

Policy e procedura EngageMate (Sistema di interazioni della comunità sanitaria)

Sommario

Scopo.....	1
Ambito.....	2
Applicazione	2
Principi guida.....	2
Standard procedurali generali.....	3
Attività che richiedono una revisione	4
Creazione e presentazione di un'attività	4
Nomina di un fornitore di servizi.....	5
Calcolo del valore equo di mercato (FMV).....	5
Revisione di fornitori di servizi e attività.....	5
Documentazione della prova del servizio e chiusura di un'attività	6
Eccezioni.....	7
Risorse	7
Glossario.....	7

Titolare:	<i>Kathleen Veit, SVP Global Compliance & Ethics</i>	Data della revisione:	<i>10 febbraio 2023</i>
Titolare delegato:	<i>Isabelle Fulton, Direttore Global Compliance & Ethics</i>	Ambito:	<i>Global Compliance & Ethics</i>

Scopo

Questa Policy definisce gli standard minimi per l'utilizzo del Sistema di interazioni della comunità sanitaria di Teva EngageMate ("EngageMate"). EngageMate gestisce l'invio, la revisione, l'approvazione, la documentazione e la **chiusura** di un'**attività** associata a interazioni con i **fornitori di servizi** della **comunità sanitaria**. EngageMate e questa policy sostengono il personale di Teva nell'osservanza delle **leggi e dei codici applicabili** e di altre policy e procedure durante l'esecuzione di queste attività.

Ambito

Ambito:

- Creazione di un'attività
- Nomina di un fornitore di servizi
- Calcolo del **valore equo di mercato**
- Revisione e approvazione di un fornitore di servizi o di un'attività
- Documentazione della **prova del servizio**
- Chiusura dell'attività

Applicazione

Tutte le **organizzazioni Teva nel mondo** devono osservare questa policy quando interagiscono con fornitori di servizi della comunità sanitaria.

*Il personale Teva deve segnalare tempestivamente qualsiasi violazione nota o sospetta della presente policy e procedura o di **leggi e codici applicabili** in conformità al Codice di condotta di Teva. Qualsiasi membro del personale Teva che riceva una segnalazione di non conformità per presunta corruzione, frode o cattiva condotta finanziaria deve inoltrare tempestivamente i dettagli completi all'**Ufficio Business Integrity (OBI) di Teva**. Teva non tollererà ritorsioni contro chiunque effettui una segnalazione in buona fede. Eventuali violazioni di questa policy e procedura, inclusa la mancata segnalazione di violazioni effettive o potenziali, potrebbero condurre all'adozione di una serie di provvedimenti disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.*

Principi guida

- 1 Teva rispetta tutte le leggi e i codici applicabili ed evita situazioni contrarie ai valori di Teva o che potrebbero danneggiarne la reputazione.
- 2 Teva rispetta il nostro **Codice di condotta**, la nostra **Policy sulla prevenzione della corruzione** e le policy e i processi locali.
- 3 Teva stipula contratti e paga i fornitori di servizi, compresi gli **operatori sanitari (HCP)**, le **strutture sanitarie (HCO)** e altri membri della comunità sanitaria, in base a una necessaria contrattazione tra parti ben informate nel corso di transazioni effettuate a valori normali di mercato per la fornitura di beni o servizi.
- 4 Teva osserva le segnalazioni dei pagamenti e dei **trasferimenti di qualcosa di valore** forniti ai destinatari come richiesto ai sensi dei requisiti pertinenti di **report di trasparenza** e conformemente alle leggi e ai codici applicabili.

Standard procedurali generali

- a. EngageMate gestisce il processo in cui i **richiedenti** (a volte per conto di **creatori di progetto**) presentano attività che riguardano fornitori di servizi per l'approvazione da parte dei **revisori**.
 - Ai fini della presente policy, i fornitori di servizi includono:
 - Operatori sanitari (HCP)
 - Strutture sanitarie (HCO)
 - Pazienti/operatori di assistenza sanitaria
 - Organizzazioni di pazienti
 - **Terze Parti Rappresentanti (TPR)**
 - **Funzionari pubblici**
 - **Organismi governativi**
 - Organizzazioni non governative
 - Influencer
 - Finanziatori
- b. Utilizzate EngageMate per completare tutti i requisiti e le azioni nella presente policy al fine di inviare, rivedere, documentare e chiudere le attività nell'ambito di applicazione definite nella sezione successiva.
- c. Prima di svolgere le attività, tutti i richiedenti, i creatori di progetto e i revisori devono rivedere e conoscere i controlli e le linee guida del Codice di condotta e della Policy sulla prevenzione della corruzione globale di Teva, nonché delle policy/SOP funzionali, regionali o locali applicabili, e qualsiasi altro standard aziendale, fra cui requisiti relativi ai viaggi, limiti applicabili a omaggi e pasti, procedure di due diligence e procedure per le donazioni.
- d. Le attività presentate in EngageMate hanno tre designazioni di stato chiave:
 - **Approvata:** l'attività presentata è stata rivista e i requisiti di presentazione applicabili sono stati soddisfatti. Un'attività deve iniziare solo dopo aver ricevuto lo stato Approvata e passerà allo stato Chiusa il giorno dopo l'inizio dell'attività. Lo stato Chiusa indica che l'attività è iniziata e consente ai richiedenti di immettere le spese associate all'attività.
 - **Rifiutata:** l'attività presentata è stata rivista, ma non approvata dai revisori. Non eseguite attività con lo stato Rifiutata e richiedete ulteriori informazioni.
 - **Richiesta di ulteriori informazioni:** l'attività presentata è stata rivista, ma richiede ulteriori informazioni o documentazioni prima che i revisori possano approvarla. Il richiedente è responsabile dell'ottenimento e del caricamento delle informazioni richieste. Un'attività con questo stato non può iniziare finché non ottiene la piena approvazione e lo stato non cambia in Approvata.
- e. I richiedenti e i creatori di progetto hanno la responsabilità di garantire che:
 - le informazioni e la documentazione di accompagnamento per un'attività approvata siano complete, accurate e conformi alle policy, SOP, standard, leggi e codici applicabili di Teva e ai requisiti di report di trasparenza e
 - i contratti firmati con i fornitori di servizi (in chiusura) siano conformi al contratto approvato in EngageMate.
- f. Per garantire che le attività vengano chiuse adeguatamente nel sistema, gli account utente di dipendenti che non lavorano più presso Teva verranno delegati al manager di tali dipendenti, a meno che il manager non richieda diversamente. Le deleghe vengono assegnate in base alla persona, non all'attività.

- g. Conservate tutte le informazioni e la documentazione secondo il processo di **gestione dei documenti e delle informazioni** di Teva.
- h. Contattate il vostro **Local Compliance & Ethics Officer (LCO)** per indicazioni su:
 - Attività non definite nella sezione successiva e requisiti di presentazione locali.
 - Modifiche a un'attività approvata. Per esempio, modifiche a scopi commerciali, esiti attesi, numero di fornitori di servizi, destinatari di contributi o donazioni, budget, ambito, ecc. Le modifiche potrebbero richiedere una nuova approvazione o documentazione aggiuntiva.
- i. Contattate l'**Ufficio del programma Global Compliance & Ethics di Teva** per domande tecniche o sull'utilizzo dei sistemi.

Attività che richiedono una revisione

- a. Le seguenti attività sono disponibili in EngageMate:
 - Comitato consultivo/incontro esperti
 - Donazioni – HCO/GO
 - Donazioni – Non HCO e non GO
 - Sottoscrizione aziendale
 - Contributo per la formazione/borsa di studio
 - Sponsorizzazione educativa
 - Tariffe per servizi
 - Ospitalità
 - Articoli/omaggi
 - Ricerche di mercato
 - Assistenza ai pazienti
 - Studio post-marketing/ricerca in collaborazione
 - Contributo per la ricerca
 - Incontro ricercatori/scientifico
 - Visita del sito
 - Ufficio del relatore
 - Programma con relatore
 - Formazione del relatore
 - Sponsorizzazione di attività di Terze Parti
 - Impegno TPR

Creazione e presentazione di un'attività

- a. Presentate le attività in EngageMate prima che le attività abbiano luogo e assicuratevi che vi sia tempo sufficiente per tutte le revisioni e le approvazioni richieste.
- b. Assicuratevi che l'attività proposta abbia un legittimo scopo commerciale e che sia conforme alle policy, SOP, standard, leggi e codici applicabili di Teva e ai requisiti di report di trasparenza.
- c. Caricate la documentazione dell'attività richiesta dalle SOP funzionali o locali e/o come indicato da Global Compliance & Ethics durante la creazione dell'attività.

Nomina di un fornitore di servizi

- a. Nominare i fornitori di servizi per la revisione e l'approvazione, se richiesto, per l'attività proposta.
- b. Creare nuovi documenti solo per i fornitori di servizi non già presenti nell'anagrafica clienti.
- c. I livelli precedentemente assegnati di valore equo di mercato (FMV) non possono essere modificati creando un nuovo documento di fornitori di servizi nell'anagrafica clienti. Per le modifiche al **livello** di un fornitore di servizi richiedete una **modifica FMV**. Revisori appropriati valuteranno la richiesta.
- d. Caricate la documentazione di accompagnamento richiesta per la nomina dei fornitori di servizi e/o la modifica FMV, seguita dalle SOP funzionali o locali e/o come indicato da Global Compliance & Ethics.

Calcolo del valore equo di mercato (FMV)

- a. Usate tariffe FMV prestabilite, in base al livello, per il compenso dei fornitori di servizi.
- b. Inviare eccezioni FMV tramite la funzionalità Modifica FMV.
- c. Se necessario, richiedete una modifica FMV e revisori appropriati valuteranno e forniranno un'approvazione, nel caso sia applicabile. Le modifiche FMV possono essere richieste per i motivi seguenti:
 - **Tempo di preparazione**
 - **Tempo per i viaggi**
 - **Modifica di livello**
 - **Modifica una tantum delle tariffe**
 - **Modifica permanente delle tariffe**
- d. Accertatevi che tutta la documentazione applicabile (secondo le SOP funzionali o locali) sia stata completata e caricata in EngageMate per l'attività approvata.
- e. Accertatevi che il compenso totale per un fornitore di servizi rifletta la preparazione, il servizio o il tempo per i viaggi effettivi; non allungate il tempo per aumentare il compenso totale.
- f. Per le **attività internazionali** osservate gli standard del **paese di residenza del fornitore di servizi** per il tempo di preparazione, il tempo per i viaggi e l'FMV a meno che non sia diversamente richiesto dalle leggi o dalle normative locali del paese ospite.

Revisione di fornitori di servizi e attività

- a. Il livello di rischio dell'attività e l'**importo stimato del budget** sono elementi chiave che determinano il processo di revisione e le approvazioni richieste. Questi elementi, inclusa una soglia del budget che attiva una revisione di un'**attività di livello 2**, sono stati presi in considerazione per determinare il flusso di lavoro delle approvazioni.
 - Le attività a più basso rischio, definite **attività di livello 1**, richiedono una revisione accurata e l'approvazione da parte del creatore di progetto (se applicabile) e del **revisore designato**. Di solito il revisore designato è il manager del richiedente. I revisori designati non sono revisori della compliance.
 - Anche le attività a più alto rischio, definite attività di livello 2, richiedono una revisione accurata da parte del creatore di progetto e del revisore designato, nonché di altri revisori applicabili (ad es., **revisori funzionali** o **revisori della compliance**).

- Se necessario, i revisori della compliance possono aggiungere un massimo di tre (3) **revisori aggiuntivi** alla revisione di un'attività di livello 2.
- b. Solo Global Compliance & Ethics può richiedere modifiche o aggiornamenti a un qualunque aspetto dei requisiti del processo di revisione. Per esempio, la modifica dei livelli di revisione dal livello 2 al livello 1 o la modifica dei revisori richiesti per un gruppo di revisione di livello 2.
- c. I revisori hanno la responsabilità di confermare che la richiesta:
 - comprenda tutte le informazioni e tutta la documentazione necessarie e accurate;
 - affermi l'esigenza aziendale e l'approccio strategico di Teva, riflettendo un legittimo scopo commerciale; e
 - sia conforme alle policy, SOP, standard, leggi e codici applicabili di Teva nonché ai requisiti di report di trasparenza locali.
- d. Se la richiesta soddisfa i requisiti di cui sopra, i revisori possono approvare l'attività in EngageMate.
- e. I richiedenti e/o i creatori di progetto possono avviare un'attività solo dopo aver ottenuto un'approvazione completa in EngageMate.
- f. I richiedenti hanno la responsabilità di **annullare** o chiudere le attività che si sono verificate o che non si verificheranno.
- g. I revisori designati controllano solo le attività che rientrano nelle loro responsabilità e non possono occuparsi della revisione di attività per le quali sono richiedenti o creatori di progetto.
- h. La funzionalità Internazionale di EngageMate instrada automaticamente i fornitori di servizi per la revisione dell'LCO pertinente del paese di residenza dei fornitori di servizi.

Documentazione della prova del servizio e chiusura di un'attività

- a. Completate tutte le attività di chiusura secondo i requisiti e le tempistiche nelle SOP funzionali o locali e/o come indicato da Global Compliance & Ethics e dai requisiti di report di trasparenza applicabili.
- b. I richiedenti devono confermare durante la chiusura se ogni fornitore di servizi nominato ha eseguito il servizio oggetto del contratto per l'attività.
- c. Immettete in EngageMate le **spese** effettive per le attività con fornitori di servizi provenienti da paesi con requisiti di report di trasparenza, incluse le spese correlate ad attività internazionali (vale a dire, quando un fornitore di servizi proviene da un paese diverso rispetto al richiedente o al creatore di progetto).
- d. Includete dati dettagliati sulle spese per ogni fornitore di servizi e tutta la documentazione di accompagnamento, come contratti firmati, fatture e prove di pagamento.
- e. Conservate la prova del servizio e altri documenti (per esempio: fotografie, report di progetto, avvisi di ricevimento da parte di beneficiari/destinatari, ecc.) come richiesto dai reparti preposti alla contabilità, alle finanze e dalle SOP per la compliance locali o funzionali e/o come indicato da Global Compliance & Ethics.
- f. Caricate in EngageMate la documentazione necessaria come richiesto dalle SOP funzionali o locali e/o come indicato da Global Compliance & Ethics durante la chiusura dell'attività.
- g. I creatori di progetto identificati durante l'invio dell'attività devono certificare e completare la fase finale della chiusura dell'attività.

Eccezioni

Il Responsabile capo della conformità normativa globale ha il potere di approvare o negare le eccezioni a questa policy, che l'Ufficio del programma Global Compliance & Ethics documenterà.

Risorse

Nome della risorsa	Posizione della risorsa
Codice di Condotta Teva	Intranet MyTeva (link)
Policy sulla prevenzione della corruzione globale	Intranet MyTeva (link)
Ufficio del programma Global Compliance & Ethics di Teva	Casella di posta elettronica di GC&E Operations: ComplianceOperations@tevapharm.com

Glossario

- **Attività** – Un'attività che deve essere presentata in EngageMate e deve anche essere rivista e approvata prima che si verifichi la messa in atto dell'attività.
- **Qualcosa di valore** – Qualunque cosa che abbia valore monetario o che costituirebbe un vantaggio, finanziario o di altro tipo, per il destinatario, ad esempio: denaro in contanti o equivalenti di contanti, servizi, offerte di impiego, contratti con onorario a prestazione, donazioni benefiche, finanziamenti politici, spese per viaggi e/o intrattenimenti, pasti, campioni di farmaci, doni, conferenze e costi di iscrizione, nonché sconti non immediatamente disponibili al pubblico.
- **Leggi e codici applicabili** – Leggi internazionali, regionali, nazionali e locali, regolamenti, decisioni e linee guida delle autorità competenti e codici di settore che governano le attività o le interazioni, che possono includere quelli del paese in cui è ubicata l'entità Teva responsabile dell'attività, in cui l'attività o l'interazione si svolgono e/o dove l'operatore sanitario (HCP) svolge la sua attività.
- **Approvata** – Lo stato dell'attività fornita quando un'attività presentata è stata rivista e i requisiti di presentazione applicabili sono stati soddisfatti. Un'attività deve iniziare solo dopo aver ricevuto lo stato Approvata e passerà allo stato Chiusa il giorno dopo l'inizio dell'attività. Lo stato Chiusa indica che l'attività è iniziata e consente ai richiedenti di immettere le spese associate all'attività.

- **Annullata** – Lo stato dell'attività fornita dopo che un'attività è stata creata, ma l'evento non è stato eseguito.
- **Chiusa** – Stato dell'attività che indica che l'attività è iniziata. Le attività con questo stato sono modificabili e consentono quindi al richiedente di documentare le spese associate all'attività (se applicabile). Le attività passano dallo stato Approvata allo stato Chiusa un giorno dopo la data di inizio dell'attività.
- **Paese finanziariamente responsabile** – Il paese responsabile del pagamento e/o delle spese correlate all'attività del fornitore di servizi. Il richiedente seleziona il paese quando crea l'attività.
- **Attività internazionali** – Le attività che includono un fornitore di servizi nominato che opera in un paese diverso dal paese finanziariamente responsabile selezionato nella presentazione dell'attività.
- **Importo stimato del budget** – L'importo stimato delle spese richieste per eseguire l'attività. Le spese possono includere i pagamenti per consulenze, i pasti, il supporto per attività di organizzazione dei pazienti, gli alloggi, il valore delle donazioni, altre tariffe, ecc.
- **Valore equo di mercato (FMV)** – Corrispettivo da pagare a seguito di una necessaria contrattazione tra parti ben informate nel corso di transazioni effettuate a valori normali di mercato per la fornitura di beni o servizi. Tale valore deve tenere in considerazione la natura o la qualità dei beni o servizi da fornire, le qualifiche del fornitore, la sede geografica in cui vengono forniti i beni o servizi, la natura del mercato dei beni o servizi da fornire e le tariffe prevalentemente richieste per beni o servizi simili.
- **Modifica FMV** – L'azione di richiedere un corrispettivo (di solito una tariffa di pagamento oraria o un totale di ore utilizzati per determinare il pagamento per i fornitori di servizi) che supera il valore standard consentito.
 - **Tempo di preparazione** – La quantità di tempo assegnato per il fornitore di servizi nominato per preparare l'attività.
 - **Tempo per i viaggi** – La quantità di tempo assegnato per il fornitore di servizi nominato per recarsi verso un'attività.
 - **Modifica di livello** – Quando il fornitore di servizi nominato aggiorna il suo CV e aggiunge dei criteri da prendere in considerazione per il suo livello.
 - **Modifica una tantum delle tariffe** – Per pagare il fornitore di servizi nominato una volta al di sopra dell'importo massimo consentito per il livello assegnato.
 - **Modifica permanente delle tariffe** – Per pagare il fornitore di servizi nominato per questa attività al di sopra dell'importo massimo consentito per il livello assegnato e per indicare l'importo approvato come sua tariffa massima da pagare.
- **Organismo governativo** –
 - Ente federale, nazionale, statale, provinciale, locale o municipale o qualsiasi dipartimento, agenzia o sottosezione relativa
 - Azienda oppure organizzazione di proprietà o a partecipazione pubblica
 - Organizzazione internazionale pubblica (ad es., ONU, Banca mondiale, UE, OMC, NATO)
 - Organizzazione o carica politica o
 - Organismo considerato ente pubblico secondo la legge locale vigente

- **Funzionario pubblico (GO)** –
 - Funzionario eletto, nominato o di carriera oppure dipendente di governo, dipartimento, agenzia o di una loro sottosezione a livello federale, nazionale, statale, provinciale, locale o municipale
 - Funzionario o dipendente di azienda oppure organizzazione di proprietà o a partecipazione pubblica (ad es., un operatore sanitario (HCP) che esercita la sua attività presso un ospedale o una clinica di proprietà o a partecipazione pubblica)
 - Funzionario o dipendente di un'organizzazione internazionale pubblica (ad es., ONU, Banca mondiale, UE, OMC, NATO)
 - Individuo che agisce per o rappresenta un governo o una qualunque delle organizzazioni suddette, pur non essendo dipendente di tale governo oppure organizzazione
 - Individuo considerato GO ai sensi della legge locale applicabile
 - Candidato a cariche politiche o funzionario di un partito politico o
 - Familiare di uno qualsiasi dei GO sopra descritti
- **Comunità sanitaria** – Collettivamente, operatori sanitari (HCP), clienti di Teva, strutture sanitarie (HCO), associazioni di HCP, finanziatori, ricercatori non HCP collegati ai progetti di ricerca e sviluppo di Teva, università coinvolte in attività di ricerca o formazione nel campo delle scienze mediche o farmaceutiche, istituzioni statali che forniscono servizi a Teva, pazienti, associazioni di pazienti, gruppi di difesa dei pazienti e giornalisti.
- **Struttura sanitaria (HCO)** – Ente che fornisce servizi sanitari inclusi ospedali, cliniche, farmacie e studi medici collettivi.
- **Operatore sanitario (HCP)** – Professionisti di tipo medico, odontoiatrico, farmaceutico e infermieristico e altre persone che, per la loro attività professionale, sono qualificati o autorizzati a prescrivere, fornire, amministrare, acquistare, raccomandare, rimborsare, pagare o acquisire un farmaco o influenzare o autorizzare una qualunque tra le operazioni suddette. Il termine comprende inoltre i responsabili dei servizi sanitari e lo staff di supporto amministrativo o clinico che collaborano con gli HCP, così come tutti i dipendenti di istituti appartenenti o composti da HCP. Esempi di HCP includono medici, infermieri, assistenti medici, farmacisti e paramedici, membri delle commissioni dei prontuari farmaceutici, ricercatori clinici e dipendenti di ospedali pubblici e privati.
- **Attività di livello 1** – Un'attività che richiede revisioni da parte del creatore di progetto (se applicabile) e del revisore designato.
- **Attività di livello 2** – Un'attività che richiede revisioni da parte del gruppo di revisione completo.
- **Local Compliance & Ethics Officer (LCO)** – Individui designati in Teva, che forniscono il supporto sul campo per tutti gli elementi del programma di compliance nei paesi in cui si trovano le organizzazioni commerciali, TGO o R&D di Teva.
- **Prova del servizio** – Evidenza che dimostra che un fornitore di servizi ha completato i servizi oggetto del contratto o evidenza che dimostra che un'attività si è verificata come descritto nella presentazione dell'attività. Esempi di documentazione della prova del servizio possono includere fogli presenze, rendicontazione di contributi, Teva menzionata come sponsor in un programma/brochure di eventi, ecc.
- **Creatore di progetto** – Il proprietario dell'attività (vale a dire, il Business Sponsor), responsabile di tutti gli aspetti della presentazione, non solo dell'immissione dei dati della presentazione.

- Ad esempio: un assistente amministrativo che crea la presentazione di un'attività per conto di un product manager è un richiedente, mentre il product manager è il creatore di progetto.
- I creatori di progetto devono certificare che un'attività sia in linea con la policy e le procedure di Teva prima che l'attività possa essere chiusa.
- **Gestione dei documenti e delle informazioni** – Il processo di Teva che garantisce che tutti i documenti aziendali ufficiali vengano conservati per il periodo di conservazione definito legalmente appropriato, secondo i programmi di conservazione dei documenti globali di Teva.
- **Rifiutata** – Stato di un'attività fornito quando un'attività presentata è stata rivista e il revisore ritiene che tale attività non soddisfi l'approccio aziendale strategico di Teva e che quindi non debba essere messa in atto. I dipendenti non devono eseguire attività con questo stato.
- **Richiesta di ulteriori informazioni** – Stato di un'attività fornito quando un'attività presentata è stata rivista, ma i revisori richiedono ulteriori informazioni, chiarimenti o documentazioni prima di poterla approvare. Il richiedente è responsabile dell'ottenimento e del caricamento delle informazioni richieste. Un'attività con questo stato non può iniziare finché non ottiene la piena approvazione e lo stato non cambia in Approvata.
- **Revisore** – Utenti del sistema le cui responsabilità principali includono la revisione e la comunicazione di una decisione per un'attività e/o fornitori di servizi nominati.
 - **Revisore designato** – Un individuo identificato dal richiedente come il revisore responsabile di un'attività. Di solito i revisori designati sono il manager del richiedente o del creatore di progetto; tuttavia, il sistema consente ai richiedenti di selezionare un revisore designato.
 - **Revisore funzionale** – Un individuo che fa parte del gruppo di revisione di livello 2 e viene assegnato automaticamente dal sistema.
 - **Revisore aggiuntivo** – Un revisore identificato dall'LCO e aggiunto manualmente per rivedere un'attività.
- **Fornitore di servizi (SP)** – Un ente o un individuo che interagisce con Teva e le cui interazioni con Teva richiedono l'approvazione in un sistema designato conformemente alla policy o alla SOP globale, funzionale o locale pertinente.
 - Ai fini della presente policy, questa definizione si applica solo ai fornitori di servizi nel sistema EngageMate, che sono classificati come:
 - Operatore sanitario (HCP)
 - Struttura sanitaria (HCO)
 - Paziente/operatore di assistenza sanitaria
 - Organizzazione di pazienti
 - Terza Parte Rappresentante (TPR)
 - Funzionario pubblico
 - Organismo governativo
 - Organizzazione non governativa
 - Influencer
 - Finanziatore
- **Paese di residenza del fornitore di servizi** – Il paese dove il fornitore di servizi risiede o detiene la sede della sua attività commerciale.

- **Spese** – Il valore monetario di una spesa per un fornitore di servizi nominato o un partecipante a un'attività appropriata.
- **Richiedente** – Utenti del sistema che creano presentazioni di attività per la revisione di revisori di sistema e che sono anche responsabili della fornitura della data di chiusura e delle documentazioni per le attività complete. I richiedenti (che non presentano un'attività per conto di un creatore di progetto) sono considerati anche il Business Sponsor dell'attività.
- **Organizzazioni Teva nel mondo** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. e le sue consociate e affiliate in cui Teva detiene, direttamente o indirettamente, il 50% o più della partecipazione azionaria, del potere di voto o del diritto di nomina di almeno uno dei direttori e dei manager.
- **Terza Parte Rappresentante (TPR)** –
 - Terza parte a cui Teva fornisce o vende beni e che, a sua volta, fornisce o vende tali beni, direttamente o tramite un intermediario, a funzionari pubblici (GO), organismi governativi oppure strutture sanitarie (HCO); o
 - Una terza parte incaricata e/o pagata da Teva che può, con ragionevole capacità previsionale, agire per conto di Teva o rappresentarla, direttamente o tramite un intermediario, di fronte a GO, organismi governativi, HCO o operatori sanitari (HCP).
- **Livello** – Un valore assegnato a un HCP individuale in base alla valutazione del suo background e livello di esperienza, per determinare la tariffa del valore equo di mercato per il compenso per i suoi servizi.
- **Trasferimento di qualcosa di valore** – La fornitura di qualcosa di valore da Teva a un fornitore di servizi. I trasferimenti di qualcosa di valore possono essere eseguiti direttamente o indirettamente a favore del fornitore di servizi e possono essere denaro in contanti o equivalenti di contanti.
- **Report di trasparenza** – Requisiti e procedure per la raccolta di trasferimenti di qualcosa di valore (spese) pertinenti eseguiti a favore di membri della comunità sanitaria, inclusi HCP e HCO, al fine di osservare leggi e codici in materia di report di trasparenza.