

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Istruzioni**

1. Personalizzare le sezioni evidenziate della Procedura di nomina di sub-distributore/agente
2. Applicare questa procedura quando si nomina un nuovo sub-distributore/agente
o si rinnova quello in carica.
3. Comunicare questa procedura ai dipendenti interessati, in particolare quelli che individuano nuovi sub-distributori/agenti, gestiscono i rapporti con sub-distributori/agenti e/o sono responsabili dell'approvazione di vendite e/o pagamenti
a sub-distributori/agenti.
4. Fornire ai dipendenti in questione la necessaria formazione su come questa procedura deve essere implementata ed eseguita in futuro.

|  |
| --- |
| **Descrizione**La Procedura di nomina di sub-distributori/agenti fornisce istruzioni per implementare i controlli necessari per mitigare i rischi relativi a sub-distributori/agenti.Tenere presente che i Sub-IC possono prendere parte o meno all'inventario prima della vendita finale. |

**Benefici**

Questa procedura consente di proteggere l'attività mitigando i rischi associati a sub-distributori/agenti grazie a controlli e processi definiti per identificare, stabilire e mantenere i rapporti con sub-distributori/agenti.

*Versione 1.0*

**Altra documentazione da considerare**

* Linee guida relative ai contratti con sub-distributori/agenti
* Politica sui prezzi commerciali

**Procedura di nomina di sub-distributori/agenti**

**PROCEDURA DI NOMINA DI SUB-DISTRIBUTORI/AGENTI**

I controlli e i processi definiti di terze parti sono strumenti critici per mitigare il rischio che sub-distributori/agenti possono rappresentare per la Società. I passaggi seguenti devono essere applicati a ciascun sub-distributore/agente nominato dalla Società.

**DEFINIZIONE DI SUB-DISTRIBUTORE/AGENTE**

In quanto **[distributore/agente di vendita]** per i produttori di prodotti sanitari, i terzi che acquistano tali prodotti per la rivendita o forniscono assistenza nella vendita di tali prodotti ai clienti sono considerati sub-distributori/agenti. La procedura di seguito illustrata deve essere completata per ogni sub-distributore/agente con cui la Società intrattiene rapporti commerciali.

La procedura non copre controlli e processi relativi ad altre tipologie di soggetti terzi che forniscono beni o servizi alla Società (ad es. spedizionieri doganali, agenti di viaggio, consulenti). Per le linee guida relative a tali soggetti, fare riferimento alla Procedura di nomina
di venditori/fornitori terzi ad alto rischio.

**DUE DILIGENCE, AGGIUDICAZIONE E NOMINA**

Prima di nominare un sub-distributore/agente, è necessario completare i seguenti passaggi:

1. **Due Diligence:** Una volta identificato il sub-distributore/agente come potenziale partner commerciale, è necessario condurre la due diligence sulla persona fisica o giuridica. La prova del completamento della due diligence deve essere conservata da **[inserire nome dipartimento].** Queste procedure di due diligence per sub-distributori/agenti, condotte da dipendenti della Società o da fornitori di servizi incaricati, devono includere:
	1. Documentazione della necessità aziendale del sub-distributore/agente e le relative qualifiche.
	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:** Prima di eseguire qualsiasi transazione di vendita, deve essere stipulato tra la Società e ciascun sub-distributore/agente un contratto valido e legale o un accordo scritto. Il contratto deve:
3. Essere firmato in nome e per conto della Società dal **[inserire ruolo].**
4. Definire chiaramente gli enti aggiudicatori, i prodotti che rientrano nell'accordo con il sub-distributore/l'agente, i servizi che devono essere forniti dal sub-distributore/dall'agente (inclusi tutti i servizi di assistenza tecnica e postvendita da fornire a qualsiasi cliente) e la durata del contratto.
5. Riflettere eventuali commissioni, incentivi o canoni di servizio pertinenti.
6. Come vengono fissati i prezzi dei prodotti, se il sub-distributore/agente acquista prodotti dalla Società.
7. Includere termini e condizioni anti-concussione e anti-corruzione (ABAC). Fare riferimento alle Linee guida relative ai contratti con sub-distributori/agenti per ulteriori istruzioni sui contratti.
8. **Nomina:** quando la due diligence e la contrattazione sono state completate, il sub-distributore/agente può essere completamente integrato. Nome, indirizzo, dati bancari, documentazione di due diligence e contratto stipulato del sub-distributore/agente devono essere forniti ai dipendenti responsabili dell'attivazione del nuovo sub-distributore/agente.

**PREZZI, PAGAMENTI, VALUTAZIONE E RISOLUZIONE**

1. **Definizione dei prezzi:** I prezzi di vendita dei prodotti venduti a sub-distributori/agenti devono essere basati sull'analisi dei costi, dei ricavi e dei margini attesi, delle potenziali opportunità future e di altri fattori tangibili, come i prezzari delle amministrazioni pubbliche. Dopo aver fissato i prezzi standard per un sub-distributore/agente, l'analisi deve essere documentata e approvata da **[inserire ruolo].** Eventuali prezzi speciali, sconti o modifiche sostanziali (definiti come variazioni di prezzo maggiori di **[definire percentuale]**) di tale prezzo devono essere approvati da **[inserire ruolo].** Fare riferimento alla Politica sui prezzi commerciali per ulteriori informazioni e procedure.
2. **Pagamenti**: Il pagamento di sub-distributori/agenti deve essere controllato più dei pagamenti di altre terze parti. Prima di approvare un pagamento a un sub-distributore/agente, tutta la documentazione pertinente deve essere controllata da **[inserire ruolo].** Tale documentazione include fattura, documenti giustificativi che evidenzino i servizi forniti (ad es. le informazioni sulle vendite utilizzate per calcolare gli importi delle commissioni) e richiesta di pagamento. 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 del sub-distributore/agente.
3. **Valutazione:** Tutti i sub-distributori/agenti devono essere valutati almeno **[inserire periodo di tempo]** per garantire che i) il sub-distributore/agente soddisfi le aspettative commerciali e di conformità della Società, ii) i traguardi o gli obiettivi di vendita siano raggiunti (e, in caso negativo, perché); iii) i loro servizi siano ancora necessari alla Società e iv) non si siano verificati cambiamenti significativi che avrebbero influito sul risultato della due diligence iniziale condotta (ad es. un cambiamento nell'assetto proprietario). In particolare, al momento della valutazione:
	* 1. I dipendenti che gestiscono il rapporto con il sub-distributore/agente devono documentare per iscritto se il sub-distributore/agente ha raggiunto i propri obiettivi e target e se tale sub-distributore/agente è ancora necessario
		alla Società.
		2. Il **[inserire ruolo]** deve stabilire, attraverso la ricerca e la conoscenza del sub-distributore o agente, o eventuali discussioni con i dipendenti responsabili, se si sono verificati eventi che richiedano un aggiornamento della due diligence condotta in precedenza (ad es. un cambiamento nella titolarità effettiva del sub-distributore/agente).
4. **Risoluzione:** Al momento della cessazione del sub-distributore/agente:
	* 1. Sviluppare un piano per la cessazione e lo smaltimento di qualsiasi giacenza residua detenuta dal sub-distributore/agente.
		2. Avvisare il sub-distributore/agente e i produttori associati.
		3. Disattivare il sub-distributore/agente (ad es. sospensione della vendita
		e del pagamento).
		4. Risolvere eventuali obblighi contrattuali pendenti con i clienti finali o altre parti interessate dalla risoluzione.

Le seguenti circostanze (tra le altre) possono, a discrezione del **[inserire ruolo],** determinare la risoluzione:

* Violazione delle clausole contrattuali, inclusi i termini e le condizioni ABAC.
* Conoscenza di problemi reputazionali o pubblicità negativa.
* Sottoperformance o traguardi/obiettivi mancati.
* Valutazione che indica che i servizi del sub-distributore/agente 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 sub-distributore/agente, è necessario fare immediatamente riferimento
al proprio supervisore o a **[inserire ruolo].**