|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **<<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>> |

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

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

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

Egregio/Gent.ma <<Account\_Title\_Desc\_GLBL>> <<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_LastName>>,

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

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:

**<<User\_Name>>**

Fax: **<<User\_Fax>>**

Tel: **<<User\_Phone>>**

Email: **<<User\_Email>>**

**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 >>

**Linee guida farmaceutiche e modulo per il rimborso spese**

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

Si noti che, in accordo con quanto previsto dalle linee guida per il settore farmaceutico e dal codice di condotta locale, 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 che la stessa ha effettuato nei confronti di tutti i professionisti sanitari individualmente considerati.

Tale divulgazione tuttavia è soggetta al consenso del Professionista Sanitario del quale verrà tenuta traccia su un modulo di consenso separato. 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:

<<User\_Name>>

<<User\_Phone>>

Saremo felici di incontrarLa presto a <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>!

Cordiali Saluti,

Lilly Customer Meeting Services