

Contenuto

OBIETTIVO	2
DEFINIZIONI	2
POLITICA	2
1 Viaggio per i Consulenti	2
1.1 Consulenti Francesi	3
2 Trasporto Terrestre	3
2.1 Taxi, Uber, Altro	3
2.2 Auto Privata o a Noleggio	3
3 Pasti	4
3.1 America	4
3.2 APAC	4
3.3 EMEA	4
4 Ospiti	4
SCOPO	5
RESPONSIBILITA'	5
DATA ENTRATA IN VIGORE	5
RIFERIMENTI	5
STORIA DELLE REVISIONI	5

OBIETTIVO

Questa politica aziendale è destinata ai consulenti della nostra Società e si applica quando viaggiano per conto proprio, mentre forniscono servizi per conto della nostra Società.

DEFINIZIONI

Il dipartimento di Conformità mantiene un glossario completo dei termini denominato [Definitions](#). Queste parole chiave e termini possono cambiare di volta in volta.

Americas Region

Anti-Gift Law in France

APAC – Asia Pacific Region

CNOM - Conseil National de l'Ordre des Medicines and IDHAE

Company

Company's personnel

Compliance Committee

Compliance Department

Consultant

EMEA – Europe Middle East and Africa Region

Guest(s)

HCP - Healthcare Professional(s)

LATAM – Latin America

PO - Public Official(s)

Policy(ies)

Procedure(s)

SharePoint

Transparency Laws and Regulations – Sunshine Acts

Work Report

POLITICA

1 Viaggio per i Consulenti

Nel caso in cui la Società abbia organizzato l'alloggio, il viaggio in aereo o in treno, il trasporto via terra e i pasti, e il Consulente scelga di organizzarsi autonomamente, la Società non rimborserà le spese per accordi presi al di fuori di quanto organizzato dalla Società.

La Società non rimborserà: tasse aeroportuali o pass giornalieri, assicurazioni di viaggio per prenotazioni individuali (a meno che non si tratti di un'esigenza specifica del paese), spese di viaggio relative a vacanze personali, viaggi secondari, estensioni del viaggio non correlate, fine settimana, sabati o scali non necessari, qualsiasi prenotazione che si estenda oltre le date in cui i servizi del Consulente sono stati richiesti per conto della

Società, spese in camera per mini-bar, film o giochi, articoli personali (ad es. articoli da toilette, riviste, aspirine, ecc.) e spese di accesso a centri benessere o fitness. Il servizio in camera è consentito solo se il pasto non è fornito dalla Società.

Tutte le spese del Consulente devono essere comunicate alla Società attraverso l'apposito modulo denominato rapporto di lavoro o Work Report, e devono essere accompagnate da ricevute valide e dettagliate per ogni spesa sostenuta.

La Società informerà il superiore del Consulente, nella regione EMEA, prima di firmare un contratto di consulenza, e la Società renderà pubbliche tutte le spese in conformità con le leggi e i regolamenti sulla trasparenza in vigore nel mondo.

1.1 Consulenti Francesi

Qualsiasi sostegno finanziario a professionisti del settore sanitario francesi e a funzionari pubblici francesi deve essere dichiarato o pre-autorizzato dall'autorità francese competente (CNOM) in base alle soglie previste dalla legge anti-regali e con almeno 4 mesi di anticipo rispetto alla data dell'evento. Tutte le spese non dichiarate o non autorizzate in anticipo dalla CNOM non saranno rimborsate e, se necessario, la Società potrà richiedere al consulente il rimborso di eventuali pagamenti in eccesso al di fuori dei limiti previsti dalla legge anti-regali.

2 Trasporto Terrestre

Gli individui devono utilizzare la modalità di trasporto più economica per e da aeroporti, terminali ferroviari, hotel e destinazioni legate alla prestazione del servizio per conto della Società, laddove tale trasporto non sia già organizzato dalla Società.

2.1 Taxi, Uber, Altro

I taxi e i servizi di ride-sharing come Uber sono la forma di trasporto a terra preferita dalla Società. Devono essere prese solo opzioni di ride-sharing economiche. I servizi di ride-sharing di lusso o di dimensioni eccessive non saranno rimborsati dalla Società. I servizi di auto con autista professionista devono essere utilizzati solo quando il costo è paragonabile a quello di un taxi o di un servizio di ride-sharing economico.

2.2 Auto Privata o a Noleggio

Se un Consulente sceglie di guidare il proprio veicolo personale per raggiungere la destinazione dove svolgerà il servizio per conto della Società, il Consulente sarà rimborsato per gli effettivi chilometri o miglia di lavoro percorsi in base alla tariffa consentita per chilometro o miglio specifica del paese, e solo per il chilometraggio speso (ad esempio da casa all'aeroporto o alla sede dell'evento della Società) e il parcheggio, se necessario. Non saranno rimborsati gli acquisti di carburante e le soste non correlate e non necessarie durante il viaggio.

Se applicabile, la Società può rimborsare fino a un'auto a noleggio di medie dimensioni quando la Società stabilisce in anticipo che l'auto a noleggio è necessaria per motivi di lavoro svolto per conto della Società. Qualsiasi auto a noleggio di classe superiore alla media non è consentita o rimborsata dalla Società. I costi aggiuntivi per la copertura assicurativa o il rifornimento di carburante da parte dell'agenzia di autonoleggio non sono rimborsabili dalla Società e sono considerati una spesa personale se aggiunti al contratto di autonoleggio. Prima della riconsegna del veicolo a noleggio, il viaggiatore è tenuto a rifornirsi di carburante fino al livello in cui il veicolo è stato inizialmente ritirato.

3 Pasti

I Consulenti saranno rimborsati per i loro pasti personali quando viaggiano da soli per conto della nostra Società, fino ai limiti dei pasti definiti di seguito in base alla regione e ai vari paesi. Il rimborso dei pasti è consentito se quel giorno non è previsto alcun pasto offerto dalla nostra Società. Tutti i limiti dei pasti sono comprensivi di tasse e mancia. La ricevuta deve indicare il numero di persone servite, la data, il dettaglio dell'ordine (ad esempio, cibo e bevande) e l'importo della spesa. La Società non rimborserà i pasti o le bevande acquistati per persone diverse dal singolo Consulente mentre viaggia da solo per conto della Società. Ad esempio, se un nostro Consulente decide di cenare con un altro Consulente, rimborseremo solo l'importo della sua cena, non di entrambi.

3.1 America

Consulenti Stati Uniti & Canada *	
Diaria	\$100
* Se nell'evento ospitato dalla Società, quel giorno viene fornito un pasto, la diaria sarà ridotta a \$50	
Consulenti LATAM *	
Colazione	\$25
Pranzo	\$25
Cena	\$50
* Tutte le tariffe sono espresse in dollari americani (USD) e sono comprensive di tasse e mance. Saranno rimborsate solo le spese effettivamente sostenute.	

3.2 APAC

Consulenti APAC *	
Colazione	25
Pranzo	25
Cena	50
* Tutte le tariffe sono espresse nella valuta locale (ad eccezione del Giappone, che è in dollari americani - USD) e saranno rimborsate solo le spese effettivamente sostenute. I consulenti APAC comprendono i consulenti con sede in Giappone, Australia e Nuova Zelanda, ma non in Corea del Sud. Si prega di notare che, a causa dei severi limiti imposti dalla legge coreana, la nostra Società può pagare solo il viaggio per qualsiasi evento aziendale che si svolga al di fuori della Corea e che abbia come oggetto un prodotto registrato in Corea, ma non ancora commercializzato.	

3.3 EMEA

Consulenti EMEA *	
Colazione	25
Pranzo	25
Cena	50
* Tutte le tariffe sono espresse nella valuta del paese e saranno rimborsate solo le spese effettivamente sostenute. Bevande, tasse e mance sono incluse. Per i consulenti francesi la colazione è di soli 15 euro e dovrebbe essere inclusa nell'alloggio.	

4 Ospiti

L'ospite comprende le seguenti persone in relazione a un Consulente: coniuge, genitori, fratelli e sorelle, figli, qualsiasi altra persona che condivida lo stesso nucleo familiare con il consulente, o qualsiasi altra persona che accompagni i Consulenti (ad esempio,

assistenti amministrative, altri membri della famiglia). La Società non rimborsa né paga le spese relative all'ospite di un Consulente, e non è opportuno che un ospite partecipi agli eventi della Società, anche se le spese sono pagate dal Consulente. **Gli ospiti non sono mai permessi e autorizzati.**

SCOPO

Questa politica aziendale si applica a tutti i professionisti del settore sanitario e ai funzionari pubblici che prestano servizi come Consulenti della Società nel mondo.

RESPONSABILITA'

Il dipartimento di Conformità è responsabile dell'attuazione di questa politica aziendale.

DATA ENTRATA IN VIGORE

Questa politica aziendale e le sue revisioni entreranno in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Comitato di Conformità. La presente politica aziendale rimarrà in vigore a meno che e fino a quando non sarà revocata, rivista o sostituita da un'azione del Comitato per la Conformità o di un suo incaricato.

RIFERIMENTI

STORIA DELLE REVISIONI

Data di approvazione del Consiglio	Data della revisione	Revisione	Scopo della revisione
1 Nov 2025	1 Nov 2025	-	Edizione originale