

**Centro risorse**

**canale indiretto**

**Istruzioni**

1. Personalizzare le sezioni evidenziate della Politica relativa a viaggi e spese.
2. Fornire la Politica relativa a viaggi e spese a tutti i dipendenti.
3. Fornire la necessaria formazione specifica ai dipendenti responsabili dell'approvazione e del rimborso delle spese per garantire la loro comprensione del Modulo di rimborso spese, delle linee guida e delle procedure di rimborso (inclusa la documentazione richiesta e i relativi limiti di spesa).

**Benefici**

Questa politica aiuta a garantire che l'azienda sostenga e rimborsi solo i costi aziendali legittimi correlati a un legittimo interesse commerciale. Questa politica fornisce anche linee guida ai dipendenti sulle loro responsabilità relative a viaggi, intrattenimento e altre spese vive.



|  |
| --- |
| **Descrizione**La Politica relativa a viaggi e spese delinea le procedure da adottare per assicurare che le spese di viaggio, intrattenimento e altre spese vive dell'azienda abbiano uno scopo commerciale chiaramente documentato, siano giustificate da un'adeguata documentazione di supporto e siano conformi alle aspettative dell'azienda e del produttore.Si prega di notare che questa politica riguarda le spese di viaggio, intrattenimento e altre spese vive sostenute dai dipendenti. Per le interazioni con HCP o funzionari pubblici, utilizzare la Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici.  |

**Altra documentazione da considerare**

* Codice di Condotta
* Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici
* Modulo di nota spese
* Registro regali
* Conferma di destinatario del regalo
* Linee guida relative alla piccola cassa

\*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

**Politica relativa a viaggi e spese**

*Versione 1.0*

**POLITICA RELATIVA A VIAGGI E SPESE**

**DICHIARAZIONE SULLA POLITICA**

Questa politica fornisce i requisiti da seguire durante l'invio, il controllo e l'approvazione dei rimborsi per viaggi di lavoro, intrattenimento e altre spese vive dei dipendenti. Se i dipendenti non rispettano la Politica relativa a viaggi e spese possono essere soggetti a ritardi o trattenute di rimborsi e/o sanzioni disciplinari. Le spese relative al viaggio e di altro tipo non devono mai essere utilizzate per influenzare in modo improprio una decisione o un'azione di terze parti. Fare riferimento al Codice di Condotta per ulteriori informazioni. Inoltre, quando si svolgono attività con operatori sanitari ("HCP") e funzionari pubblici, potrebbero essere necessarie ulteriori linee guida o procedure. Per queste interazioni, fare riferimento alla Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici.

**SCOPO**

Questa politica fornisce ai dipendenti linee guida su quali spese di viaggio, intrattenimento e altre spese vive sono rimborsabili e spiega le loro responsabilità relativamente alla presentazione delle spese per il rimborso. La politica aiuta anche a garantire che le spese di viaggio, intrattenimento e altre spese vive presentate per il rimborso abbiano uno scopo commerciale legittimo e un'adeguata documentazione di supporto.

**LINEE GUIDA**

* Le spese personali (ad es. relative al viaggio dei familiari) non sono mai rimborsabili.
* Nella misura del possibile, il viaggio (ad es. biglietto aereo) deve essere acquistato in anticipo per ridurre al minimo i costi.
* Quando possibile, devono essere utilizzate le opzioni più convenienti (ad es. voli più economici che atterrano in un arco di tempo simile o un volo più economico verso un aeroporto locale simile).
* Tutte le spese devono essere approvate attraverso processi di approvazione interni definiti.
* Nella misura in cui la piccola cassa viene utilizzata per eventuali spese di viaggio o di intrattenimento, fare riferimento alle Linee guida relative alla piccola cassa.
* Gli anticipi ai dipendenti devono essere preventivamente approvati attraverso processi di approvazione interni stabiliti.

**REQUISITI DI DOCUMENTAZIONE**

* Tutte le spese aziendali e di rappresentanza devono essere chiaramente documentate nel Modulo di nota spese con un chiaro scopo commerciale.
* I dipendenti devono conservare tutta la documentazione pertinente (ad es. fatture, approvazioni, elenchi dei partecipanti) e fornire queste informazioni insieme alla richiesta di rimborso spese.
* Le ricevute o le fatture devono essere presentate per tutte le spese.
* Ulteriori documenti giustificativi per le spese di viaggio possono includere:
	1. Copie delle ricevute inclusa una ricevuta dettagliata e una copia della ricevuta della carta di credito.
	2. Il numero di partecipanti e i loro nomi (inclusa entità/affiliazione ospedaliera).
	3. Chiaro scopo commerciale per il viaggio (ad es. quale prodotto è stato presentato).

**PROCEDURA DI INVIO E APPROVAZIONE DELLA NOTA SPESE**

1. I dipendenti devono ottenere la pre-approvazione prima di sostenere spese di viaggio
che eccedono **[inserire importo soglia e valuta].** Tutte le spese di intrattenimento devono essere pre-approvate attraverso processi di approvazione interni definiti.
2. Le note spese e le richieste di rimborso devono essere presentate attraverso le procedure interne appropriate entro **[inserire numero di giorni (ad es. 30)],** accertandosi che sia stata allegata tutta la documentazione appropriata.
3. Il responsabile dell'approvazione è tenuto a:
	1. Accertarsi che le spese di viaggio, intrattenimento e tutte le altre spese vive presentate siano ragionevoli, necessarie e, se richiesto, pre-approvate.
	2. Assicurarsi che le spese abbiano uno scopo commerciale chiaro e documentato.
	3. Accertarsi che sia stata ricevuta l'approvazione preventiva pertinente
	(se necessario).
	4. Approvare e presentare le spese per il rimborso in modo tempestivo.

**NORME E LIMITAZIONI SUL TIPO DI SPESA**

**Spese di vitto e alloggio:**

* Pasti - I dipendenti che viaggiano per affari per conto della Società possono chiedere il rimborso per pasti ragionevoli e modesti che rientrino nel limite dei pasti a livello locale.
I pasti, inoltre, devono essere consumati in un luogo appropriato. I limiti per pasto sono
i seguenti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasti con soggetti non HCP:** | **Pasti *con HCP:*** |
| Prima colazione: **[inserire limite locale e valuta]** | Prima colazione: **[inserire limite locale e valuta]** |
| Pranzo: **[inserire limite locale e valuta]** | Pranzo: **[inserire limite locale e valuta]** |
| Cena: **[inserire limite locale e valuta]** | Cena: **[inserire limite locale e valuta]** |

* Alloggio - Le tariffe per l'alloggio devono essere ragionevoli e modeste rispetto ad altre tariffe standard locali. Le tariffe di alloggio non devono superare **[inserire limite locale e valuta]** per notte.

**Spese di viaggio e trasporto:**

* Trasporto aereo - Per viaggi locali o nazionali i dipendenti sono tenuti a volare in classe economica. Il biglietto aereo in classe business è consentito per i voli internazionali che superano **[inserire ore],** con la pre-approvazione di **[inserire ruolo].**
* Trasporto Pubblico (compresi i treni) - Il trasporto pubblico, compresi autobus e treni, deve essere utilizzato per i viaggi via terra nella misura del possibile quando questo metodo è il più economico per le esigenze del dipendente. I viaggi in treno a lunga percorrenza devono essere prenotati in classe economica.
* Taxi (compresi i servizi di carsharing) - L'uso di taxi o servizi di carsharing deve essere preso in considerazione se i dipendenti si aspettano che questo sia il tipo di viaggio più economico per le loro esigenze.
* Noleggio auto e automobili private - L'autonoleggio deve essere utilizzato solo quando non sono disponibili altre alternative. Il rimborso del chilometraggio per le auto private deve essere coerente con le linee guida nazionali in vigore a livello locale.

**Regali**

I regali non devono essere offerti come incentivo o incoraggiamento illecito ad acquistare, noleggiare o raccomandare l'uso di un prodotto o servizio della Società. I dipendenti non possono accettare regali da terze parti il cui valore superi l'importo nominale di **[inserire valore in dollari e tipo di valuta locale].** Al contrario, eventuali regali forniti a terze parti il cui valore superi **[inserire valore in dollari
e tipo di valuta locale]** devono essere approvati da **[inserire responsabile dell'approvazione].** Quando ricevono o offrono regali, i dipendenti devono utilizzare la Conferma del destinatario del regalo e il Registro regali.