

\*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

|  |
| --- |
| **Descrizione**La Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici stabilisce le linee guida da adottare quando si interagisce con operatori sanitari (HCP) e/o funzionari pubblici e contribuisce a garantire che le interazioni siano eque, oneste e abbiano uno scopo commerciale legittimo. |

**Istruzioni**

1. Personalizzare le sezioni evidenziate della Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici.
2. Fornire la Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici ai
dipendenti interessati.
3. Accertarsi che i dipendenti responsabili delle interazioni con gli HCP e i funzionari pubblici comprendano le linee guida applicabili.

**Benefici**

Stabilire una politica di interazione con HCP e funzionari pubblici aiuta a guidare il comportamento dei dipendenti quando interagiscono con queste persone. Questa politica aiuterà anche a garantire che l'azienda sia conforme alle leggi e alle normative locali relative a queste interazioni ad alto rischio.

**Altra documentazione da considerare**

* Codice di Condotta
* Notifica datore di lavoro HCP
* Lettera di invito per HCP
* Modello di fattura HCP

**Centro risorse**

**canale indiretto**

*Versione 1.0*

**Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici**

**POLITICA SULLE INTERAZIONI CON HCP E FUNZIONARI PUBBLICI**

**SCOPO DELLA POLITICA**

Le interazioni con gli HCP e i funzionari pubblici sono delicate e altamente regolamentate. È nostra responsabilità assicurarci che le interazioni con gli HCP e i funzionari pubblici, svolte per conto della Società, avvengano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili. Di conseguenza, la politica include le linee guida generali per le interazioni con gli HCP e i funzionari pubblici che aiutano a stabilire se determinate interazioni sono appropriate.

**LINEE GUIDA GENERALI**

* Tutte le comunicazioni e le interazioni dirette con HCP e funzionari pubblici devono avere uno scopo commerciale legittimo.
* Tutte le spese pagate per conto di HCP e funzionari pubblici devono essere di natura ragionevole senza alcuna intenzione di indurre o incoraggiare in modo illecito ad acquistare, noleggiare o raccomandare l'uso di un prodotto o servizio.
* Nulla di valore deve essere fornito a coniugi, ospiti o dipendenti di HCP e funzionari pubblici o qualsiasi altra persona senza un autentico interesse professionale.
* Non sono consentite attività di intrattenimento o ricreative per HCP e funzionari pubblici.
* Ottenere la pre-approvazione, se necessario, prima di contattare gli HCP e i funzionari pubblici e documentare le interazioni nel rispetto della trasparenza[[1]](#footnote-1) e dei requisiti di libri e registri contabili.

**VIAGGIO Un viaggio per HCP e funzionari pubblici può essere appropriato se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:**

* C'è una motivazione o un'esigenza commerciale legittima.
* L'organizzazione del viaggio non copre un periodo ragionevolmente collegato all'evento (cioè più di
24 ore prima o dopo l'evento).
* Il viaggio in classe economica è la scelta predefinita per tutti gli HCP e i funzionari pubblici.
* Gli HCP e i funzionari pubblici non devono essere indennizzati per i costi di aggiornamento o il tempo
di viaggio, il cui valore si considera solo al valore equo di mercato

**ALLOGGIO Un alloggio per HCP e funzionari pubblici può essere appropriato se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:**

* C'è una motivazione o un'esigenza commerciale legittima.
* La località viene selezionata in base all'ubicazione dell'evento, alla sede dei partecipanti e al costo.
* Le tariffe di alloggio sono ragionevoli e modeste rispetto ad altre tariffe standard locali.

**PASTI Un pasto per HCP e funzionari pubblici può essere appropriato se sono soddisfatte tutte
le seguenti condizioni:**

* C'è una motivazione o un'esigenza commerciale legittima.
* Il pasto è previsto in concomitanza con un evento di formazione e istruzione.
* I pasti vengono forniti occasionalmente e non hanno lo scopo di influenzare le decisioni aziendali.
* Il pasto è ragionevole, modesto, si svolge in un luogo idoneo e rientra nei limiti dei pasti appropriati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prima colazione: [inserire importo]** | **Pranzo: [inserire importo]** | **Cena: [inserire importo]** |

**ACCORDI DI CONSULENZA Un accordo di consulenza con** **HCP e funzionari pubblici può essere appropriato se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:**

* C'è un'esigenza aziendale legittima e la selezione si basa sulla loro esperienza.
* Il compenso per HCP e funzionari pubblici riflette il valore equo di mercato del lavoro svolto.
* Se necessario, il datore di lavoro applicabile e le istituzioni locali affiliate inviano la corretta approvazione.
* La selezione non è stata effettuata nel tentativo di influenzare la vendita dei prodotti.
1. Le leggi sulla trasparenza si riferiscono agli obblighi legali di segnalazione relativi al conferimento agli HCP di qualsiasi cosa di valore. È nostra responsabilità assicurare che le interazioni con gli HCP siano condotte conformemente a leggi, regolamenti, linee guida governative ed elevati standard etici applicabili. [↑](#footnote-ref-1)