

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Altra documentazione da considerare**

* Linee guida relative ai contratti con venditori/fornitori terzi ad alto rischio

\*Si prega di considerare tutti i codici di settore locali (ad es. AdvaMed) e le leggi in vigore a livello locale quando si interagisce con operatori sanitari o funzionari pubblici

**Istruzioni**

1. Personalizzare le sezioni evidenziate della Procedura di nomina venditori/fornitori terzi ad alto rischio.
2. Applicare questa procedura a venditori o fornitori nuovi ed esistenti per stabilire se
il nuovo venditore o fornitore rientra nell'ambito della procedura.
3. Comunicare la procedura ai dipendenti interessati, in particolare quelli che identificano nuovi partner commerciali, gestiscono i rapporti commerciali e/o sono responsabili dell'emissione dei pagamenti ai fornitori.
4. Fornire ai dipendenti in questione la necessaria formazione su come la procedura deve essere implementata ed eseguita in futuro.

|  |
| --- |
| **Descrizione**La Procedura di nomina di venditori/fornitori terzi ad alto rischio descrive nel dettaglio i requisiti relativi all'identificazione di terze parti ad alto rischio, all'implementazione di controlli per mitigare i rischi ad esse associati e alla gestione conforme dei rapporti commerciali. Le terze parti ad alto rischio includono quelle che possono agire per conto del partner e/o interagire con funzionari pubblici, amministrazioni pubbliche o operatori sanitari. |

*Versione 1.0*

**Procedura di nomina di venditori/ fornitori terzi ad alto rischio**

**Benefici**

Questa procedura aiuterà a identificare e mitigare il rischio di terze parti attraverso controlli e processi definiti. Inoltre, l'implementazione dei controlli e dei processi qui contenuti aiuterà a soddisfare i requisiti di conformità dei produttori.

**PROCEDURA DI NOMINA DI VENDITORI/FORNITORI TERZI AD
ALTO RISCHIO**

I controlli e i processi di terze parti sono strumenti critici per mitigare il rischio che le collaborazioni con terze parti possono rappresentare per la Società. Nell'ambito di questa procedura devono essere applicati a ciascuna terza parte i passaggi seguenti.

**VENDITORI/FORNITORI TERZI AD ALTO RISCHIO**

Sebbene tutti i partner commerciali possano presentare un rischio per la Società, ai fini della presente procedura, per terzi ad alto rischio ("HRTP") si intendono le terze parti che:

* Agiscono per nostro conto o rappresentano **[inserire nome azienda].**
* Eseguono servizi a nostro nome; e/o.
* Interagiscono con funzionari pubblici, amministrazioni pubbliche o operatori sanitari ("HCP") nel corso della fornitura di servizi alla Società. Esempi di tali terze parti includono, a titolo meramente esemplificativo, agenti doganali, agenti di viaggio, fornitori che assistono nella registrazione dei prodotti, fornitori di servizi legali, consulenti fiscali e fornitori che prestano assistenza in materia di licenze e permessi.

Questa procedura non si applica ai sub-distributori/agenti. Per sub-distributori e agenti si prega di fare riferimento alla Procedura di nomina di sub-distributori/agenti.

**DUE DILIGENCE, CONTRATTAZIONE E INSERIMENTO**

Prima che un HRTP inizi a fornire servizi alla Società, è necessario completare i
seguenti passaggi:

1. **Due Diligence:** Quando una terza parte viene identificata come HRTP, è necessario condurre la due diligence sulla persona fisica o giuridica. Le prove del completamento della due diligence devono essere conservate. Queste procedure di due diligence di terze parti, condotte da dipendenti della Società o da fornitori di servizi incaricati,
devono includere:
	1. Documentazione della necessità aziendale e delle qualifiche dell'HRTP.
	2. Esecuzione di ricerche sul background, controllo della reputazione e dei media negativi tramite Internet, registrazione di entità legali, conferma del titolare effettivo/della struttura e controllo del credito.
2. **Contrattazione:** Un contratto o un accordo scritto valido e legale deve essere stipulato tra la Società e ciascun HRTP prima della fornitura di un servizio. Il contratto deve:
	1. Essere firmato in nome e per conto della Società dal **[inserire ruolo].**
	2. Definire chiaramente gli enti aggiudicatori, i servizi che devono essere forniti dall'HRTP e la durata del contratto.
	3. Riflettere eventuali commissioni, tariffe o prezzi da addebitare e i termini di pagamento pertinenti.
	4. Includere termini e condizioni anti-concussione e anti-corruzione (ABAC). Fare riferimento alle Linee guida relative ai contratti con terzi ad alto rischio per ulteriori istruzioni sui contratti.
3. **Inserimento:** Quando la due diligence e la contrattazione sono state completate, l'HRTP può essere completamente integrato. Il nome, l'indirizzo, le informazioni bancarie, i termini di pagamento, la documentazione di due diligence e il contratto stipulato dell'HRTP devono essere forniti ai dipendenti responsabili per attivare il nuovo HRTP.

**PAGAMENTI, MANTENIMENTO DEI FORNITORI E RISOLUZIONE**

1. **Pagamenti:** Il pagamento agli HRTP deve essere controllato più dei pagamenti ad altre terze parti. Prima di approvare un pagamento a un HRTP, tutta la documentazione pertinente (tra cui fattura, documenti giustificativi e richiesta di pagamento) deve essere esaminata dal **[inserire ruolo].** Solo dopo aver documentato per iscritto le approvazioni di questi soggetti può essere emesso il pagamento. I pagamenti devono essere emessi solo direttamente alla persona fisica o giuridica indicata nel contratto HRTP.
2. **Mantenimento del fornitore:** Tutti gli HRTP devono essere valutati almeno **[inserire periodo di tempo]** per garantire che i) i loro servizi soddisfino le aspettative aziendali
e di conformità della Società, ii) i loro servizi siano ancora necessari alla Società e iii) non ci siano stati cambiamenti significativi che potrebbero influenzare il risultato della due diligence condotta inizialmente (ad es. cambio di assetto proprietario). In particolare, al momento della valutazione:
	* + 1. Il **[inserire ruolo]** deve valutare se la Società ha pagato l'HRTP per eventuali servizi nel corso dell'anno precedente. Una mancata attività di pagamento può indicare che i servizi di questo HRTP non sono più necessari e che può essere disattivato.
			2. Il **[inserire ruolo]** deve stabilire, attraverso la ricerca e la conoscenza dell'HRTP, o discussioni con i dipendenti che gestiscono il rapporto con l'HRTP, se si sono verificati eventi che richiederebbero un aggiornamento della precedente due diligence condotta.
3. **Risoluzione:** Al momento della risoluzione dell'HRTP, deve essere inviata notifica all'HRTP, il contratto deve essere dichiarato non più in vigore e gli HRTP devono essere disattivati (cioè posti in sospeso) dopo il periodo di preavviso previsto dalla legge.
La Società può anche aver bisogno di informare i propri produttori. Le seguenti circostanze (tra le altre) possono, a discrezione del **[inserire ruolo],** determinare la risoluzione dell'HRTP:
	* + 1. Violazione delle clausole contrattuali, inclusi i termini e le condizioni ABAC.
			2. Conoscenza di problemi reputazionali o pubblicità negativa.
			3. Sottoperformance o traguardi/obiettivi mancati.
			4. Decisione che i servizi dell'HRTP non sono più necessari.

**DOMANDE E DUBBI**

In caso di domande su come applicare la procedura contenuta nel presente documento o in caso di dubbi su un venditore o fornitore terzo, è necessario fare immediatamente riferimento
al proprio supervisore o a **[inserire ruolo].**