeciti.

Le astratte modalità di commissione del delitto di autoriciclaggio coincidono con quelle sopra delineate relative alla condotta di riciclaggio, fatta eccezione per la possibilità, in questa fattispecie, che chi se ne rende responsabile ha anche realizzato o concorso a realizzare il reato presupposto.

## **2. LE AREE POTENZIALMENTE “A RISCHIO REATO”. LE ATTIVITÀ “SENSIBILI”. I RUOLI AZIENDALI COINVOLTI. I REATI PROSPETTABILI. I CONTROLLI ESISTENTI.**

In via preliminare, con riferimento al reato di autoriciclaggio di recente introduzione, in assenza di best practice al riguardo, deve essere evidenziato che, assumendo rilevanza la commissione dei reati presupposto (es., corruzione, ecc.), sono stati considerati i risultati dell'attività preparatoria del Modello concernente altre tipologie di reato. Pertanto, con riguardo ai reati presupposto che astrattamente potrebbero essere imputati ai soggetti riferibili alla Società devono intendersi richiamati in questa sede tutte le aree di rischio, le attività sensibili, nonché i presidi di controllo dettagliati nelle altre Parti Speciali del Modello.

Per altro verso, essendo l'aspetto principale e peculiare del reato quello di ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro o dei beni, al pari del reato di riciclaggio, assumono rilevanza le medesime aree a rischio prese in considerazione per il reato di riciclaggio.

In occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, sono state individuate, quindi, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Novo Nordisk:

- le **aree** considerate “**a rischio reato**”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei riciclaggio, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- nell'ambito di ciascuna area “a rischio reato”, sono state individuate le relative **attività c.d. “sensibili”**, ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione;

- **i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività "sensibili"** e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni, denaro, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe in linea teorica essere coinvolto a titolo di concorso; in particolare, nell'ambito dei ruoli coinvolti, sono stati riportate anche le Società che, in virtù del contratto di servizi stipulato con Novo Nordisk (si veda par. **5.2.1.** della Parte Generale), svolgono le attività sensibili nell'interesse della Società;
- in via esemplificativa, i **principali controlli procedurali previsti** con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "a rischio reato", oltre alle regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.) - dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo e l'individuazione dei principi di comportamento.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto per ogni area a rischio reato.

<b>Area a rischio n. 1: ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounting Manager</li> <li>- Quality Manager &amp; BAQRP</li> <li>- Senior Legal &amp; Compliance Manager</li> <li>- Strategic Operations Director</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Raccolta e controllo delle proposte di acquisto</b></p> <p><b>b) Richieste di offerte, valutazione delle offerte, negoziazione e gestione degli acquisti urgenti</b></p> <p><b>c) Gestione del sistema di qualificazione e selezione dei fornitori</b></p> <p><b>d) Emissione degli ordini di acquisto</b></p> <p><b>e) Stipula e gestione dei contratti</b></p> <p><b>f) Verifica delle prestazioni/beni acquistati</b></p> <p><b>g) Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti / professionisti esterni</b></p> <p><i>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</i></p> <p><i>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</i></p> <p><i>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</i></p> <p><i>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</i></p>

<p><b>Principali controlli esistenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di specifiche procedure volte a disciplinare il processo di acquisto di beni e servizi nonché il processo di selezione e qualifica dei fornitori; in dettaglio, sono adottate le seguenti procedure: PROCEDURA ACQUISTI, Procedura di Accreditamento degli Intermediari, Business Ethics, Business Ethics Interaction with Healthcare Professionals, Business Ethics Interaction with Third Party Representatives, Gestione Contratti in Novo Nordisk S.p.A;</li> <li>- chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, nonché dei reciproci flussi informativi;</li> <li>- diffusione, tramite sistema aziendale interno, delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>- ambito di applicazione delle procedure chiaramente dettagliato;</li> <li>- il processo di selezione, approvazione e inserimento dei fornitori nell'albo fornitori prevede la selezione del/i fornitore/i da parte del Manager di Reparto: o all'interno dell'albo; o da inserire previa formale approvazione dello Strategic Operations Director;</li> <li>- il processo di selezione, approvazione e inserimento dei fornitori nell'albo dei fornitori, che possono avere rapporti con la PA, prevede l'approvazione definitiva da parte del MTI, un team composto dall'Amministratore Delegato, dai Direttori Strategic Operations, People &amp; Organization, Clinical Medical &amp; Regulatory, Biopharm, Diabetes Sales, Diabetes Marketing &amp; CE, External Affairs &amp; Market Access e dal Senior Legal &amp; Compliance Manager;</li> <li>- il processo di selezione, approvazione e inserimento dei fornitori nell'albo dei fornitori, per i fornitori di classe A, prevede una verifica da parte del Local Due Diligence Responsible (LDDR); per i fornitori di classe B che hanno o potrebbero avere rapporti con la PA è prevista una verifica secondo quanto stabilito dalla procedura di Accreditamento degli Intermediari. Al termine del processo di Due Diligence viene emesso dal LDDR un report sui risultati dell'indagine che viene inviato al Responsabile di Reparto per la valutazione definitiva. Il reparto Accounting provvede ad inserire i fornitori all'interno dell'albo. I Manager di Reparto oltre alla selezione dei fornitori provvedono anche a fornire il benessere al pagamento;</li> <li>- presenza di una prassi operativa che prevede, prima di scegliere uno specifico fornitore, l'effettuazione di contatti con due o più fornitori, a seconda delle spese di importo, presenti all'interno dell'albo fornitori, al fine dell'ottenimento delle offerte;</li> <li>- predisposizione nelle procedure di autorizzazione delle proposte di acquisto e di criteri e modalità di assegnazione del contratto; in dettaglio, in relazione alle proposte di acquisto presentate dai Manager di Reparto, gli User generano gli ordini di acquisto che vengono approvati con doppia firma del Direttore del Manager di Reparto e dello Strategic Operations Director. La Società prevede per qualsiasi tipologia di acquisto la formalizzazione di un contratto validato da doppia firma;</li> <li>- previsione dello svolgimento di una gara tra i fornitori presenti nell'albo fornitori al fine di acquistare qualsiasi tipologia di beni e servizi;</li> <li>- predisposizione di specifiche modalità di presentazione delle offerte; in dettaglio i Manager di Reparto richiedono ai fornitori selezionati i preventivi di spesa con indicazione del dettaglio delle spese;</li> <li>- definizione di criteri di valutazione delle offerte ricevute e formalizzazione delle valutazioni effettuate e decisioni prese (negoziazione); in dettaglio è prevista la valutazione di preventivi di spesa richiesti ai fornitori al fine di individuare la migliore offerta in termini di economicità e di qualità dei beni e servizi offerti;</li> <li>- previsione di un controllo ex post sull'eventuale utilizzo di fornitori non presenti all'interno dell'albo fornitori (anche in funzione dell'importo del contratto);</li> </ul>
--	--



- predisposizione di specifico strumento organizzativo che definisca le modalità di qualifica, valutazione e classificazione di fornitori e contrattisti;
- predisposizione di verifiche modulari su tutte le categorie di rappresentanti di terze parti (RTP) che possono agire in nome della Società;
- svolgimento di adeguate attività di Due Diligence, prima della definizione degli accordi con terze parti;
- predisposizione di specifiche verifiche in relazione ad eventuali conflitti di interesse dei fornitori;
- processo di qualifica, per ogni nuovo fornitore, con il quale questi viene sottoposto ad una analisi volta a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- predisposizione di specifiche liste di fornitori qualificati nelle quali iscrivere i soggetti in possesso dei requisiti richiesti; in dettaglio la Società dispone di un elenco dei fornitori qualificati che viene pubblicato su Globeshare. L'elenco viene aggiornato costantemente dal LDDR man mano che vengono effettuati o rinnovati i singoli processi di Due Diligence propedeuticamente all'utilizzo di un nuovo fornitore o al riutilizzo di un fornitore già esistente;
- garanzia che per acquisti (singoli o cumulati) al di sopra di un valore soglia definito sia richiesto, per la qualifica del fornitore (e degli eventuali subappaltatori utilizzati), la richiesta di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti, effettuata nel processo di Due Diligence;
- predisposizione di una black list per i fornitori con la definizione delle relative modalità di gestione (criteri di inserimento, aggiornamento e storicizzazione); inoltre i nominativi dei fornitori valutati come non idonei vengono inseriti all'interno di specifico documento nella sezione Legal di Globeshare;
- predisposizione di specifiche verifiche sui fornitori in relazione a liste di terrorismo e riciclaggio;
- svolgimento di una sistematica attività di analisi dei fornitori registrati al fine di disattivare fornitori non più utilizzati da un determinato lasso di tempo o doppi;
- svolgimento di specifiche verifiche su eventuali cambi nella ragione sociale delle Società fornitrici e/o nella relativa compagine societaria; in dettaglio, nel caso di Fornitori di Categoria A, viene aggiornato annualmente il processo di Due Diligence attraverso il modulo di Certificazione annuale. Nel caso di cambi di ragione sociale il fornitore è obbligato alla compilazione di specifico modulo con le nuove specifiche societarie;
- svolgimento di specifiche verifiche su variazioni in merito a dati bancari dei fornitori e/o consulenti;
- adozione di un Codice di Comportamento rivolto ai fornitori che contenga regole etico-sociali atte a disciplinare i rapporti con l'impresa;
- svolgimento con cadenza periodica di una verifica di riqualifica dei fornitori selezionati, anche, ad esempio, attraverso un questionario;
- svolgimento di una valutazione delle attività e dei servizi sulla base dei principi di congruità o di criteri di FMV (Fair Market Value);
- svolgimento di specifici audit al fine di verificare l'adeguatezza dei sistemi utilizzati ed il rispetto delle norme previste dalla legge presso i seguenti fornitori: "distribution", "External Call Center" e "Società di Archiviazione";
- formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato (OdA per i Fornitori di classe C o contratto per i fornitori di classe A e B);
- previsione di un monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie; in dettaglio è previsto un monitoraggio costante degli ordini fino alla conclusione del processo di acquisto al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie;
- previsione di modalità di gestione e relative approvazioni per eventuali

	<p>modifiche/integrazioni dei PO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione di previsioni contrattuali standardizzate in relazione a natura e tipologie di contratto, contemplando clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi nel caso di eventuali scostamenti; tutti i contratti con gli RTP di categoria A e B devono includere le clausole contrattuali globali di Etica Aziendale, con allegati i "Principi Chiave di etica Aziendale di Novo Nordisk", e una descrizione dettagliata dei servizi che verranno forniti o delle attività che saranno intraprese dai RTP;</li> <li>- previsione, negli schemi contrattuali/ordini utilizzati, di una clausola risolutiva del contratto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello ex D.Lgs. 231/2001;</li> <li>- predisposizione di allegati ai contratti con i fornitori di clausole di Business Ethics;</li> <li>- raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231/2001 (con particolare riferimento all'art 24-ter);</li> <li>- predisposizione di una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice non rispetti le norme di qualificazione etica, di autoregolamentazione o l'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori;</li> <li>- raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e collaboratori;</li> <li>- raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria;</li> <li>- previsione che l'ente/soggetto destinatario del servizio certifichi (beni/servizi) formalmente la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato (consegnato/prestato);</li> <li>- previsione di limiti relativamente alle spese vive da fatturare all'azienda (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico; in dettaglio è previsto che le eventuali spese sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico, direttamente o tramite un'Agenzia selezionata, debbano essere indicate preventivamente nei contratti di consulenza;</li> <li>- predisposizione di controlli sui collaboratori esterni e sulla congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate normalmente nell'area geografica di riferimento;</li> <li>- definizione dei passaggi operativi necessari per la finalizzazione di un acquisto, mediante l'utilizzo dei sistemi gestionali aziendali;</li> <li>- definizione formale degli acquisti eseguiti in eccezione alla procedura;</li> <li>- definizione dei limiti di importo in base ai quali applicare specifici flussi approvativi degli acquisti.</li> </ul>
--	--

<b>Area a rischio n. 2: STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE CON "OPINION LEADERS"</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clinical, Medical &amp; Regulatory Director</li> <li>- Senior Legal &amp; Compliance Manager</li> </ul>

<p><b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b></p>	<p><b>a) Gestione del sistema di qualificazione dei consulenti di carattere scientifico e selezione dei consulenti di carattere scientifico e verifica periodica dei consulenti</b></p> <p><b>b) Conclusione di un contratto avente ad oggetto il conferimento di un incarico di collaborazione e/o consulenza per iniziative scientifiche e/o prestazioni di servizi</b></p> <p><b>c) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, pubblici ufficiali ovvero incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle attività di comunicazione/diffusione di fatti e dati riguardanti le attività di ricerca della Società</b></p> <p><b>d) Determinazione del compenso e valutazione dei servizi ricevuti</b></p> <p><i>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</i></p> <p><i>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</i></p> <p><i>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</i></p> <p><i>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</i></p>
<p><b>Principali controlli esistenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione da parte della Società delle seguenti procedure: consulenze; acquisti, accreditamento degli intermediari, business ethics, business ethics interaction with healthcare professionals; business ethics interaction with third party representatives;</li> <li>- adozione da parte della Società della procedura della Capogruppo: Payment in Novo Nordisk – plan, track, report;</li> <li>- formale diffusione interna delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso il sistema aziendale interno;</li> <li>- attuazione di rapporti di collaborazione tra aziende farmaceutiche, Società scientifiche e Associazioni mediche ispirati alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale;</li> <li>- chiara identificazione e tracciabilità del bisogno secondo un rationale strategico-scientifico adeguatamente formalizzato e rivisto dalla Direzione Medica ove applicabile (progettualità in ambito medico), e coinvolgimento del Compliance Committee per determinare tipologie;</li> <li>- chiara definizione delle modalità di qualifica dei fornitori di consulenze scientifiche;</li> <li>- adeguata segregazione e approvazione dell'attività di qualifica dei fornitori di consulenze scientifiche; in particolare, il processo prevede che i Manager di Reparto rilevino l'esigenza di un incarico di consulenza, individuino i possibili consulenti a cui affidare l'incarico e inviino la proposta al Direttore del Dipartimento; il Direttore di Dipartimento valuti e approvi la proposta di consulenza firmando la lettera di incarico congiuntamente con un altro soggetto dotato di adeguati poteri di firma; i Responsabili degli Archivi di Dipartimento archivino la documentazione relativa ai servizi offerti dai consulenti. Il rationale scientifico delle consulenze viene approvato dal Clinical, Medical &amp; Regulatory Director e, infine, i contratti di consulenza sono approvati, tramite apposizione di una sigla, da parte del Senior Legal &amp; Compliance Manager;</li> <li>- rispetto del principio di obiettività tramite la definizione e formalizzazione dei criteri di selezione dei consulenti, tramite l'inserimento dei requisiti richiesti nelle proposte di acquisto;</li> <li>- rispetto del principio di centralità nell'attivazione dei contratti di consulenza effettuata esclusivamente dalla sede centrale;</li> <li>- svolgimento della collaborazione con enti di provata affidabilità e di levatura</li> </ul>

	<p>nazionale di cui la missione sia ben nota e comprovata da adeguata documentazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione delle attività e dei servizi sulla base dei principi di congruità e di criteri di FMV (Fair Market Value);</li> <li>- verifica periodica dei fornitori selezionati;</li> <li>- specifica definizione e tracciatura dei termini contrattuali attraverso sottoscrizione di apposito incarico scritto;</li> <li>- predisposizione di uno schema contrattuale standard con specifica clausola obbligatoria di trasparenza nei confronti dell'ente di appartenenza del consulente;</li> <li>- predisposizione, all'interno dello schema contrattuale standard, di specifica clausola risolutiva del contratto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello ex D.Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico aziendale;</li> <li>- predisposizione, all'interno dello schema contrattuale standard, di specifica clausola che obbliga il consulente a dichiarare il suo rapporto con l'azienda in tutte le occasioni in cui scrive o parla sull'argomento oggetto del rapporto di collaborazione;</li> <li>- predisposizione, all'interno dello schema contrattuale standard, di specifica clausola di obbligo da parte del consulente di far emergere eventuali situazioni di conflitto di interesse;</li> <li>- previsione di una formale approvazione da parte del supervisore e dell'ufficio legale prima di sottoporre il contratto alla firma del consulente;</li> <li>- previsione di una verifica e approvazione formale del legale, nel caso in cui non venga utilizzato un formato di contratto standard, ovvero siano state apportate delle modifiche alle condizioni previste dallo standard adottato;</li> <li>- predisposizione, all'interno dello schema contrattuale standard, di specifica clausola obbligatoria di trasparenza se il consulente è "decisore pubblico" (definito e redatto dalla funzione legale);</li> <li>- predisposizione, all'interno dello schema contrattuale standard, di specifiche clausole in conformità all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;</li> <li>- garanzia che l'autorizzazione preventiva/segnalazione al conferimento dell'incarico di consulenza avvenga da parte dell'Ente Pubblico di appartenenza, il cui aspetto decisionale è riservato ai vertici aziendali;</li> <li>- predisposizione di specifici limiti relativamente alle spese vive da fatturare all'azienda (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente/promotore per l'esecuzione dell'incarico;</li> <li>- applicazione del Codice Deontologico di Farmindustria in tutti i casi in cui siano previsti viaggi o qualsiasi forma di ospitalità;</li> <li>- predisposizione di specifici meccanismi volti ad evitare pagamenti all'estero per consulenti residenti in Italia, nonché pagamenti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato la prestazione, nonché precisa tracciatura della documentazione che lo comprova;</li> <li>- definizione esatta delle prestazioni attese;</li> <li>- verifica e mantenimento della tracciatura della prestazione ottenuta, presupposto necessario per il pagamento del corrispettivo;</li> <li>- rispetto del principio di congruità del compenso, anche attraverso la formalizzazione di un tariffario, per il quale il compenso deve essere congruo in rapporto a: a) caratteristiche del consulente - esperienza e competenza specifica nel settore della consulenza; b) entità del lavoro svolto - tempo e impegno;</li> <li>- tracciatura del flusso economico e delle autorizzazioni ai pagamenti;</li> <li>- predisposizione di uno specifico feedback form sulla valutazione ed utilizzo del servizio ricevuto;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conservazione della documentazione riguardante i servizi offerti dai consulenti per un periodo minimo di 3 anni;</li> <li>- completa archiviazione della suddetta documentazione;</li> <li>- identificazione di una figura aziendale deputata alla verifica della completezza della documentazione archiviata.</li> </ul>
--	--

Area a rischio n. 3: RAPPORTI INFRAGRUPPO	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounting Manager</li> <li>- Strategic Operations Director</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Gestione delle attività connesse alle transazioni infragruppo</b></p> <p>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</p> <p>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</p> <p>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</p> <p>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</p>
<b>Principali controlli esistenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di rapporti formalizzati che disciplinano i rapporti tra la Società e la controllante; in dettaglio è prevista una gestione da parte dell'Accounting Manager con una supervisione da parte dello Strategic Operations Director;</li> <li>- presenza di controlli formalizzati sulla compensazione di debiti/crediti;</li> <li>- svolgimento di verifiche in relazione ai riaddebiti intercompany;</li> <li>- adeguata approvazione delle fatture intercompany.</li> </ul>

Area a rischio n. 4: CONTABILITÀ FORNITORI/ACCOUNTS PAYABLE	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounting Manager</li> <li>- Novo Nordisk Region Europe in esecuzione di specifico contratto di servizi</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Gestione anagrafica fornitori</b></p> <p><b>b) Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito</b></p> <p><b>c) Liquidazione delle fatture</b></p> <p><b>d) Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori</b></p> <p><b>e) Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza</b></p> <p><b>f) Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture</b></p> <p>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</p> <p>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</p>

	<p>3) <i>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</i></p> <p>4) <i>Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</i></p>
<b>Principali controlli esistenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento delle attività relative alla contabilizzazione delle fatture passive e alla gestione dell'anagrafica fornitori da parte di Novo Nordisk Region Europe, in virtù di apposito contratto di servizio che ne disciplina condizioni e modalità;</li> <li>- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispose proposte di pagamento; in dettaglio il Responsabile dell'Area Accounting provvede a verificare che all'interno della propria area sia sempre assicurato il principio di segregazione delle funzioni tramite una verifica periodica dei profili utente del personale che opera all'interno;</li> <li>- esistenza di una corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica;</li> <li>- possibilità di accesso all'anagrafica fornitori ristretto (tramite un sistema di password di accesso personali) a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;</li> <li>- eventuali modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori sono sempre formalmente richieste/autorizzate;</li> <li>- periodica produzione di un report al fine di verificare che nell'anagrafica fornitori siano state inserite solo le modifiche autorizzate;</li> <li>- predisposizione di un report delle modifiche effettuate in un arco di tempo per verificare che nelle anagrafiche siano state inserite solo le modifiche autorizzate;</li> <li>- presenza di un controllo formalizzato, in caso di cambiamenti nei dati dei fornitori (cambiamento di indirizzo, ragione sociale, ecc.), volto a verificare che l'anagrafica fornitori sia stata aggiornata in modo tempestivo ed accurato;</li> <li>- previsione e sistematica utilizzazione di un protocollo IVA della fatture in arrivo, prima della registrazione in contabilità;</li> <li>- controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture (es. blocco delle registrazioni di due fatture con lo stesso numero relative al medesimo fornitore);</li> <li>- formale consegna delle fatture tra i vari uffici coinvolti nel processo di contabilità fornitori;</li> <li>- presenza di un elenco aggiornato dei soggetti autorizzati all'emissione delle ODA ed all'approvazione delle fatture;</li> <li>- controllo formalizzato tra le fatture pervenute ed i contratti / ordini (cartacei ed inseriti a sistema), per quanto riguarda prezzi e condizioni di fornitura;</li> <li>- presenza di una verifica tra i valori previsti sull'OdA, quelli certificati e quelli indicati in fattura (o previsto da contratto) prima di inviare la fattura al pagamento;</li> <li>- blocco delle fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto o siano discordanti dagli ordini inseriti a sistema;</li> <li>- svolgimento di idonea, efficace e sistematica attività di controllo volta a verificare la regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori;</li> <li>- monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;</li> <li>- controllo formalizzato al fine di garantire la completezza ed accuratezza delle registrazioni effettuate, dell'aggiornamento delle schede contabili, dei registri fiscali e dello scadenziario (tale controllo viene effettuato da parte di una persona diversa da quella addetta all'inserimento dei dati);</li> <li>- blocco a sistema che non permette, al personale addetto alla registrazione delle fatture, di modificare gli ordini, gli archivi relativi al ricevimento merci, di accedere la menù pagamenti fatture, ecc.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di un controllo adeguatamente documentato tra le fatture pervenute ed i contratti;</li> <li>- predisposizione di un blocco a sistema per impedire l'emissione di ordini verso fornitori non qualificati (non inseriti nell'albo fornitori);</li> <li>- controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;</li> <li>- predisposizione di un blocco a sistema che impedisce la liquidazione di fatture nel caso in cui il relativo ordine sia ancora aperto;</li> <li>- previsione di una verifica e/o blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;</li> <li>- predisposizione di controlli in ordine alle quadrature delle disposizioni di bonifico con idonei documenti giustificativi;</li> <li>- predisposizione di controlli in ordine alla riconciliazione tra i destinatari dei pagamenti e/o delle controparti coinvolte;</li> <li>- predisposizione di sospensione dei pagamenti, ancorché già scaduti, relativi a fatture in contestazione, fino all'avvenuto chiarimento;</li> <li>- processo di autorizzazione delle fatture strutturato in maniera tempestiva in modo da permettere il pagamento nei tempi richiesti;</li> <li>- previsione di un benessere al pagamento, sempre formalizzato, da parte dell'ente che ha usufruito del servizio, nel caso di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali;</li> <li>- previsione di apposito iter autorizzativo per procedere al pagamento di acconti ai fornitori che, attraverso il sistema informativo, sono chiaramente visibili;</li> <li>- controllo formalizzato, al momento della liquidazione delle fatture, volto a verificare che gli acconti concessi a siano stati stornati dagli importi dovuti;</li> <li>- previsione di un apposito processo di accertamento delle fatture da ricevere e di scadenzario fornitori gestito dal sistema;</li> <li>- adeguato monitoraggio dei mancati arrivi delle fatture a fronte di obblighi di fornitura adempiuti;</li> <li>- predisposizione di uno scadenzario fornitori prodotto dal sistema;</li> <li>- monitoraggio periodico sul partitario fornitori al fine di individuare le fatture scadute da un periodo di tempo significativo;</li> <li>- riconciliazione del conto fornitori con il partitario su base mensile e le eventuali discrepanze sono prontamente investigate;</li> <li>- adeguata archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura/ parcella;</li> <li>- al momento del ricevimento, le fatture ricevute vengono protocollate.</li> </ul>
--	---

<b>Area a rischio n. 5: TESORERIA</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounting Manager</li> <li>- Novo Nordisk A/S in esecuzione di specifico contratto di servizi</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Gestione dei conti correnti</b></li> <li>b) <b>Gestione dei flussi e transazioni finanziarie</b></li> <li>c) <b>Verifiche sui pagamenti</b></li> </ul>

	<p><b>d) Gestione e registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale</b></p> <p><b>e) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa</b></p> <p><b>f) Gestione della piccola cassa e dei registri e delle varie casse aziendali</b></p> <p><i>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</i></p> <p><i>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</i></p> <p><i>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</i></p> <p><i>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</i></p>
<p><b>Principali controlli esistenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento delle attività relative al pagamento dei conti di home banking della Società da parte di Novo Nordisk A/S, in virtù di apposito contratto di servizi che ne disciplina condizioni e modalità;</li> <li>- chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;</li> <li>- chiara separazione di ruoli tra chi autorizza i movimenti finanziari (incassi/pagamenti) e chi li esegue materialmente;</li> <li>- chiara separazione di responsabilità tra chi emette le fatture e chi registra gli incassi;</li> <li>- presenza di una precisa autorizzazione di tutte le operazioni di tesoreria (pagamenti e incassi, tramite casse aziendali o banche);</li> <li>- adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti;</li> <li>- definizione e formale approvazione degli specimen di firma interni al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;</li> <li>- formale autorizzazione per le richieste di modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito;</li> <li>- verifica periodica da parte del personale della Direzione Strategic Operations sull'allineamento tra le procure assegnate dal CdA e gli specimen depositati presso le varie banche;</li> <li>- tempestiva comunicazione di eventuali cambiamenti nei poteri di firma vigenti agli Istituti di Credito con cui si intrattengono rapporti;</li> <li>- utilizzo della firma digitale per la trasmissione della documentazione alla PA soltanto da parte delle funzioni preposte a tale attività;</li> <li>- garanzia di un controllo dei flussi finanziari aziendali al fine di prevenire eventuali fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;</li> <li>- gestione della tesoreria per mezzo di un sistema di cash pooling;</li> <li>- predisposizione di controlli formalizzati sul flusso in entrata dei conti extra pooling;</li> <li>- monitora periodica dei movimenti bancari al fine di identificare eventuali movimenti non gestiti direttamente dalla Società;</li> <li>- svolgimento di specifiche verifiche sulla Tesoreria (es. rispetto delle soglie pagamenti in contanti, utilizzo di libretti al portatore etc.);</li> <li>- svolgimento di specifici controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali riguardo ai pagamenti verso terzi e operazioni infragruppo tenendo conto della sede legale della società controparte, degli istituti di credito utilizzati, di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie;</li> <li>- svolgimento di specifici controlli, verifiche, iter autorizzativi e di monitoraggio in relazione alle triangolazioni di pagamento in occasione di eventi organizzati da segreterie scientifiche e segreterie organizzative;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di un sistema di tesoreria centralizzata con compensazione e netting delle situazioni intercompany e formale autorizzazione delle transazioni;</li> <li>- presenza di una prassi operativa che prevede modalità di trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale coerentemente con quanto previsto in materia di transfer pricing;</li> <li>- predisposizione di un controllo volto a verificare l'accuratezza, la completezza e la correttezza della documentazione tipica prima che venga firmato l'atto di pagamento;</li> <li>- adeguata formalizzazione degli ordini di pagamento mediante l'utilizzo di una modulistica standard;</li> <li>- predisposizione di un controllo volto a garantire che incassi e pagamenti siano imputati tempestivamente ed in maniera completa/accurata in bilancio;</li> <li>- svolgimento di attività di verifica sugli incassi/pagamenti prima di provvedere ad effettuare le registrazioni in contabilità generale;</li> <li>- predisposizione di controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;</li> <li>- predisposizione di una piccola cassa e svolgimento delle verifiche sull'utilizzo della stessa ed una corretta gestione del suo registro.</li> </ul>
--	---

Area a rischio n. 6: CONTABILITA' CLIENTI/ACCOUNTS RECEIVABLES	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	- Accounting Manager
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Gestione anagrafica clienti</b></p> <p><b>b) Registrazione dei contratti di vendita:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive</li> <li>- Gestione degli incassi</li> <li>- Riconciliazione dei saldi a credito con i partitari e gli estratti conto</li> </ul> <p><b>c) Cessione dei crediti</b></p> <p>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</p> <p>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</p> <p>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</p> <p>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</p>
<b>Principali controlli esistenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo; in dettaglio il Responsabile dell'Area Accounting provvede a verificare che all'interno della propria area sia sempre assicurato il principio di segregazione delle funzioni tramite una verifica periodica dei profili utente del personale che opera all'interno;</li> <li>- corrispondenza biunivoca fra cliente e codice attribuito all'interno dell'anagrafica;</li> <li>- utilizzo di un accesso all'anagrafica clienti ristretto (tramite un sistema di password di accesso personali) a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;</li> <li>- formale richiesta/autorizzazione di eventuali modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica clienti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- periodica produzione di un report al fine di verificare che nell'anagrafica clienti siano state inserite solo le modifiche autorizzate;</li> <li>- predisposizione di un preventivo match con l'ordine sottostante al fine di verificare l'accuratezza delle condizioni di vendita applicate prima dell'emissione delle fatture attive;</li> <li>- controllo volto a verificare la corrispondenza delle fatture da contabilizzare con il listino prezzi debitamente e formalmente approvato;</li> <li>- controllo formalizzato volto a garantire che le fatture emesse siano state contabilizzate in modo completo ed accurato;</li> <li>- controllo informatico volto a verificare la sequenza numerica delle fatture, l'assenza di salti di numerazione o duplicazione;</li> <li>- archiviazione di tutta la documentazione a supporto di ogni fattura;</li> <li>- effettuazione di appositi controlli sui saldi clienti;</li> <li>- tempestiva analisi e risoluzione di eventuali differenze risultanti dal processo di riconciliazione dei saldi creditori con le situazioni di partitario e con gli estratti conto.</li> <li>- garanzia, prima della cessione dei crediti, di una completa analisi dei crediti vantati verso i clienti e un adeguato processo autorizzativo;</li> <li>- garanzia di notifica al debitore delle cessioni di crediti.</li> </ul>
--	--

<b>Area a rischio n. 7: ELARGIZIONI ED ALTRE INIZIATIVE LIBERALI (es. donazioni, contributi in natura, borse di studio, ecc.)</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senior Legal &amp; Compliance Manager</li> <li>- Accounting Manager</li> <li>- Strategic Operations Director</li> <li>- Clinical, Medical &amp; Regulatory Director</li> <li>- Amministratore Delegato</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Donazioni e, in genere, iniziative di carattere liberale (es. donazioni, contributi in natura, etc.) in favore di Enti Pubblici, Società Scientifiche, Fondazioni ed Associazioni attuate mediante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli Enti Pubblici, Società Scientifiche, Fondazioni ed Associazioni potenzialmente interessati ad un determinato progetto;</li> <li>- ricezione della lettera di richiesta di un progetto di carattere liberale inviata alla società da parte dell'Ente Pubblico e/o Società Scientifica e/o Fondazione e/o Associazione interessata;</li> <li>- comunicazione da parte della società dell'adesione della richiesta avanzata, esecuzione progetto di carattere liberale (corresponsione della somma o dazione del bene, ecc.), successivo feed-back da parte del soggetto beneficiario e relativa verifica da parte della Società;</li> <li>- Gestione operativa delle elargizioni.</li> </ul>

	<p><b>b) Gestione operativa del conferimento di borse di studio</b></p> <p><b>c) Verifiche sulle controparti</b></p> <p>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</p> <p>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</p> <p>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</p> <p>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</p>
<p><b>Principali controlli esistenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione ed approvazione della procedura Gestione dei Contributi e degli Atti di Liberalità in Novo Nordisk S.p.A. che disciplina il processo di gestione delle elargizioni ed altre iniziative liberali; inoltre, adozione di una procedura emessa dalla Capogruppo " HCP/HCO/HCI Payment in Novo Nordisk - Plan, Track, Report." e di procedure volte a disciplinare i principi etici di comportamento del Gruppo;</li> <li>- identificazione chiara dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>- diffusione formale della procedura a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso la pubblicazione sul sistema aziendale interno;</li> <li>- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo; in particolare, le singole richieste di elargizioni vengono valutate inizialmente dai Direttori di Area che, in caso di riscontro positivo, portano in approvazione la proposta di elargizione al Comitato Donazioni Contributi (composto dal LQ dal LQ&amp;C Director, Legal Counsel, Compliance manager Manager, CMR Director, e dal Finance Operation Operations Director. Al Comitato possono partecipare anche ulteriori Dirigenti, ad eccezione delle Direzioni commerciali);</li> <li>- individuazione di un Responsabile/i a livello centrale che garantisce/garantiscono il rispetto dei requisiti previsti da Codice deontologico con riguardo alle iniziative inerenti le elargizioni e le altre iniziative liberali, il quale archivia anche la documentazione relativa alla realizzazione di tali iniziative;</li> <li>- previsione di un chiaro processo autorizzativo;</li> <li>- possibilità di attivare elargizioni ed altre iniziative liberali solo ai vertici operativi aziendali;</li> <li>- esclusione delle strutture commerciali (sia di sede che sul territorio) dal potere decisionale in tema di elargizioni ed altre iniziative liberali;</li> <li>- subordinazione dell'attivazione di elargizioni e di altre iniziative liberali, solo a seguito di verifica sulla congruità, adeguatezza e documentabilità dell'iniziativa;</li> <li>- divieto, nei confronti di istituti universitari, ospedali e case di cura, di elargizioni e altre iniziative liberali aventi ad oggetto strumentazioni fungibili quali Smartphone, Tablet o strumenti simili da destinare ai medici per uso personale al di fuori delle strutture o da cedere ai pazienti;</li> <li>- definizione dei beneficiari delle elargizioni e delle iniziative liberali ed in ambito medico-sanitario sono state totalmente escluse sia le persone fisiche, sia gli Organismi non aventi valenza scientifica nazionale o internazionale (aggregazione di medici);</li> <li>- previsione di iniziative di donazioni e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica solo a favore di istituti universitari, ospedali e case di cura, nel rispetto delle procedure amministrative dell'ente;</li> <li>- svolgimento di controlli al fine di valutare il rispetto del principio della</li> </ul>

- qualificazione dell'ente richiedente; in particolare, viene raccolto l'atto costitutivo e lo statuto delle controparti e si verifica che l'ente richiedente non sia stato costituito immediatamente prima della richiesta di contributo;
- divieto di erogazione di contributi economici ad uno stesso ente più volte nello stesso anno;
  - adeguata formalizzazione delle proposte relative alle singole elargizioni ed iniziative liberali;
  - presentazione di richiesta scritta dell'ente, firmata dal legale rappresentante con relativa adeguata descrizione del progetto sociale o scientifico;
  - rispetto del principio della completa tracciabilità della documentazione in tutti i casi di richiesta spontanea di elargizioni e di altre iniziative liberali da parte di enti pubblici;
  - previsione di contributi in natura limitati esclusivamente a beni strumentali strettamente inerenti la professione medica;
  - attività di verifica della richiesta affinché sia in linea con le eventuali procedure/regolamenti dell'Ente e con le linee guida definite;
  - attività di controllo volto a verificare la completezza della documentazione necessaria per l'approvazione del Progetto di elargizioni e delle altre iniziative liberali;
  - definizione di attività di tracciabilità delle iniziative di elargizioni e altre iniziative liberali;
  - attività di verifica in merito alla corrispondenza tra la lettera di accettazione da parte del beneficiario e l'ammontare delle elargizioni e delle altre iniziative liberali effettivamente elargito;
  - rispetto del principio della finalità per quei progetti o programmi di effettiva utilità sociale e/o medico-scientifica per i quali ci si può attendere un possibile ritorno di immagine nei confronti dell'Ente beneficiario, nonché, in alcuni casi, anche un indiretto ritorno di immagine del brand a livello sociale pur non essendo questa la precisa finalità delle elargizioni e di altre iniziative liberali;
  - svolgimento di un'attività di controllo volto a verificare che il valore complessivo dei singoli progetti e delle relative elargizioni e delle altre iniziative liberali sia effettivamente pari al valore definito in fase di approvazione dello stesso;
  - mantenimento di un archivio con la chiara e trasparente annotazione di tutte le elargizioni e delle altre iniziative liberali;
  - completa archiviazione della documentazione (richiesta, valutazione, approvazione, erogazione);
  - previsione di un soggetto aziendale responsabile di verifica della completezza della documentazione archiviata;
  - svolgimento di un'attività di controlli al fine di verificare il rispetto dei limiti definiti in procedura;
  - previsione di standard contrattuali in relazione ai progetti di elargizioni ed altre iniziative liberali;
  - sottoscrizione dei contratti da soggetti dotati di adeguate deleghe/procure;
  - realizzazione di borse di studio aventi ad oggetto un Progetto di rilevante interesse scientifico con specifici e misurabili obiettivi;
  - subordinazione delle borse di studio alla preventiva stipulazione di una specifica Convenzione con la struttura dove il beneficiario opera, nella quale siano precisate tutte le condizioni applicabili, secondo quanto previsto dalla prassi operativa;
  - divieto di ripetere la realizzazione di borse di studio con la stessa Struttura ospedaliera o con la stessa Unità operativa/ Dipartimento prima di 3 anni, avendo le stesse carattere singolare e non abituale;
  - possibilità di decidere sull'attivazione delle borse di studio solo ai vertici operativi aziendali;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione attraverso il proprio sito internet per un periodo di almeno 3 mesi coincidenti con il primo trimestre di ciascun anno, l'elenco delle borse di studio erogate per singolo Centro nel precedente anno solare unitamente al valore economico dei singoli finanziamenti.</li> </ul>
--	--

Area a rischio n. 8: GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI/CORPORATE SPONSORSHIP	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senior Legal &amp; Compliance Manager</li> <li>- Accounting Manager</li> <li>- Strategic Operations Director</li> <li>- Clinical, Medical &amp; Regulatory Director</li> <li>- Amministratore Delegato</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Definizione del Piano delle Sponsorizzazioni</b></p> <p><b>b) Ricezione delle richieste di sponsorizzazione inviate dagli sponsee (Enti Pubblici, Società Scientifiche, Fondazioni ed Associazioni)</b></p> <p><b>c) Verifiche sugli sponsee (Enti Pubblici, Società Scientifiche, Fondazioni ed Associazioni)</b></p> <p><b>d) Definizione e sottoscrizione degli accordi contrattuali con gli sponsee</b></p> <p><b>e) Gestione operativa della sponsorizzazione, ricezione feedback da parte dello sponsee e verifica da parte dello sponsor</b></p> <p><i>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</i></p> <p><i>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</i></p> <p><i>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</i></p> <p><i>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</i></p>
<b>Principali controlli esistenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione delle procedure della Capogruppo ed in particolare la procedura "HCP/HCO/HCI Payment in Novo Nordisk - Plan, Track, Report", nonché le procedure volte a disciplinare i principi etici di comportamento nel Gruppo;</li> <li>- chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>- formale diffusione a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>- definizione formale di un Piano delle sponsorizzazioni ad inizio anno, approvato dal vertice aziendale;</li> <li>- disciplina delle modalità di integrazione/cancellazione dei progetti dal Piano delle sponsorizzazioni;</li> <li>- sponsorizzazione esclusiva di progetti di carattere medico/scientifico;</li> <li>- formalizzazione adeguata delle proposte relative alle singole sponsorizzazioni;</li> <li>- attuazione della richiesta scritta su carta intestata dell'ente, firmata dal legale</li> </ul>

	<p>rappresentante e relativa ed adeguata descrizione del progetto sociale o scientifico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di verifica che la richiesta sia in linea con le eventuali procedure/regolamenti dell'Ente e con le linee guida definite;</li> <li>- attività di raccolta dell'atto costitutivo e dello statuto delle controparti;</li> <li>- totale esclusione, in ambito medico-sanitario, delle persone fisiche e degli Organismi non aventi valenza scientifica nazionale o internazionale (aggregazione di medici);</li> <li>- formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione tramite standard contrattuali approvati dalla funzione legale;</li> <li>- sottoscrizione dei contratti da parte dei ruoli aziendali che dispongono dei poteri di firma coerenti con il progetto e con l'ammontare del progetto di sponsorizzazione;</li> <li>- preventiva approvazione dei progetti di sponsorizzazione da parte della Direzione Medica;</li> <li>- subordinazione dell'attivazione dei progetti di sponsorizzazione alla verifica della congruità, adeguatezza e documentabilità dell'iniziativa;</li> <li>- individuazione di un Responsabile/i a livello centrale che garantisce/garantiscono il rispetto dei requisiti previsti da Codice deontologico con riguardo alle sponsorizzazioni, il quale cura anche l'archiviazione della documentazione relativa alla realizzazione dei progetti;</li> <li>- esclusione delle strutture commerciali (sia di sede che sul territorio) dal potere decisionale in tema di sponsorizzazioni;</li> <li>- rispetto del principio di tracciabilità delle iniziative di sponsorizzazione;</li> <li>- mantenimento di un registro con la chiara e trasparente annotazione di tutte le sponsorizzazioni effettuate;</li> <li>- corrispondenza tra la lettera di accettazione da parte del beneficiario e l'ammontare della sponsorizzazione elargita;</li> <li>- pagamenti effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario e non in contanti;</li> <li>- adeguata archiviazione della documentazione relativa alla sponsorizzazione.</li> </ul>
--	--

<b>Area a rischio n. 9: GESTIONE CONGRESSI/CONVEGNI/SEMINARI/INVESTIGATOR MEETINGS/EVENT &amp; CONGRESS</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Event &amp; Congress Manager</li> <li>- Clinical, Medical &amp; Regulatory Director</li> <li>- Quality Manager &amp; BAQRP</li> <li>- Biopharm Director</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Gestione degli adempimenti presso gli organismi pubblici relativi all'organizzazione di congressi, convegni, seminari, investigators meetings</b></p> <p><b>b) Sponsorizzazione di eventi di divulgazione tecnico/scientifica</b></p> <p><b>c) Contatto con i medici/relatori diretto all'eventuale coinvolgimento in iniziative congressuali, convegni, seminari, investigators meetings</b></p> <p><b>d) Stipula dei contratti con agenzie per l'organizzazione degli eventi;</b></p>

	<p><b>e) Selezione dei provider</b></p> <p>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</p> <p>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</p> <p>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</p> <p>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</p>
<p><b>Principali controlli esistenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione ed approvazione di una serie di procedure che disciplinano la regolamentazione della gestione dei congressi/convegni/seminari/visite ai laboratori/Investigator Meetings; in particolare, vengono adottate la procedura Congressi, Convegni e Riunioni Scientifiche, la Procedura Acquisti, la Procedura di Accreditamento degli Intermediari (Business Partners), la Procedura di Gestione Contratti in Novo Nordisk S.p.A, nonché i principi etici di comportamento nel Gruppo e la Procedura della Capogruppo "HCP/HCO/HCI Payment in Novo Nordisk - Plan, Track, Report";</li> <li>- chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo e delle persone responsabili per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;</li> <li>- diffusione formale delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso la pubblicazione su un sistema aziendale interno;</li> <li>- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione delle iniziative effettuate; in dettaglio, il processo di gestione dei congressi/convegni prevede che per gli eventi internazionali e nazionali (linea diabete e biopharm) e gli eventi locali afferenti alla linea diabete venga effettuata una richiesta dai Dipartimenti interessati all'area Event &amp; Congress; la richiesta venga valutata dall'area Event &amp; Congress che provvede anche a contattare i provider/agenzie presenti nell'albo fornitori; l'area Event &amp; Congress o i provider (a seconda di eventi monosponsor o multisponsor) provvedano ad inviare le dovute comunicazioni all'AIFA; l'area Event &amp; Congress monitori le attività svolte dai provider/agenzie e provveda ad archiviare tutta la documentazione a supporto; le attività sono svolte sempre con il supporto della Direzione Clinical, Medical &amp; Regulatory;</li> <li>- individuazione di uno o più Responsabili in merito agli aspetti procedurali e finanziari inerenti la presentazione delle domande di autorizzazione e la realizzazione di convegni e congressi (anche con accreditamento ECM) secondo il codice deontologico Farmindustria;</li> <li>- archiviazione presso l'Ufficio del predetto Responsabile di tutta la documentazione inerente l'organizzazione diretta o indiretta delle manifestazioni congressuali (comprese le iniziative ECM);</li> <li>- organizzazione degli eventi solamente previa autorizzazione dell'AIFA;</li> <li>- completezza e accuratezza della domanda di autorizzazione inoltrata all'AIFA con conseguente monitoraggio della stessa, al fine di effettuare solo eventi autorizzati; nel dettaglio, la domanda dovrà contenere la denominazione dell'azienda, sede e data della manifestazione, destinatari dell'iniziativa, oggetto della tematica</li> </ul>

	<p>trattata, correlazione esistente tra questa e i medicinali di cui l'impresa è titolare, qualificazione professionale - scientifica dei relatori, preventivo analitico delle spese, programma e rationale scientifico della manifestazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adesione specifica a tutte le disposizioni inerenti le manifestazioni congressuali, le visite ai laboratori aziendali, i corsi di aggiornamento e gli investigator meetings previste nel Codice Deontologico di Farmindustria, aggiornato al 19 maggio 2015 e al D.Lgs. 219/06;</li> <li>- selezione di iniziative locali con accreditamento ECM e/o con programma scientifico qualificante;</li> <li>- divieto di partecipare a convegni o riunioni di carattere sindacale;</li> <li>- organizzazione di manifestazioni congressuali che si attengono a criteri di stretta natura tecnica e sono orientate allo sviluppo delle conoscenze nei settori della chimica, tecnica farmaceutica, biochimica, fisiologia, patologia e clinica;</li> <li>- attività di controllo sull'attinenza dell'iniziativa congressuale ai prodotti per i quali l'azienda è titolare di AIC o concessionario o co-promoter;</li> <li>- ricezione, prima della partecipazione di un operatore sanitario ad un evento, dell'autorizzazione della struttura sanitaria di appartenenza dello stesso;</li> <li>- conservazione delle informazioni raccolte per un periodo di almeno 3 anni;</li> <li>- definizione di un elenco di operatori sanitari invitati/partecipanti, al fine di garantire l'attinenza della loro specializzazione alla tematica trattata nell'evento;</li> <li>- previsione di modalità di gestione delle eventuali variazioni dell'iniziativa;</li> <li>- erogazione dei compensi ai relatori coerenti con i limiti formalmente previsti;</li> <li>- applicazione del principio dell'alternanza/rotazione dei medici invitati (non più di 2 volte l'anno) (qualsiasi forma di invito anche senza offerta di ospitalità effettuato direttamente o indirettamente dall'azienda stessa) per i congressi, i convegni ed i corsi di aggiornamento;</li> <li>- individuazione di un responsabile della pianificazione e della realizzazione degli Investigator Meeting in modo da garantire il rispetto dei requisiti previsti dal Codice Deontologico di Farmindustria, nonché archiviazione da parte dello stesso responsabile della documentazione comprovante il rispetto dei suddetti requisiti;</li> <li>- divieto di aspetti turistico-ludici durante l'Investigator Meeting, nonché divieto di spese di ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e previsione della durata dei lavori conforme al programma degli stessi;</li> <li>- adeguata archiviazione della documentazione prodotta a supporto dell'Investigator Meeting;</li> <li>- definizione e disciplina dei rapporti contrattuali con le agenzie che si occupano dell'organizzazione degli eventi;</li> <li>- accreditamento da parte delle agenzie di viaggio coinvolte;</li> <li>- standardizzazione dei rapporti contrattuali e coinvolgimento dell'Ufficio Legale in caso di modifiche;</li> <li>- utilizzo di form contrattuali standard per le proposte di sponsorizzazione/realizzazione di eventi;</li> <li>- definizione di una clausola risolutiva all'interno dei contratti in caso di violazione del modello ex D.lgs. 231/01;</li> <li>- approvazione del contratto da un soggetto dotato di idonea procura (nei limiti e negli ambiti consentiti) e approvazione anche da parte della Direzione Legale nel caso contratti diversi dagli standard autorizzati;</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta ed analisi del preventivo di spesa, nonché approvazione formale delle spese extra rispetto al preventivo;</li> <li>- richiesta ed analisi del consuntivo delle spese e previsione di una riconciliazione con il preventivo;</li> <li>- raccoglimento di tutta la documentazione a supporto dell'evento nonché adeguata archiviazione;</li> <li>- Divieto di svolgere qualsiasi pubblicità dei propri prodotti presso gli operatori sanitari nel corso degli eventi.</li> </ul>
--	---

<b>Area a rischio n. 10: GESTIONE DEL PROCESSO DI DISTRIBUZIONE/DEPOSITI</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribution Manager</li> <li>- Novo Nordisk A/S in esecuzione di specifico contratto di servizi</li> </ul>
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<p><b>a) Gestione delle sostanze pericolose</b></p> <p><b>b) Gestione della contabilità di magazzino/anagrafica di prodotto</b></p> <p><b>c) Gestione degli ammanchi di magazzino</b></p> <p><b>d) Gestione delle attività di riconciliazione tra il magazzino fisico e il magazzino contabile</b></p> <p><b>e) Archiviazione della documentazione</b></p> <p><b>f) Stipula e gestione di accordi con spedizionieri/corrieri</b></p> <p><i>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</i></p> <p><i>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</i></p> <p><i>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</i></p> <p><i>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</i></p>
<b>Principali controlli esistenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione, approvazione ed aggiornamento di una serie di procedure che disciplinano le attività volte alla gestione del processo distributivo/di gestione dei depositi di prodotto; in particolare, sono previste le Procedure per l'inventario Fisico dei Prodotti in Regime di Consignment Stock, per la restituzione dei prodotti in commercio, per il Ricevimento Immagazzinamento Conservazione e Distribuzione di Prodotti NN, per il Richiamo dei Prodotti dal Mercato, nonché un'istruzione operativa interna relativa alla gestione dei bollini ottici;</li> <li>- chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>- diffusione formale a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo attraverso la pubblicazione sul sistema aziendale interno;</li> <li>- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle diverse fasi del processo; in particolare, la gestione del servizio di deposito e distribuzione dei prodotti avviene in virtù di un contratto di servizio con Novo Nordisk A/S;</li> <li>- dotazione alla Direzione di un sistema che produce il codice a barre da associare al bollino ottico;</li> <li>- adeguata conservazione e custodia dei bollini ottici;</li> </ul>

- adeguata protezione dell'area destinata alla custodia dei bollini ottici, nonché possibilità di accedere alla suddetta area solo ad un numero limitato di persone;
- chiara e formale individuazione, attraverso il sistema delle deleghe/procure, delle persone che hanno il potere di comunicare alla PA il numero di bollini che risultano distrutti o danneggiati durante il processo produttivo;
- adeguata documentazione dei resi al magazzino dei bollini che entrano nel processo produttivo ma che non sono stati utilizzati;
- conservazione in locali chiusi e con accesso segregato delle sostanze considerate "maggiormente a rischio" (ad es. stupefacenti, ecc.);
- registrazione in contabilità delle fatture consegnate dai fornitori esclusivamente dalla direzione contabile e non dal magazzino che riceve la merce;
- verifica e archiviazione dei documenti inerenti l'avvenuta consegna ai depositi della merce;
- chiara individuazione del Distribution Manager quale responsabile dell'archiviazione della documentazione;
- definizione di soglie di tolleranza sulle quantità di prodotto consegnate dai fornitori nel caso in cui risultino differenti rispetto alle quantità inserite negli ordini di acquisto;
- presenza di un blocco di sistema che impedisce ai depositi di modificare gli ordini di acquisto inseriti a sistema;
- monitoraggio periodico volto a verificare che sia stata emessa una bolla di carico/scarico per ogni materiale entrata/uscita dal deposito;
- svolgimento di un confronto tra i documenti che autorizzano la spedizione della merce e l'ordine del cliente;
- accurata documentazione ed archiviazione dei prodotti danneggiati/invenduti che vengono riconsegnati al deposito, nonché adeguata archiviazione dei documenti relativi alla movimentazione del deposito (carico, scarico, trasferimento, collaudi ecc.);
- definizione annuale di un piano degli approvvigionamenti sulla base delle informazioni disponibili;
- svolgimento della programmazione dei fabbisogni sulla base delle informazioni riguardanti la disponibilità nei depositi;
- previsione di una specifica autorizzazione per il Piano degli approvvigionamenti;
- gestione da parte della Direzione dell'anagrafica di prodotto, il cui accesso è riservato ad un numero limitato di persone;
- formalizzazione di un processo volto a regolamentare la gestione degli ammanchi di deposito.

<b>Area a rischio n. 11: COMODATI D'USO</b>	
<b>Funzioni aziendali coinvolte</b>	- Clinical, Medical & Regulatory Director - Clinical Research Manager
<b>Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili</b>	<b>a) Comodati d'uso in favore di Enti Pubblici, Società Scientifiche, Fondazioni ed Associazioni</b> <b>b) Verifica dell'attinenza della strumentazione rispetto all'attività svolta dal beneficiario</b> <b>c) Verifiche sulle controparti</b>

	<p>1) Ricettazione (art. 638, cod. pen.)</p> <p>2) Riciclaggio (art. 648 bis, cod. pen.)</p> <p>3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter, cod. pen.)</p> <p>4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1., cod. pen.)</p>
<b>Principali controlli esistenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto del Codice Deontologico di Farindustria per quando attiene le donazioni e il comodato d'uso;</li> <li>- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>- individuazione di un Responsabile a livello centrale che garantisce il rispetto dei requisiti previsti da Codice deontologico con riguardo alle iniziative inerenti i comodati d'uso, in particolare nell'ambito delle sperimentazioni cliniche, nonché archiviazione da parte del suddetto Responsabile della documentazione relativa alla realizzazione di tali iniziative;</li> <li>- previsione di un chiaro processo autorizzativo;</li> <li>- possibilità di attivare un comodato d'uso solo per i vertici operativi aziendali;</li> <li>- esclusione dal potere decisionale in tema di comodati d'uso delle strutture commerciali (sia di sede sia sul territorio);</li> <li>- possibilità di concessione dei comodati d'uso solo a seguito della verifica sulla congruità, adeguatezza e documentabilità dell'iniziativa;</li> <li>- previsione specifica di quali sono i beneficiari del comodato d'uso;</li> <li>- mantenimento di un registro con la chiara e trasparente annotazione di tutte i comodati d'uso effettuati;</li> <li>- previsione di standard contrattuali in relazione ai progetti di fornitura di comodati d'uso, nonché sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di adeguate deleghe/procure.</li> </ul>

### 3. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle aree “a rischio reato” sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal codice etico (di seguito, anche, ‘**Codice Etico**’) adottato dalla Società.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall’art. 25 *octies* del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere e/o nei casi di import/export), deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- gli incarichi conferiti ai ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti (incluse le Società dello stesso Gruppo); in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi e verso società del Gruppo;
- devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzati alla realizzazione di investimenti, deve essere garantita la massima trasparenza;
- deve essere assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree classificate "a rischio reato";
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.