|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **<<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_Name>>**  **<<Address\_GLBL\_Line\_1\_Adrs\_Txt\_GLBL>>**  **<<Address\_GLBL\_Line\_2\_Adrs\_Txt\_GLBL>>**  **<<Address\_GLBL\_Zip\_Postal\_Code\_GLBL>> <<Address\_GLBL\_City\_GLBL>>**  **<<Address\_GLBL\_Adrs\_Cntry\_Cd\_GLBL>>** |  |  | |
|  |  | | <<Today\_\_s>> |

**INFORMAZIONI LOGISTICHE SULLA SUA PARTECIPAZIONE**

**<<Meeting\_MERC\_Name>>**

<<Meeting\_MERC\_Date\_of\_Event\_MERC\_\_s>>

<<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>

Gentile <<Account\_Title\_Desc\_GLBL>> <<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_LastName>>,

siamo lieti inviarLe i dettagli relativi alla Sua partecipazione al meeting in oggetto.

La preghiamo di dedicare alcuni minuti alla lettura approfondita di queste informazioni, al fine di verificarne la correttezza. Qualora vi fossero errori o imprecisioni, La preghiamo di contattare:

E-mail: Lilly\_Italia\_CMS@lilly.com

Numero di telefono: +39 02 9129 4898

Fax: +39 02 9129 4899

Posta:

Eli Lilly Italia S.p.A

Via Gramsci, 731/733

50019 Sesto Fiorentino (FI)

**Programma e Sede del meeting**

Il congresso comincerà: *<<Meeting\_MERC\_Start\_Time\_In\_Meeting\_Time\_Zone>>*

Il congresso terminerà: *<<Meeting\_MERC\_End\_Time\_In\_Meeting\_Time\_Zone\_MERC>>*

Il programma del meeting può essere scaricato dal nostro web-service:

<<Meeting\_MERC\_Event\_Website\_MERC>>.

**Attestato di partecipazione**

Al termine del meeting, potrà ritirare il Suo attestato di partecipazione presso il desk Lilly nella sede dell’evento, oppure potrà scaricare l’attestato dal nostro web-service: *<<Form\_Webservice link for Certificate*>>.

**Alloggio**

Abbiamo prenotato per Lei una camera DUS presso:

**<<Travel\_Itinerary\_MERC\_Hotel\_Name\_MERC>>**

**<<Travel\_Itinerary\_MERC\_Htl\_Addrss\_Typ\_MERC>>**

La prenotazione è stata eseguita in base alle seguenti date di check-in e check-out:

**Check-in:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_In\_MERC\_\_s>>

**Check-out:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_Out\_MERC\_\_s>>

La colazione è inclusa e sarà servita presso il ristorante dell’hotel. In caso di arrivo antecedente all’orario ufficiale per il check-in in hotel, faremo del nostro meglio per venire incontro alle Sue esigenze compatibilmente con la disponibilità in tal senso da parte dell’Hotel.

Al momento del check-in, l’hotel potrebbe richiedere la sua carta di credito per coprire eventuali spese extra (ad es. connessione internet, telefonate, minibar, ecc…) che dovranno comunque essere saldate al momento del check out.

**Viaggio (Aereo e/o Treno)**

Le inviamo in allegato il suo itinerario di viaggio:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Viaggio | Numero  Biglietto | Fornitore | Numero di volo/ treno | Partenza  (Aeroporto  /Stazione) | | | Arrivo  (Aeroporto  /Stazione) | | |
| <<Travel\_Itinerary\_MERC\_RecordType>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Confirmation\_Number\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Vendor\_Name\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Flght\_Nmbr\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Segment\_Number>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Sgmnt\_Bgin\_TS\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Dprtr\_Trmnl\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Sttn\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Arprt\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Sttn\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Sgmnt\_End\_TS\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Arrvl\_Trmnl\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Sttn\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Arprt\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Sttn\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> |

**In caso di Trasferimento in aereo**

Ai fini del completamento delle operazioni di check-in, Le ricordiamo di assicurarsi di avere con sé la Sua carta di identità o il Suo passaporto validi e il numero di conferma riportato sopra.

Abbiamo organizzato il trasferimento dall’aeroporto all’hotel/sede del congresso. Al Suo arrivo, una volta espletate le procedure doganali e ritirato il bagaglio (se pertinente), troverà ad attenderLa un incaricato con un cartello contrassegnato dal logo Lilly.

**Oppure:**

Al Suo arrivo in aeroporto, La invitiamo a prendere un taxi per recarsi all’hotel/sede del congresso. Questa spesa Le sarà rimborsata previa consegna del modulo Rimborso spese accompagnato dalle ricevute originali entro 20 giorni dal termine del meeting.

**In caso di Trasferimento in treno**

Abbiamo organizzato il trasferimento dalla stazione ferroviaria all’hotel/sede del congresso. Al Suo arrivo troverà ad attenderLa un incaricato con un cartello contrassegnato dal logo Lilly.

**Oppure:**

Al Suo arrivo alla stazione ferroviaria, La invitiamo a prendere un taxi per recarsi all’hotel/sede del congresso. Questa spesa Le sarà rimborsata previa consegna del modulo Rimborso spese accompagnato dalle ricevute originali entro 20 giorni dal termine del meeting.

|  |
| --- |
|  |

Error! Missing test condition.

**Assistenza in loco**

In caso di emergenza o di problemi o se dovesse avere domande inerenti il meeting o il Suo soggiorno a <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> non esiti a contattarci ai seguenti recapiti:

<<FormOnSiteContactDetails >>

**Codice Deontologico e modulo per rimborso spese**

Le ricordiamo che riceverà un modulo per il rimborso spese al termine dell’evento se necessario.

Si noti che, in accordo con quanto previsto dalle linee guida per il settore farmaceutico e dal Codice Deontologico di Farmindustria, Lilly non riconosce rimborsi relativi a:

- Cene/Pranzi/Pasti alternativi a quelli previsti dal programma di ospitalità

- Spese extra (es.: bar – minibar – telefono – lavanderia – facchinaggio)

- Spese di qualsiasi natura sostenute in orari/date precedenti e/o successive a 12 ore prima l’inizio/termine dell’evento a meno di imprevisti o situazioni di carattere eccezionale.

I moduli per il rimborso delle spese devono essere accompagnati dalle relative ricevute originali e consegnati entro 20 giorni dal termine del meeting.

La ringraziamo per la Sua comprensione.

**Conoscenza del principio di trasparenza**

Lilly si impegna a rispettare il codice EFPIA nonché il Codice Deontologico di Farmindustria (il 'Codice'), che impone la trasparenza in materia di trasferimenti di valore effettuati da una società farmaceutica a favore di ciascun Professionista Sanitario. Per ottemperare a quanto richiesto da tali Codici, Lilly renderà pubblici, sul sito web di Lilly, tutti i trasferimenti di valore effettuati nei confronti di tutti i professionisti sanitari individualmente considerati.

Tale divulgazione tuttavia è soggetta al consenso espresso dal Professionista Sanitario. Se il consenso è fornito, tale divulgazione sarà effettuata su base annuale e ogni periodo di riferimento dovrà coprire un intero anno di calendario (il "Periodo di riferimento"). Il primo periodo di riferimento è l'anno 2015; pertanto la divulgazione dei dati avverrà entro la metà del 2016 per i dati del  2015. Per il periodo di riferimento dell’anno 2016 la pubblicazione avverrà entro la metà del 2017.

**Contatto di riferimento**

Qualora avesse bisogno di ulteriori informazioni prima del meeting, non esiti a contattare:

E-mail: Lilly\_Italia\_CMS@lilly.com

Numero di telefono: +39 02 9129 4898

Fax: +39 02 9129 4899

Posta:

Eli Lilly Italia S.p.A

Via Gramsci, 731/733

50019 Sesto Fiorentino (FI)

Saremo lieti di darLe il benvenuto a <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>!

Cordiali Saluti,

Lilly Customer Meeting Services