

Deliberazione 2254Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 7 DIC. 2016**Oggetto: Presa d'atto della convenzione tra l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" e la IMS Health srl per l'accesso ai dati.**Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 9 DIC. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.*Il Direttore Amministrativo*

Il Direttore Generale Dott.ssa Graziella Pintus

coadiuvato da

Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata

Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

Su proposta della S.C. Affari Generali

- PREMESSO** che la Società IMS Health srl ha chiesto la stipula per l'accesso ai dati relativi ai consumi e alla spesa di specialità medicinali, farmaci generici, vaccini e qualunque altro prodotto medicinale
- VISTA** la convenzione firmata da entrambi i Rappresentanti Legali, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. 1)
- RITENUTO** pertanto di procedere alla presa d'atto della convenzione con la IMS Health srl per l'accesso ai dati. .
- CON** il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario.

DELIBERA*Per i motivi esposti in premessa:*

- Di prendere atto della convenzione tra l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" e la IMS Health srl per l'accesso ai dati relativi ai consumi e alla spesa di specialità medicinali, farmaci generici, vaccini e qualunque altro prodotto medicinale, firmata da entrambi i Rappresentanti Legali ed allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- Di trasmettere la presente deliberazione al Direttore Medico del P.O. San Michele, al Direttore Medico del P.O. Oncologico Businco, al Direttore Medico del P.O. Microcitemico - Cao, al Direttore del Servizio Economico Finanziario e al Direttore della S.C. di Farmacia.

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario

Dott. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale

Dott. ssa Graziella Pintus

Il Direttore S.C. Affari Generali R. Manitta

Coll.Amm.vo Anna M. Cocco

CONVENZIONE SULL'ACCESSO AI DATI cod. 7342**TRA**

L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari, con sede in Cagliari (CA), Via G.Peretti 1, codice fiscale e partita I.V.A. n.02315520920, nella persona del Commissario Straordinario, Dott.ssa Graziella Pintus

E

IMS Health S.r.l. (**IMS**), società con unico socio, soggetta all'attività di direzione e coordinamento esercitata da IMS Health HQ Ltd., con sede legale e amministrativa in Via Fabio Filzi 29, 20124 Milano, capitale sociale € 1.525.559,00 interamente versato, iscrizione al Registro delle Imprese di Milano, codice fiscale e partita IVA n. 00868270158, in persona del Consigliere Delegato, Dr. Andrea Attilio Riva

di seguito definite collettivamente come "Parti" e ciascuna singolarmente come "Parte",

PREMESSO CHE

- 1) L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari dispone, su supporto informatico, di dati relativi ai consumi e alla spesa di specialità medicinali, farmaci generici e vaccini e qualunque altro prodotto medicinale, nell'accezione di cui al Codice del Farmaco (i "**Prodotti Farmaceutici**") esitati dai magazzini ai distinti reparti ospedalieri e/o alle strutture territoriali, oltre ai dati di distribuzione diretta dei Prodotti Farmaceutici sul territorio come da legge 405 del 16 Novembre 2001 e successive integrazioni/modifiche e ai dati relativi ai consumi e alla spesa di dispositivi medici (collettivamente i "**Dati**");
- 2) IMS è una società operante nella raccolta, elaborazione e commercializzazione di dati e di studi statistici di mercato per il settore farmaceutico e le istituzioni pubbliche ed è interessata a disporre e ad utilizzare, per la propria attività d'impresa, i Dati raccolti secondo opportune metodologie statistiche;
- 3) L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari ha manifestato la propria disponibilità ad instaurare un rapporto di collaborazione non esclusiva che consenta a IMS di disporre e utilizzare i Dati;

- 4) IMS si è dichiarata interessata, alla luce della citata disponibilità, all'acquisizione dei Dati alle condizioni e nei termini di cui al presente contratto;
- 5) è ferma intenzione delle Parti che la trasmissione dei Dati avvenga nel più rigoroso rispetto delle vigenti disposizioni incluse senza limitazione alcuna, quelle in materia di tutela dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/03 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

Tutto ciò premesso e considerato che dette premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo (il "Contratto").

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1.

(OGGETTO)

L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari consente a IMS di avere accesso, senza diritto di esclusiva, ai Dati, alle successive condizioni e termini. IMS potrà raccogliere i Dati per elaborarli ed aggregarli e successivamente disporne sul mercato sempre nei limiti e alle condizioni qui previste.

ART. 2.

(MODALITA' DI ACCESSO AI DATI)

- (i) L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari metterà a disposizione di IMS, con cadenza mensile, i Dati relativi ai consumi e alla spesa di Prodotti Farmaceutici e di Dispositivi Medici corrisposti dai magazzini ai centri di costo, includendo le movimentazioni interne agli ospedali, le movimentazioni relative alle eventuali strutture territoriali e alla distribuzione diretta (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo: primo ciclo di terapia, consegna a pazienti cronici e/o soggetti a piano terapeutico, consumi per pazienti in assistenza domiciliare integrata, assistenza residenziale e semiresidenziale, detenuti ecc.);
- (ii) prima della trasmissione ad IMS, le informazioni relative ai pazienti contenute nei Dati relativi ai Prodotti Farmaceutici ed ai Dispositivi Medici dovranno essere rese anonime dalla software house dell'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari cosicché, in nessun caso, potranno o verranno trasmesse ad IMS informazioni tali da poter

associare i Dati relativi ai Prodotti Farmaceutici ed ai Dispositivi Medici a singole persone fisiche identificate e/o identificabili;

- (iii) i Dati dovranno essere espressi in unità minime indivisibili, identificabili mediante nome commerciale, forma farmaceutica e azienda produttrice, aggregati per reparto/centro di costo, come indicato nell'allegato "A" e nell'allegato "B", parti integranti e sostanziali del presente Contratto;
- (iv) la trasmissione dei Dati a IMS potrà avvenire, tramite prelievo automatico effettuato attraverso la software house dell'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari, entro il 10 del mese successivo a quello al quale si riferiscono le dispensazioni effettuate dalla farmacia ospedaliera e/o da eventuali altri servizi preposti alla distribuzione.
- (v) l'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari si impegna a corrispondere a IMS le anagrafiche relative ai Prodotti Farmaceutici ed ai Dispositivi Medici gestiti, nonché quelle relative alle denominazioni dei distinti reparti/centri di costo/magazzini presenti all'interno delle strutture ospedaliere ed eventualmente territoriali.
- (vi) Contestualmente al primo invio dei dati, l'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari si impegna a fornire a IMS lo storico dei Dati relativi ai Prodotti Farmaceutici ed ai Dispositivi Medici corrisposti dai magazzini ai centri di costo a partire da gennaio 2014.

ART. 3.

(ELABORAZIONI DEI DATI E LORO TITOLARITÀ)

- (i) IMS si impegna a utilizzare i Dati raccolti per produrre rapporti statistici e ricerche di mercato sul consumo di Prodotti Farmaceutici e di Dispositivi Medici, attraverso opportune metodologie statistiche, esclusivamente in funzione della propria attività d'impresa;
- (ii) IMSH restituirà all'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari su base trimestrale i Dati forniti dall'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari normalizzati sulla base delle codifiche territoriali e di reparto di IMSH e codificati secondo l'anagrafica ministeriale;
- (iii) IMS verserà all'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari l'importo di € 20.000,00 più I.V.A. a sostegno della sua attività di raccolta e fornitura di Dati da parte del servizio farmaceutico; l'importo sarà versato anticipatamente e per l'intero triennio sul conto dell'

Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari presso _____, IBAN _____, al ricevimento da parte di IMS della fattura. La fattura emesse dall' Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari dovrà essere inviata all'attenzione di IMS Health S.r.l., al seguente indirizzo mail: fatture_imshealth@archivagroup.it . Le fatture inviate a mezzo email dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- essere in formato pdf (possibilmente non protetto);
i PDF non dovranno essere generati da scansione;
- ogni pdf dovrà contenere una sola fattura comprensiva anche di eventuali allegati ad essa relativi.

La trasmissione delle fatture in formato cartaceo potrà avvenire attraverso l'utilizzo della casella postale appositamente dedicata:

IMS Health S.r.l.

Via Spagna 24

Casella postale 4

37069 Villafranca di Verona (VR)

ART. 4.

(DURATA – RISOLUZIONE)

Il presente Contratto ha una durata di tre (3) anni, con decorrenza dal mese di marzo 2017.

ART. 5.

(GARANZIE - CONFIDENZIALITÀ)

- (i) L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari, per il tramite del servizio di farmacia, qualora i Dati, per qualsiasi motivo, non siano leggibili o altra funzione interna, si impegna a sanare le anomalie riscontrate e segnalate da IMS ai fini della fornitura dei Dati;
- (ii) ciascuna delle Parti si impegna a mantenere riservato il contenuto del presente Contratto, fermo restando che l'impegno di confidenzialità qui previsto non troverà applicazione (i) rispetto a comunicazioni che debbano essere effettuate ai sensi di legge o a

seguito di una legittima richiesta in tal senso da parte di una autorità giudiziaria o amministrativa; ovvero (ii) nel caso in cui la comunicazione sia stata previamente autorizzata per iscritto dall'altra Parte. In aggiunta a quanto precede, le Parti si impegnano, dalla data di sottoscrizione del presente Contratto e, comunque, per tutto il periodo di validità dello stesso, a mantenere e a far mantenere al proprio personale dipendente il massimo riserbo, relativamente al know-how ed alle tecnologie applicate, agli sviluppi tecnici impiegati e a qualsiasi altro dato sia stato fornito da una delle Parti all'altra in esecuzione al presente Contratto;

- (iii) l'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari dichiara e garantisce - in qualità di titolare del trattamento relativo ai Dati - di essere legittimata al trasferimento dei Dati secondo le previsioni di cui alla presente ad IMS, la quale, a sua volta, assume la qualità di titolare del trattamento relativo ai Dati.

ART. 6.

(TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DI IMS)

- (i) I Dati forniti a IMS dall'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari saranno raccolti da IMS che provvederà ad elaborarli ed aggregarli, sempre in forma anonima. I soggetti che avranno conoscenza dei Dati potranno essere dipendenti di IMS, in qualità di incaricati del trattamento, e soggetti esterni, in qualità di responsabili del trattamento.
- (ii) Terminata l'attività di elaborazione dei Dati, indipendentemente dalla durata del contratto, i risultati dell'indagine potranno essere liberamente ceduti da IMS a propri clienti, aziende interessate al settore farmaceutico, enti pubblici e altre controparti di IMS nell'ambito della propria attività d'impresa.

ART. 7.

(DICHIARAZIONE EX D. LGS. 231/01)

IMS informa l'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari di aver adottato il modello ex D.Lgs. 231/01, oltre che il Codice di Condotta di IMS, (consegnato all'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari al momento della stipula della presente convenzione); IMS si attiene puntualmente nell'esercizio delle proprie attività, inclusa quella oggetto della presente convenzione, a quanto previsto nel precitato documento.

ART. 8.

(NORME TRANSITORIE E FINALI – FORO COMPETENTE)

Per quanto non specificatamente indicato nella presente convenzione, si fa espresso riferimento alle norme vigenti. Per ogni eventuale contenzioso, si dichiara esclusivamente competente il foro di Milano.

Letto, confermato e sottoscritto il 17/11/2016

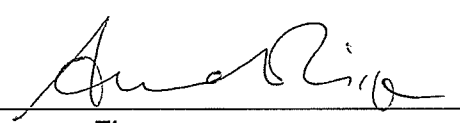
Per L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari

per IMS Health S.r.l.
Il Consigliere Delegato

Dott.ssa Graziella Pintus

Dr. Andrea Attilio Riva

AZIENDA OSPEDALIERA "G. BROTZU"
IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Graziella Pintus



Firma _____

Firma _____



L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari specificatamente approva, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., la clausola n 8. ("Norme transitorie e finali – Foro competente", in relazione alla deroga alla competenza dell'autorità giudiziaria).

Per L'Azienda Ospedaliera G.Brotsu di Cagliari

Dott.ssa Graziella Pintus

AZIENDA OSPEDALIERA "G. BROTZU"
IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Graziella Pintus

Firma _____

Approvato
Consiglio


Specifiche Estrazione Dati

Progetto Ospedaliero

Versione 3.40

2 Maggio 2012

REDATTO DA

Silvia Mossa firma _____ data 05/05/12

Marina Beneficio firma _____ data 02/05/12

EMESSO DA

Marco Duca firma _____ data 22/06/09

Davide Vecchiatini firma _____ data 22/06/09

APPROVATO DA

Stefano Bonfatti firma _____ data 23/06/09

_____ firma _____ data _____

Storia delle modifiche apportate

Modifiche fra la versione precedenti e la versione 2.0

Tutto il documento	Inserita tracciatura e standard documentamentali. Rivista completamente impostazione, struttura e paragrafi.
Tracciato: Tipo Record 2	Inserito campo prezzo d'acquisto IVATO
Tracciato: Tipo Record 3	Inserito campo prezzo medio ponderato IVATO

Modifiche fra la versione 2.0 e la versione 2.01

Tracciato: Tipo Record 2	Inserito campo "codice magazzino"
Tracciato: Tipo Record 3	Inserito campo "codice magazzino"

Modifiche fra la versione 2.1 e la versione 3.00

Tracciato: Tipo Record 6	Inserito tipo record 6 (anagrafica magazzini)
Tracciato: Campi prezzi movimentazione	Specificato opzionalità del campo

Modifiche fra la versione 3.00 e la versione 3.10

Paragrafo 5	Aggiunta sezione "Numero file e suddivisione dei magazzini nei file"
Tracciato: Tipo Record 1	Inserito campo "Data ultima estrazione trasmessa a IMS"
Tracciato: Tipo Record 2	Inserito campo "Tipologia movimento di magazzino"
Tracciato: Tipo Record 3	Inserito campo "Tipologia movimento di magazzino"

Tracciato: Tipo Record 4	Inserito campo "codice classe merceologica"
Tracciato: Tipo Record 7	Inserito tipo record 7 (anagrafica classe merceologica)

Modifiche fra la versione 3.10 e la versione 3.20

Tracciato: Tipo Record 1	Rivisto il tipo dati del campo 2 Codice Ospedale/ASL da numerico ad Alfanumerico
---	--

Modifiche fra la versione 3.20 e la versione 3.30

Tracciato: Tipo Record 1	Rivisto campo 8 ove dovrà essere inserito il nr della versione del tracciato IMS rilasciato sulla macchina che effettua l'estrazione Inserito campo 9 ove dovrà essere riportato il nr relaease del software rilasciato dalla Softwarehouse
---	--

Modifiche fra la versione 3.30 e la versione 3.40

Tracciato: Tipo Record 2	Rivisto campo 6 e 7 valorizzazione PMP
Tipo Record 3	Rivisto campo 6 e 78 valorizzazione PMP

Sommario

1	Scopo	4
2	Validità	4
3	Riferimenti	4
4	Definizioni	4
5	Tipologia file e modalità di invio	4
6	Contenuto del file e gestione ritardi di registrazione	5
6.1	Estrazione standard mensile (running)	5
6.2	Rielaborazione di periodi già estratti e inviati a IMS	5
7	Tracciato record di dettaglio	6
7.1	Tipo record 1	6
7.1.1	Dettaglio record	6
7.1.2	Note sui contenuti	7
7.2	Tipo record 2	7
7.2.1	Dettaglio record	7
7.2.2	Note sui contenuti	8
7.3	Tipo record 3	8
7.3.1	Dettaglio record	8
7.3.2	Note sui contenuti	9
7.4	Tipo record 4	10
7.4.1	Dettaglio record	10
7.4.2	Note sui contenuti	11
7.5	Tipo record 5	12
7.5.1	Dettaglio record	12
7.5.2	Note sui contenuti	12
7.6	Tipo record 6	13
7.6.1	Dettaglio record	13
7.6.2	Note sui contenuti	13
7.7	Tipo record 7	13
7.7.1	Dettaglio record	13
7.7.2	Note sui contenuti	14
7.8	Tipo record 9	14
7.8.1	Dettaglio record	14
7.8.2	Note sui contenuti	14

1 Scopo

Scopo del presente documento è la definizione delle modalità e dei tracciati di estrazione del dato di consumo nel settore ospedaliero.

2 Validità

Il presente documento ha validità nell'ambito degli accordi fra IMS e gli ospedali, le ASL e/o le regioni all'interno del progetto di analisi e studi finalizzati al monitoraggio dei consumi dei farmaci nel settore ospedaliero.

Il documento verrà inviato alle software house e/o ai CED degli ospedali/ASL, oggetto dell'accordo di cui sopra, esclusivamente al fine di ottemperare all'estrazione dei dati concordati.

3 Riferimenti

Nessuno

4 Definizioni

LF	Line Feed
PMP	Prezzo Medio Ponderato IVATO
Caratteri alfanumerici	allineati a sinistra
Caratteri numerici	allineati a destra

5 Tipologia file e modalità di invio

Formato file

Il file dovrà essere generato in formato ASCII e dovrà contenere il carattere LF (coppia 0x0D0A Carriage Return+Line Feed) ad ogni fine linea.

Sistema di compressione

Il file dovrà essere sempre compresso; i sistemi di compressione ammessi sono:

- ARJ
- PKZIP
- WINZIP
- RAR

Qualora si debba utilizzare BACKUP esso NON deve essere Windows95 e dovrà essere effettuato dal direttorio SIRIO\DAT.

Nome file

Il nome del file compresso dovrà seguire la convenzione

- *codiceIMS.compressione* (es: 993244.zip).

Il nome del file una volta decompresso dovrà seguire la convenzione

- *VEcodiceIMS.annomese* (es: VE993244.200609).

Numero file e suddivisione dei magazzini nei file

Dovrà essere prevista la possibilità di generare dei file multipli e ogni file dovrà contenere tutte le tipologie di tracciato previste nel presente "Specifiche estrazioni dati".

Per ogni file multiplo IMS darà comunicazione dei magazzini di cui dovranno essere rilevate le movimentazioni

Modalità di invio

Sono ammesse le seguenti modalità di invio del file compresso:

- supporto magnetico (FLOPPY DISKS da 3.5" ALTA e BASSA DENSITA' o CD-ROM)
- tramite E-Mail Internet
- tramite FTP

6 Contenuto del file e gestione ritardi di registrazione

6.1 Estrazione standard mensile (running)

Durante l'estrazione delle movimentazioni del mese di produzione, dovranno essere estratte anche le eventuali movimentazioni relative a mesi precedenti e non ancora inviate a IMS. Ciò può succedere quando la registrazione di una movimentazione avviene in ritardo e successivamente all'estrazione/invio dei dati a IMS.

IMS deve essere garantita dal fatto di non ricevere mai movimentazioni doppie. Per tale motivo, al fine di identificare le movimentazioni inviate a IMS da quelle non ancora inviate, suggeriamo di apporre un opportuno flag ad ogni transazioni inviata (eventuali considerazioni e approcci che utilizzino le date di movimentazione, registrazione e estrazione al fine di identificare i record da inviare a IMS hanno già portato in passato a problemi e complicazioni in casi particolari).

Si consideri il seguente esempio: se estraiamo i dati relativi al mese di gennaio il giorno 15 di febbraio, avremo tutti i movimenti relativi al mese di gennaio che il farmacista ha inserito fino al giorno 15 di febbraio. Considerando che spesso i farmacisti inseriscono nel sistema movimentazioni, sempre relative al mese di gennaio, oltre la data di estrazione, tali ultime movimentazioni non saranno presenti nel file relativo a gennaio. Il mese successivo, ad esempio in data 13 marzo, verranno estratti i dati relativi al mese di Febbraio e in questa estrazione devono essere comprese anche le movimentazioni relative a Gennaio (ma eventualmente anche relative a mesi precedenti) che il farmacista ha inserito successivamente all'estrazione del giorno 15 di febbraio. La presenza del flag che identifica se una transazione è già stata inviata o meno a IMS, evita l'invio di transazioni doppie.

6.2 Rielaborazione di periodi già estratti e inviati a IMS

Qualora si debbano riestrarre periodi già inviati in IMS, è necessario che la procedura riestragga tutte le transazioni del periodo richiesto (indipendentemente dalla presenza del flag) ed apponga nuovo flag su tutti i movimenti estratti affinché con le estrazioni running non ci pervenga mai la stessa transazione.

Anche in questo caso si consideri il seguente esempio (continuazione del primo): supponiamo che in data 25 febbraio venga richiesta una rielaborazione del mese di gennaio (inviato originariamente il 15 febbraio). Con tale rielaborazione devono essere re-inviati tutte le movimentazioni di gennaio già presenti nel primo invio (e quindi flaggate) unitamente a quelle registrate fra il 16 e il 25 febbraio (e non ancora flaggate). Tutte le suddette movimentazioni andranno quindi flaggate. A questo punto, durante l'estrazione running del mese successivo (abbiamo detto dati di febbraio estratti il 13 marzo) dovranno essere inviate a IMS anche le movimentazioni di gennaio eventualmente registrate dopo il 25 febbraio (ma non quelle fra il 16 e il 25 inviate durante la rielaborazione): ancora una volta basta estrarre quelle non flaggate.

7 Tracciato record di dettaglio

7.1 Tipo record 1

Il tipo record 1 è un RECORD IDENTIFICAZIONE OSPEDALE/ASL e SOFTWAREHOUSE

7.1.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Note
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "1"
2	Codice Ospedale/ASL	6	da 2 a 7	A	Codice fornito da IMS
3	Riservato per futuri utilizzi	4	da 8 a 11	A	Da lasciare vuoto
4	Data Ultima Estrazione	8	Da 12 a 19	N	Data dell'ultima estrazione effettuata e trasmessa a IMS (formato AAAAMMGG)
5	Denominazione Ospedale/ASL	50	da 20 a 69	A	Denominazione Ospedale/ASL
6	Codice Softwarehouse	3	Da 70 a 72	N	Codice fornito da IMS
7	Denominazione Softwarehouse	50	Da 73 a 122	A	Denominazione Softwarehouse
8	Release IMS	4	Da 123 a 126	A	Nr. Versione Tracciato Record IMS attivata sulla macchina che effettua l'estrazione
9	Release Sw	23	Da 127 a 149	A	Nr Release Sw da cui viene effettuata l'estrazione
10	Flag valuta	1	150	A	"E" (valuta Euro)

7.1.2 Note sui contenuti

- Campo 8: IMS fornirà la versione del tracciato record
- Campo 9: in automatico dovranno essere indicati i riferimenti della release del software di estrazione installato presso ogni collaboratore IMS

7.2 Tipo record 2

Il tipo record 2 è il RECORD CARICHI

7.2.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "2"
2	Data Movimento	8	da 2 a 9	N	Data effettiva del carico (formato AAAAMMGG)
3	Codice Interno Prodotto	18	da 10 a 27	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il prodotto
4	Riservato per futuri utilizzi	18	da 28 a 45	A	Da lasciare vuoto
5	Quantità movimentata	18	da 46 a 63	N	Quantità di prodotto movimentata (formato senza decimali e senza simboli di punteggiatura)
6	Valorizzazione movimentazione	15	da 64 a 78	N	Parte intera della valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità*prezzo d' acquisto (senza simboli di punteggiatura)
7	Valorizzazione movimentazione	3	da 79 a 81	N	Parte decimale della valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità*prezzo d' acquisto (senza simboli di punteggiatura)
8	Data Registrazione	8	da 82 a 89	N	Data in cui viene effettuata la registrazione della movimentazione (data di sistema (formato AAAAMMGG)
9	Codice Magazzino	10	da 90 a 99	A	Codice del magazzino che ha movimentato il prodotto

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
10	Tipologia movimento di magazzino	1	da 100 a 101	A	Tipologia del movimento di magazzino (F, M, R)
11	Riservato per futuri utilizzi	50	da 102 a 150	A	Da lasciare vuoto

7.2.2 Note sui contenuti

Devono essere inserite tutte le movimentazioni relative agli acquisti, cioè i carichi da fornitore verso magazzino nelle quali non esiste centro di costo, comprese le movimentazioni di reso a fornitore (con segno contrario al carico) poiché sono rettifiche del movimento di carico.

- Campo 5: quantità senza decimali, arrotondata; nel caso in cui la quantità abbia un valore negativo il simbolo '-' dovrà essere il primo carattere del campo (se si utilizzano tutti i 18 caratteri disponibili il formato sarà -000000000000000002)
- Campo 6: parte intera della valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo d'acquisto (comprensivo di IVA) a cui si riferisce il carico.
- Campo 7: parte decimale della valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo d'acquisto (comprensivo di IVA) a cui si riferisce il carico.
- Campo 10: flag che identifica la tipologia del movimento: (carico da fornitore, movimento tra magazzini, etc.)

F: carico/reso fornitore

M: carico/scarico per trasferimento tra magazzini

R: carico/scarico per rettifica

7.3 Tipo record 3

Il tipo record 3 è il RECORD SCARICHI

7.3.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "3"
2	Data Movimento	8	da 2 a 9	N	Data effettiva dello scarico (formato AAAAMMGG)
3	Codice Interno Prodotto	18	da 10 a 27	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il prodotto

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
4	Codice Centro di Costo	18	da 28 a 45	A	Codice col quale viene identificato il reparto o la divisione a cui viene consegnato il prodotto
5	Quantità movimentata	18	da 46 a 63	N	Quantità di prodotto movimentata (formato senza decimali e senza simboli di punteggiatura) Campo opzionale (vedi note sui contenuti)
6	Valorizzazione movimentazione	15	da 64 a 78	N	Parte intera della valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità*prezzo medio ponderato (senza simboli di punteggiatura)
7	Valorizzazione movimentazione	3	Da 79 a 81	N	Parte decimale della valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità*prezzo medio ponderato (senza simboli di punteggiatura)
8	Data Registrazione	8	da 82 a 89	N	Data in cui viene effettuata la registrazione della movimentazione (data di sistema (formato AAAAMMGG))
9	Codice Magazzino	10	da 90 a 99	A	Codice del magazzino che ha movimentato il prodotto
10	Tipologia movimento di magazzino	1	da 100 a 101	A	Tipologia del movimento di magazzino (C, S)
11	Riservato per futuri utilizzi	50	da 102 a 150	A	Da lasciare vuoto

7.3.2 Note sui contenuti

Devono essere inserite tutte le movimentazioni legate al centro di costo compresi i resi al centro di costo (con segno contrario allo scarico) poiché sono rettifiche del movimento di scarico, i trasferimenti da un centro di costo ad un altro e i movimenti di transito.

- Campo 5: quantità senza decimali, arrotondata; nel caso in cui la quantità abbia un valore negativo il simbolo "-" dovrà essere il primo carattere del campo (se si utilizzano tutti i 18 caratteri disponibili il formato sarà -000000000000000002)

- Campo 6: parte intera della valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo medio ponderato IVATO.
- Campo 7: parte decimale della valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo medio ponderato IVATO.
- Formula per il calcolo del prezzo medio ponderato: il PMP viene calcolato come media ponderata continua, in cui il valore medio unitario di scarico è il risultato della divisione del costo complessivo delle quantità esistenti (unità caricate e non ancora uscite) per il numero delle unità medesime. Più semplicemente la formula applicata al momento del carico è: $PMP = ((Giac * PMP) + (Qta * Prezzo)) / (Giac + Qta)$. Quindi, il metodo di valorizzazione basato sul costo medio ha la prerogativa di determinare il valore dei singoli prelievi al costo medio delle rimanenze. Per completezza si riporta un semplice esempio:
 - o carico (iniziale) di 10 pezzi a 100€: $pmp=100$
 - o scarico di 5 pezzi (prezzo scarico = $pmp = 100$)
 - o carico di 8 pezzi a 110€: $pmp = (100*5+110*8)/13=106,15$
 - o scarico di 2 pezzi (prezzo scarico = $pmp = 106,15$)
 - o carico di 12 pezzi a 120€: $pmp = (106,15*11 + 120*12)/23=113,37$
 - o ...
- Nel caso già esistesse nel gestionale dell' ospedale/ASL, un prezzo medio diverso da quello sopra riportato, IMS dovrà valutare l' eventuale utilizzo.
- Campo 10: flag che identifica la tipologia del movimento (movimento tra centri di costo)
 - C: scarico/reso a centro di costo
 - S: scaduti

7.4 Tipo record 4

Il tipo record 4 è il RECORD PRODOTTI

7.4.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "4"
2	Codice Interno Prodotto	18	da 2 a 19	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il prodotto
3	Descrizione Prodotto	50	da 20 a 69	A	BRAND commerciale del prodotto, comprendente Forma Farmaceutica e Dosaggio

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
4	Codice Listino Prodotto	10	da 70 a 79	A	SOLO PER PRODOTTI DIAGNOSTICI Codice col quale la Casa Produttrice identifica il prodotto (utile per differenziare prodotti omonimi)
5	Prezzo prodotto	15	da 80 a 94	N	Parte intera del prezzo d'acquisto del prodotto (senza simboli di punteggiatura)
6	Prezzo prodotto	3	da 95 a 97	N	Parte decimale del prezzo d'acquisto del prodotto (senza simboli di punteggiatura) nel formato decimi-centesimi-millesimi
7	Descrizione produttore	20	da 98 a 117	A	Denominazione casa produttrice/Fornitore
8	Classe prodotto	1	118	A	Lettera o Codice che identifica la classe del prodotto (etico, diagnostico, presidi medico-chirurgici, ecc)
9	Unità di misura	10	da 119 a 128	A	Unità di misura con la quale si effettua la movimentazione. Se possibile utilizzare l'unità minima divisibile (compressa, fiala, flacone, tubo, ecc)
10	Codice Ministeriale	9	da 129 a 137	A	Codice A I C
11	Codice classe merceologica	13	da 138 a 150	A	Codice della classe merceologica (senza simboli di punteggiatura) Qualora tale codice superi i 13 caratteri: il campo dovrà avere una lunghezza massima di 23 caratteri

7.4.2 Note sui contenuti

Anagrafica solo dei prodotti movimentati

- Campo 2: l'anagrafica deve essere relativa SOLO ai prodotti movimentati nell'estrazione
- Campo 3: la descrizione prodotto è quella adottata dall'ospedale/ASL;

qualora, nel gestionale adottato, la descrizione prodotto possa essere inserita dall'operatore in due o più campi diversi, sarà necessario riportare TUTTA la descrizione nel campo 3 del nostro tracciato;

qualora la gestione della movimentazione avvenga per molecola/principio attivo è necessario ricondurre la descrizione al BRAND commerciale

- **Campo 4:** il codice listino deve essere un codice diverso dal codice interno e dal codice AIC
- **Campo 5:** nel caso in cui il prezzo abbia un valore negativo il simbolo "-" dovrà essere il primo carattere del campo prezzo intero (se si utilizzano tutti i 15 caratteri disponibili il formato sarà -00000000000022)
- **Campo 7:** Nel caso in cui per lo stesso prodotto si siano effettuati, nel mese di elaborazione, acquisti da Case Produttrici diverse: indicare l'ultimo fornitore utilizzato
- **Campo 8:** campo opzionale
- **Campo 10:** inserire SOLO codici AIC
- **Campo 11:** inserire SOLO codici delle classi merceologiche adottate dall'ospedale/ASL, non inserire codici classi ATC, la lunghezza del campo è di 13 caratteri
 - Se necessario, il campo 11 può avere una massima di 23 caratteri, portando pertanto il tracciato record da 150 a 160

7.5 Tipo record 5

Il tipo record 5 è il RECORD ANAGRAFICA REPARTI

7.5.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "5"
2	Codice Centro di Costo	18	da 2 a 19	A	Codice col quale viene identificato il reparto o la divisione a cui viene consegnato il prodotto
3	Descrizione Centro di Costo	50	da 20 a 69	A	Denominazione esaustiva del reparto o della divisione
4	Degenza	18	da 70 a 87	N	Numero giornate di degenza
5	Posti Letto	18	da 88 a 105	N	Numero posti letto effettivi
6	Riservato per futuri utilizzi	45	da 106 a 150	A	Da lasciare vuoto

7.5.2 Note sui contenuti

Anagrafica solo dei centri di costo movimentati.

La rilevazione viene effettuata al dettaglio minimo (es: MEDICINA DEGENZE, MEDICINA AMBULATORIO, MEDICINA DAY HOSPITAL, UFFICO VACCINAZIONI)

Se la codifica centri di costo ha un struttura ad albero si richiede relativo file.

- Campo 3: qualora, nel gestionale adottato, la descrizione centro di costo può essere inserita dall'operatore in due o più campi diversi, sarà necessario riportare TUTTA la descrizione nel campo 3 del nostro tracciato
- Campo 4: se informazione non disponibile inserire valore "0"
- Campo 5: se informazione non disponibile inserire valore "0"

7.6 Tipo record 6

Il tipo record 6 è il RECORD ANAGRAFICA MAGAZZINI

7.6.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "6"
2	Codice Magazzino	10	da 2 a 11	A	Codice del Magazzino
3	Descrizione Magazzino	50	da 12 a 61	A	Denominazione esaustiva del magazzino
4	Riservato per futuri utilizzi	89	da 62 a 150	A	Da lasciare vuoto

7.6.2 Note sui contenuti

Anagrafica di tutti i magazzini esistenti.

La rilevazione deve essere completa di tutti i magazzini esistenti/configurati nel gestionale indipendentemente dall'invio dei dati in essi contenuti.

7.7 Tipo record 7

Il tipo record 7 è il RECORD CLASSI MERCEOLOGICHE PRODOTTI

7.7.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "7"
2	Codice Classe Merceologica	12	da 2 a 13	A	Codice della Classe Merceologica (senza simboli di punteggiatura)

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
3	Codice Classe Merceologica	10	Da 14 a 23	A	Campo opzionale: da utilizzare nel caso in cui nel Tipo Record 4 (punto 6.4) campo 11 si sia utilizzata la lunghezza di 23 caratteri
4	Descrizione Classe Merceologica	80	da 24 a 103	A	Denominazione esaustiva della Classe Merceologica
4	Riservato per futuri utilizzi	47	da 104 a 150	A	Da lasciare vuoto

7.7.2 Note sui contenuti

Anagrafica di tutte le classi merceologiche esistenti nel gestionale dell'Ospedale/ASL

La rilevazione deve essere completa di tutte le classi merceologiche esistenti/configurate nel gestionale indipendentemente dall' invio dei dati in essi contenuti.

- Campo 3: qualora, nel gestionale adottato, il codice classe merceologica, riportato nel nostro tracciato Tipo Record 4 (punto 6.4) campo 11, abbia una lunghezza di 23 caratteri, sarà necessario riportare TUTTO il codice utilizzando i campi 2 e 3 del presente Tipo Record 7; diversamente il campo 3 andrà lasciato vuoto

7.8 Tipo record 9

Il tipo record 9 è il RECORD TOTALI

7.8.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Posizione colonna	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	1	A	Il valore del campo deve essere "9"
2	Numero records totali	18	da 2 a 19	N	Numero totale dei records/linee presenti nel file (T.REC. 1+2+3+4+5+6+7+9)
3	Riservato per futuri utilizzi	131	da 20 a 150	A	Da lasciare vuoto

7.8.2 Note sui contenuti

Nessuna

Specifiche Estrazione Dati Farmaci e Dispositivi Medici

Monitoraggio dei consumi di farmaci
e dispositivi medici in ambito
ospedaliero

Versione 1.3

3 Luglio 2014

Sommario

AI# 1	Pag. N. 24	di Fg 52
-------	------------	----------

1	Scopo	3
2	Tipologia file e modalità di invio	3
2.1	Formato file.....	3
2.2	Sistema di compressione.....	3
2.3	Nome file	3
2.4	Modalità di invio.....	3
3	Contenuto del file e gestione dei ritardi di registrazione.....	4
3.1	Estrazione standard mensile (running).....	4
3.2	Rielaborazione di periodi già estratti e inviati a IMS.....	4
4	Tracciato record di dettaglio.....	5
4.1	Tipo record 1	5
4.1.1	Dettaglio record	5
4.1.2	Note sui contenuti	5
4.2	Tipo record 2	6
4.2.1	Dettaglio record	6
4.2.2	Note sui contenuti	7
4.3	Tipo record 3	8
4.3.1	Dettaglio record	8
4.3.2	Note sui contenuti	9
4.4	Tipo record 4	10
4.4.1	Dettaglio record	10
4.4.2	Note sui contenuti	12
4.5	Tipo record 5	13
4.5.1	Dettaglio record	13
4.5.2	Note sui contenuti	13
4.6	Tipo record 6	15
4.6.1	Dettaglio record	15
4.6.2	Note sui contenuti	15
4.7	Tipo record 7	16
4.7.1	Dettaglio record	16
4.7.2	Note sui contenuti	16
4.8	Tipo record 8	17
4.8.1	Dettaglio record	17
4.8.2	Note sui contenuti	17
4.9	Tipo record 9	18
4.9.1	Dettaglio record	18
4.9.2	Note sui contenuti	18
4.10	Tipo record 10	19
4.10.1	Dettaglio record	19
4.10.2	Note sui contenuti	19
4.11	Tipo record 99	20
4.11.1	Dettaglio record	20
4.11.2	Note sui contenuti	20

1 Scopo

Scopo del presente documento è la definizione delle modalità e dei tracciati di estrazione di un file relativo ai prodotti e relative movimentazioni in accordo con il contratto tra IMS e le Aziende Sanitarie.

Il presente documento verrà inviato alle software house e/o ai CED che operano nelle Aziende Sanitarie esclusivamente al fine di ottemperare all'estrazione dei dati concordati.

2 Tipologia file e modalità di invio

2.1 Formato file

Il file estratto dovrà essere generato in formato CSV (separatore pipe "|") e dovrà contenere il carattere LF (Line Feed, coppia 0x0D0A Carriage Return+Line Feed) ad ogni fine linea.

Le lunghezze dei campi indicate nel tracciato nel presente documento sono solo indicative.

2.2 Sistema di compressione

Il file dovrà essere sempre compresso; i sistemi di compressione ammessi sono:

- ARJ;
- PKZIP;
- WINZIP;
- RAR.

2.3 Nome file

Il nome del file compresso dovrà seguire la convenzione:

- *codiceIMS_DM_annomese.compressione* (es: 2704_DM_201303.zip).

Il nome del file una volta decompresso dovrà seguire la convenzione:

- *codiceIMS_DM_annomese.csv* (es: 2704_DM_201303.csv).

2.4 Modalità di invio

Sono ammesse le seguenti modalità di invio del file compresso:

- tramite E-Mail Internet;
- tramite FTP.

3 Contenuto del file e gestione dei ritardi di registrazione

Le movimentazioni del mese di produzione dovranno riferirsi all'elenco di prodotti oggetto degli accordi fra IMS e le le Aziende Sanitarie o le Regioni e identificati secondo i criteri concordati contrattualmente, condivisi ed accettati tra IMS, le Aziende Sanitarie e le Softwarehouse in fase di implementazione dell'estrazione in oggetto ("Criteri di identificazione dei dispositivi medici")

3.1 Estrazione standard mensile (running)

Durante l'estrazione delle movimentazioni del mese di produzione, dovranno essere estratte anche le eventuali movimentazioni relative a mesi precedenti e non ancora inviate a IMS. Ciò può succedere quando la registrazione di una movimentazione avviene in ritardo e successivamente all'estrazione/invio dei dati a IMS.

IMS deve essere garantita dal fatto di non ricevere mai movimentazioni doppie. Per tale motivo, al fine di identificare le movimentazioni inviate a IMS da quelle non ancora inviate, suggeriamo di apporre un opportuno flag ad ogni transazioni inviata (eventuali considerazioni e approcci che utilizzino le date di movimentazione, registrazione e estrazione al fine di identificare i record da inviare a IMS hanno già portato in passato a problemi e complicazioni in casi particolari).

Si consideri il seguente esempio: se estraiamo i dati relativi al mese di gennaio il giorno 10 di febbraio, avremo tutti i movimenti relativi al mese di gennaio che il farmacista ha inserito fino al giorno 10 di febbraio. Considerando che spesso i farmacisti inseriscono nel sistema movimentazioni, sempre relative al mese di gennaio, oltre la data di estrazione, tali ultime movimentazioni non saranno presenti nel file relativo a gennaio. Il mese successivo, ad esempio in data 9 marzo, verranno estratti i dati relativi al mese di Febbraio e in questa estrazione devono essere comprese anche le movimentazioni relative a Gennaio (ma eventualmente anche relative a mesi precedenti) che il farmacista ha inserito successivamente all'estrazione del giorno 10 di febbraio. La presenza del flag che identifica se una transazione è già stata inviata o meno a IMS, evita l'invio di transazioni doppie.

È importante che questa procedura sia completamente distinta da quella già attiva per il flusso dei farmaci, pertanto deve essere previsto un flag differente dal precedente.

3.2 Rielaborazione di periodi già estratti e inviati a IMS

Qualora si debbano riestrarre periodi già inviati in IMS, è necessario che la procedura estragga tutte le transazioni del periodo richiesto (indipendentemente dalla presenza del flag) ed apponga nuovo flag su tutti i movimenti estratti affinché con le estrazioni running non ci pervenga mai la stessa transazione.

Anche in questo caso si consideri il seguente esempio (continuazione del primo): supponiamo che in data 25 febbraio venga richiesta una rielaborazione del mese di gennaio (inviato originariamente il 10 febbraio); con tale rielaborazione devono essere re-inviate tutte le movimentazioni di gennaio già presenti nel primo invio (e quindi flaggate) unitamente a quelle registrate fra il 11 e il 25 febbraio (e non ancora flaggate). Tutte le suddette movimentazioni andranno quindi flaggate. A questo punto, durante l'estrazione running del mese successivo (abbiamo detto dati di febbraio estratti il 9 marzo) dovranno essere inviate a IMS anche le movimentazioni di gennaio eventualmente registrate dopo il 25 febbraio (ma non quelle fra il 11 e il 25 inviate durante la rielaborazione): ancora una volta basta estrarre quelle non flaggate.

4 Tracciato record di dettaglio

4.1 Tipo record 1

Il tipo record 1 è un RECORD di IDENTIFICAZIONE AZIENDA SANITARIA e SOFTWAREHOUSE

4.1.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Note
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "1"
2	Codice Azienda Sanitaria	4	A	Codice fornito da IMS
3	Codice Azienda Sanitaria Ministeriale	8	A	Codice che identifica l'azienda sanitaria. Per AO, IRCCS e AOU indicare il relativo codice HSP11 assegnato all'azienda; per le altre (ASL, ESTAV) indicare il codice FLS11.
4	Data Ultima Estrazione	8	A	Data dell'ultima estrazione effettuata e trasmessa a IMS (formato AAAAMMGG)
5	Denominazione Azienda Sanitaria	50	A	Denominazione Azienda Sanitaria
6	Codice Softwarehouse	5	A	Codice fornito da IMS
7	Denominazione Softwarehouse	50	A	Denominazione Softwarehouse
8	Release IMS	4	A	Nr. Versione Tracciato Record IMS attivata sulla macchina che effettua l'estrazione
9	Release Sw	23	A	Nr Release Sw da cui viene effettuata l'estrazione

4.1.2 Note sui contenuti

- Campo 3: Codici strutture di ricovero, aziende sanitarie e strutture sanitarie come riportato nei modelli HSP.11, HSP.11bis, FLS.11, STS.11 ai sensi del DM 5 dicembre 2003.
- Campo 8: IMS fornirà la versione del tracciato record.
- Campo 9: in automatico dovranno essere indicati i riferimenti della release del software di estrazione installato presso ogni collaboratore IMS.

4.2 Tipo record 2

Il tipo record 2 è il RECORD CARICHI

All. 1 "Pag. N. 28 di Fog. 52"

4.2.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "2"
2	Data Movimento	8	A	Data effettiva del carico (formato AAAAMMGG)
3	Codice Interno Prodotto	20	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il prodotto
4	Codice Interno Fornitore	20	A	Codice col quale viene identificato il fornitore
5	CIG	20	A	Numero Identificativo di Gara
6	Descrizione del CIG	250	A	Descrizione del numero Identificativo di Gara
7	Lotto	20	A	Numero Identificativo del Lotto di Gara
8	Codice Magazzino	10	A	Codice del magazzino che ha movimentato il prodotto
9	Tipologia movimento di magazzino	1	A	Tipologia del movimento di magazzino (F, M, R)
10	Quantità movimentata		N	Quantità di prodotto movimentata (formato senza decimali e senza simboli di punteggiatura)
11	Valorizzazione movimentazione		N	Valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità * prezzo d'acquisto. Parte intera e parte decimale devono essere separate da punto (.)
12	Data Registrazione	8	A	Data in cui viene effettuata la registrazione della movimentazione (data di sistema - formato AAAAMMGG)

4.2.2 Note sui contenuti

Devono essere inserite tutte le movimentazioni relative agli ordini, cioè ai carichi da fornitore verso i magazzini, sia reali sia virtuali (per prodotti in transito), comprese le movimentazioni di reso a fornitore e altre rettifiche (con segno contrario al carico), in quanto rettifiche delle movimentazioni di carico.

Nel caso di prodotti in conto deposito, le movimentazioni di carico vanno considerate solo contestualmente all'effettivo ordine e scarico verso reparto. Pertanto non vanno considerate le movimentazioni di carico e/o reintegro dei prodotti in conto deposito prima di eventuale richiesta da reparto e ordine verso fornitore.

- Campo 9: flag che identifica la tipologia del movimento (es. carico da fornitore, movimento tra magazzini, etc.):
 - F** carico/reso fornitore;
 - M** carico/scarico per trasferimento tra magazzini;
 - R** carico/scarico per rettifica.
- Campo 10: quantità senza decimali, arrotondata; nel caso in cui la quantità abbia un valore negativo il simbolo '-' dovrà essere il primo carattere del campo.
- Campo 11: valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo d'acquisto IVATO (comprensivo di IVA) a cui si riferisce il carico, così come indicato sul documento di consegna del fornitore o bolla; nel caso in cui il prezzo d'acquisto abbia un valore negativo il simbolo '-' dovrà essere il primo carattere del campo.

4.3 Tipo record 3

Il tipo record 3 è il RECORD CONSUMI

4.3.1 Dettaglio record

Camp o N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "3"
2	Data Movimento	8	A	Data effettiva dello scarico (formato AAAAMMGG)
3	Codice Interno Prodotto	20	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il prodotto
4	Codice Magazzino	10	A	Codice del magazzino che ha movimentato il prodotto
5	Tipologia movimento di magazzino	1	A	Tipologia del movimento di magazzino (C, S)
6	Codice Centro di Costo	20	A	Codice col quale viene identificato il reparto o la divisione a cui viene consegnato il prodotto
7	Codice Unità Operativa	4	A	Codice Unità operativa secondo classificazione ministeriale (HSP12)
8	Tipo destinazione utilizzo	1	A	Macro tipologia di destinazione (consumo interno, distribuzione diretta, dpc)
9	Destinazione di utilizzo	2	A	Codice di destinazione di utilizzo consumi interno/diretta/dpc.
10	Quantità movimentata		N	Quantità di prodotto movimentata (formato senza decimali e senza simboli di punteggiatura)
11	Valorizzazione movimentazione		N	Valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità * prezzo medio ponderato (parte intera e parte decimale devono essere separate da punto ".")
12	Data Registrazione	8	A	Data in cui viene effettuata la registrazione della movimentazione (data di sistema - formato AAAAMMGG)

4.3.2 Note sui contenuti

Devono essere inserite tutte le movimentazioni legate al centro di costo, compresi i resi dal centro di costo e i trasferimenti ad altro centro di costo (con segno contrario allo scarico), in quanto rettifiche delle movimentazioni di scarico.

- Campo 5: flag che identifica la tipologia del movimento (es. movimento tra magazzini e centri di costo):
 - **C** scarico/reso centro di costo;
 - **R** carico/scarico per rettifica;
 - **S** scaduti.
- Campo 6: Se la codifica dei centri di costo ha una struttura ad albero si richiede di inserire il centro di costo della movimentazione riferito all'ultimo livello della struttura.
- Campo 7: Codici delle unità operative delle strutture di ricovero, così come riportate nel modello HSP.12 ai sensi del DM 5 dicembre 2003.
- Campo 8: macro tipologia di destinazione:
 - I - Consumo Interno
 - D - Distribuzione Diretta
 - P - Distribuzione in Nome per Conto
- Campo 9: Codice destinazione di utilizzo:
 - Consumo interno:
 - 0 - Non Disponibile
 - 1 - Ricovero Ordinario
 - 2 - Day Hospital
 - 3 - Misto
 - 4 - Specialistica Ambulatoriale
 - 5 - Altro
 - Distribuzione diretta o per conto:
 - 00 - Non disponibile
 - 01 - Alla dimissione da ricovero
 - 02 - A seguito di visita specialistica
 - 03 - Diretta a cronici
 - 04 - In assistenza domiciliare
 - 05 - in assistenza residenziale o semiresidenziale
- Campo 10: quantità senza decimali, arrotondata; nel caso in cui la quantità abbia un valore negativo il simbolo "-" dovrà essere il primo carattere del campo.
- Campo 11: valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo medio ponderato IVATO (comprensivo di IVA).
 - Formula per il calcolo del prezzo medio ponderato (PMP): il PMP viene calcolato come media ponderata continua, in cui il valore medio unitario di scarico è il risultato della divisione del costo complessivo delle quantità esistenti (unità caricate e non ancora uscite) per il numero delle unità medesime. Più semplicemente la formula applicata al momento del carico è: $PMP = ((Giac * PMP) + (Qta * Prezzo)) / (Giac + Qta)$. Quindi, il metodo di valorizzazione basato sul costo medio ha la prerogativa di determinare il valore dei singoli prelievi al costo medio delle rimanenze. Per completezza si riporta un esempio:
 - carico (iniziale) di 10 pezzi a 100€: PMP=100
 - scarico di 5 pezzi (prezzo scarico = PMP = 100)
 - carico di 8 pezzi a 110€: $PMP = (100*5+110*8)/13=106,15$
 - scarico di 2 pezzi (prezzo scarico = PMP = 106,15)
 - carico di 12 pezzi a 120€: $PMP = (106,15*11 + 120*12)/23=113,37$

Nel caso già esistesse nel gestionale dell' Azienda Sanitaria, un prezzo medio diverso da quello sopra riportato, IMS dovrà valutarne l' eventuale utilizzo.

4.4 Tipo record 4

Il tipo record 4 è il RECORD PRODOTTI.

4.4.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "4"
2	Codice Interno Prodotto	20	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il Prodotto
3	Descrizione Prodotto	250	A	Denominazione commerciale del prodotto, come da descrizione interna della struttura
4	Tipo Prodotto	1	A	Il valore del campo deve essere valorizzato con "F" per i farmaci, con "D" per i dispositivi medici
5	Tipo Gestione	20	A	Modalità di gestione del prodotto in termini di flusso all'interno del magazzino
6	Codice Classe Merceologica	20	A	Codice Classe Merceologica del prodotto
7	Codice Interno Conto Economico o Patrimoniale	20	A	Codice Conto Economico o Patrimoniale, come da codifica interna della struttura
8	Classe CND	13	A	Codice CND inserito in anagrafica
9	Identificativo di iscrizione in Banca Dati		N	Codice identificativo di iscrizione in Banca Dati Ministeriale / Repertorio (BD/RDM) del Dispositivo Medico
10	Codice AIC/Paraf	9	A	Codice identificativo del prodotto all'interno della Banca Dati Codifa o Farmadati
11	Codice Regionale / Centro Unico d'acquisto	20	A	Codice identificativo del prodotto dell'interno della Anagrafica Unica Regionale (se esistente) o dell'ente responsabile degli acquisti centralizzati (se esistente)
12	Codice Listino Prodotto	20	A	Codice Catalogo col quale la Casa Produttrice identifica il prodotto

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
13	Descrizione Produttore	50	A	Denominazione Casa produttrice
14	Codice Interno Fornitore	20	A	Codice col quale viene identificato il Fornitore del Prodotto movimentato
15	Descrizione Interna Fornitore	50	A	Descrizione del Fornitore
16	Descrizione Prodotto Fornitore	250	A	Descrizione del prodotto, come indicato dal Fornitore
17	Unità di Misura Primaria (UMP)	10	A	Unità di misura con la quale si registrano tutte le movimentazioni del prodotto
18	Conversione da UMP a unità minime frazionabili		N	Fattore di conversione (moltiplicatore) per trasformare le UMP in unità minime divisibili (es. compresse, fiale, flaconi, tubi, ecc.)
19	Conversione da UMP a N. confezioni		N	Fattore di conversione (divisore) per trasformare le UMP in numero di confezioni
20	Conversione da UMP a MG		N	Fattore moltiplicativo per trasformare le UMP in Milligrammi
21	Conversione da UMP a ML		N	Fattore moltiplicativo per trasformare le UMP in Millilitri
22	Prezzo prodotto		N	Prezzo del prodotto, come indicato dal Fornitore nel relativo ordine d'acquisto (parte intera e parte decimale devono essere separate da punto ".")
23	Data di creazione del record Prodotto	8	A	Data in cui è stato creato il record del Prodotto all'interno dell'anagrafica (data di sistema - formato AAAAMMGG)
24	Data di ultimo aggiornamento del record Prodotto	8	A	Data ultima in cui è stato aggiornato il record del Prodotto all'interno dell'anagrafica (data di sistema - formato AAAAMMGG)

4.4.2 Note sui contenuti

Anagrafica dei soli prodotti/fornitori movimentati (o nei carichi o nei consumi) nel mese di produzione e/o nei mesi precedenti ma trasmessi per la prima volta nel file del mese di produzione stesso, oppure ancora nel periodo osservato (in caso di estrazione di dato storico).

La chiave di ogni record della tabella Anagrafica deve essere Codice Interno Prodotto e Codice Interno Fornitore, pertanto se sono presenti più Fornitori a parità di Prodotto, nel tipo record 4 saranno presenti più record quanti sono i Fornitori del Prodotto stesso.

- Campo 3: la descrizione prodotto è quella adottata dall'Azienda Sanitaria; qualora, nel gestionale adottato, la descrizione prodotto possa essere inserita dall'operatore in due o più campi diversi, sarà necessario riportare TUTTA la descrizione nel campo 3 del nostro tracciato.
- Campo 4: la tipologia prodotto deve essere:
 - F Farmaco;
 - D Dispositivo Medico.

Come citato nel paragrafo "4.1 Modalità di estrazione", i criteri per definire la tipologia di un prodotto verranno concordati con la software house per ogni azienda cliente, a seguito di un'analisi preliminare.

- Campo 5: il tipo di gestione vuole tracciare il modo in cui il prodotto transita dal magazzino, se in transito o a scorta ad esempio. Tuttavia, a seconda del gestionale, tale campo potrebbe essere usato anche per registrare informazioni relative al tipo di prodotto, da inventariare o a prestazione ad esempio. Si richiede di riportare l'informazione presente nel gestionale stesso, tra le opzioni possibili, senza alcuna trasformazione.
- Campo 6: se la codifica delle classe merceologiche ha un struttura ad albero si richiede di inserire la classe del prodotto riferita all'ultimo livello.
- Campo 7: a seconda del tipo di prodotto movimentato, va riportato il codice di conto economico o patrimoniale usato per registrare il relativo acquisto. Ad esempio, ad un prodotto da inventariare corrisponderà tendenzialmente un conto di tipo patrimoniale. Se la codifica dei conti economici/patrimoniali ha un struttura ad albero si richiede di inserire il conto del prodotto riferito all'ultimo livello.
- Campo 11: in caso la Regione di appartenenza dell'azienda Cliente abbia adottato un'anagrafica unica regionale, riportare il codice Prodotto presente all'interno di questa anagrafica; in caso di acquisti centralizzati non dipendenti dalla singola azienda (Azienda Sanitaria), riportare il codice Prodotto utilizzato dell'ente responsabile degli acquisti centralizzati (es. Codice Prodotto Estav o Soresa ecc..).
- Campo 14: nel caso in cui per lo stesso prodotto si siano effettuati nel periodo considerato acquisti da fornitori diversi, inserire tanti record quanti sono i fornitori a parità di codice prodotto interno.
- Campo 22: prezzo d'acquisto DEIVATO (non comprensivo di IVA), come indicato dal Fornitore nel relativo ordine d'acquisto oppure come indicato sul catalogo della casa produttrice. Nel prezzo non devono essere inclusi eventuali sconti.

4.5 Tipo record 5

Il tipo record 5 è il RECORD ANAGRAFICA REPARTI.

4.5.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "5"
2	Codice Centro di Costo	20	A	Codice col quale viene identificato il reparto o la divisione a cui viene consegnato il prodotto
3	Descrizione Centro di Costo	50	A	Denominazione esaustiva del reparto o della divisione
4	Degenza		N	Numero giornate di degenza
5	Posti Letto		N	Numero posti letto effettivi
6	Codice Unità Operativa	4	A	Codice Unità operative secondo classificazione ministeriale (HSP12)
7	Tipo Struttura	2	A	Tipologia di struttura (struttura di ricovero, altra struttura sanitaria, istituto o centro di riabilitazione, farmacia territoriale convenzionata, istituto penitenziario, asl)
8	Codice Struttura	8	A	Codice struttura secondo classificazione ministeriale

4.5.2 Note sui contenuti

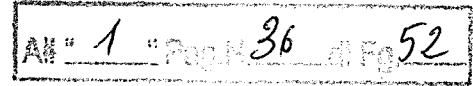
Anagrafica dei soli centri di costo movimentati.

La rilevazione viene effettuata al massimo dettaglio (es: MEDICINA DEGENZE, MEDICINA AMBULATORIO, MEDICINA DAY HOSPITAL, UFFICIO VACCINAZIONI)

Se la codifica dei centri di costo ha una struttura ad albero si richiede di inserire tutti i livelli.

- Campo 3: qualora, nel gestionale adottato, la descrizione centro di costo può essere inserita dall'operatore in due o più campi diversi, sarà necessario riportare TUTTA la descrizione nel campo 3 del nostro tracciato.
- Campo 4: se informazione non disponibile inserire valore "0".
- Campo 5: se informazione non disponibile inserire valore "0".

- Campo 6: Codici delle unità operative delle strutture di ricovero, così come riportate nel modello HSP.12 ai sensi del DM 5 dicembre 2003.
- Campo 7: utilizzare classificazione del flusso ministeriale:
 - 00 Non disponibile
 - 01 struttura di ricovero
 - 02 altra struttura sanitaria (ambulatorio, laboratorio, SERT, RSA, CSM, struttura residenziale o semiresidenziale o altro tipo di struttura)
 - 03 Istituto o centro di riabilitazione
 - 04 Farmacia territoriale convenzionata
 - 05 Istituto Penitenziario
 - 06 ASL o struttura equiparata
- Campo 8: utilizzare classificazione del flusso ministeriale:
 - struttura di ricovero → Modello HSP11 – HSP11bis
 - altra struttura sanitaria (ambulatorio, laboratorio, SERT, RSA, CSM, struttura residenziale o semiresidenziale o altro tipo di struttura) → modello STS11
 - Istituto o centro di riabilitazione → Modello RIA11
 - Farmacia territoriale convenzionata → codici assegnati dal ministero
 - Istituto Penitenziario → codici assegnati dal ministero
 - ASL o struttura equiparata → modello FLS11



4.6 Tipo record 6

Il tipo record 6 è il RECORD ANAGRAFICA MAGAZZINI.

4.6.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "6"
2	Codice Magazzino	10	A	Codice del Magazzino
3	Descrizione Magazzino	50	A	Denominazione esaustiva del magazzino

4.6.2 Note sui contenuti

La rilevazione deve essere completa di tutti i magazzini esistenti/configurati nel gestionale, indipendentemente dall'invio dei dati in essi contenuti.

4.7 Tipo record 7

Il tipo record 7 è il RECORD CLASSI MERCEOLOGICHE.

4.7.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "7"
2	Codice Classe Merceologica	20	A	Codice Classe Merceologica del prodotto
3	Descrizione Classe Merceologica	250	A	Descrizione esaustiva della Classe Merceologica

4.7.2 Note sui contenuti

La rilevazione deve essere completa di tutte le classe merceologiche esistenti/configurate nel gestionale indipendentemente dall'invio dei dati.

Se la codifica delle classe merceologiche ha un struttura ad albero si richiede di inserire tutti i livelli.

4.8 Tipo record 8

Il tipo record 8 è il RECORD CONTI ECONOMICI/PATRIMONIALI.

4.8.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "8"
2	Codice Interno Conto Economico o Patrimoniale	20	A	Codice Conto Economico o Patrimoniale, come da codifica interna della struttura
3	Descrizione Conto Economico o Patrimoniale	250	A	Descrizione del Codice Interno Conto Economico o Patrimoniale
4	Codice Conto Economico o Patrimoniale	5	A	Codice Conto Economico o Patrimoniale, secondo le disposizioni del DL.118/2011

4.8.2 Note sui contenuti

La rilevazione deve essere completa di tutti i codici di conto economico o pPatrimoniale esistenti/configurati nel gestionale indipendentemente dall'invio dei dati.

Se la codifica dei conti economici/patrimoniali ha un struttura ad albero si richiede di inserire tutti i livelli.

4.9 Tipo record 9

Il tipo record 9 è il RECORD UNITA' DI MISURA PRIMARIA

4.9.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "9"
2	Unità di Misura Primaria (UMP)	10	A	Unità di misura possibile con la quale registrare le movimentazioni dei prodotti
3	Descrizione Unità di Misura Primaria	50	A	Descrizione della Unità di Misura Primaria

4.9.2 Note sui contenuti

Nessuna

4.10 Tipo record 10

Il tipo record 10 è il RECORD GIACENZE.

4.10.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	2	A	Il valore del campo deve essere "10"
2	Data della giacenza	8	A	Data effettiva a cui si riferisce la giacenza (formato AAAAMMGG)
3	Codice Interno Prodotto	20	A	Codice col quale viene identificato/movimentato il prodotto.
4	Codice Magazzino	10	A	Codice del magazzino che ha la giacenza del prodotto.
5	Quantità in giacenza		N	Quantità di prodotto in giacenza (formato senza decimali e senza simboli di punteggiatura).
6	Valorizzazione della giacenza		N	Valorizzazione ottenuta come prodotto delle quantità * prezzo medio ponderato (parte intera e parte decimale devono essere separate da punto ".").

4.10.2 Note sui contenuti

La rilevazione deve riferirsi sempre all'ultimo giorno del mese di produzione o del periodo di osservazione (nel caso di estrazione di dato storico), considerando anche le registrazioni successive all'ultimo giorno del mese ma relative al mese in esame.

La rilevazione deve essere completa di tutti i codici prodotto presenti nel tipo record 4, oggetto quindi di almeno una movimentazione, anche quando queste movimentazioni portano ad avere una giacenza nulla, oppure uguale a quella del mese precedente, per via di una compensazione tra carichi e scarichi.

- Campo 6: valorizzazione della giacenza ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo medio ponderato IVATO (per il calcolo, vedi nota del tipo record 3).

4.11 Tipo record 99

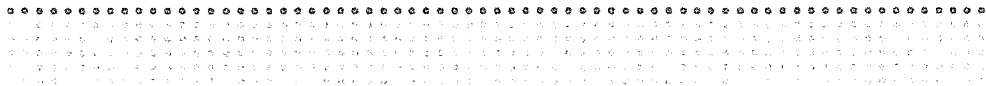
Il tipo record 99 è il RECORD TOTALI

4.11.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento
1	Tipo Record	2	A	Il valore del campo deve essere "99"
2	Numero records totali		N	Numero totale dei records/linee presenti nel file (Tipo Record 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10)

4.11.2 Note sui contenuti

Nessuna



CODICE DI CONDOTTA

INDICE

1. PREMESSE	2
1.1. Che cosa dispone il D.Lgs. n. 231/2001	2
1.2. Quali sono le responsabilità per la Società	2
1.3. Quali sono i rischi per i soggetti che commettono uno dei reati indicati dal Decreto....	2
1.4. Quali sono i reati che fanno scattare la responsabilità della Società.....	2
1.5. Cos'è un Modello di organizzazione e di gestione	3
1.6. Cos'è un Codice di Condotta	3
1.7. Che cos'è l'Organismo di Vigilanza	3
1.8. Che cos'è il Sistema Disciplinare.....	3
2. VALORI.....	3
3. PRINCIPI	4
3.1. Principi generali.....	4
3.2. Principi e regole di condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	4
3.3. Principi e regole di condotta nella gestione di contributi, finanziamenti ed erogazioni pubbliche	5
3.4. Principi dell'organizzazione	5
3.5. Principi e regole di condotta finalizzate alla tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sul luogo di lavoro	6
3.6. Principi relativi ai crimini informatici.....	6
3.7. Principi relativi ai rapporti con fornitori, clienti partner commerciali, collaboratori e, in generale, soggetti terzi. Antiriciclaggio	7
3.8. Principi relativi alla Corporate Governance ed alla redazione dei documenti sociali	7
3.9. Principi e regole di comportamento nei rapporti con Autorità giudiziarie, ispettive e di vigilanza	8
3.10. Principi relativi agli illeciti transnazionali.....	8
3.11. Principi relativi alla tutela della proprietà industriale ed intellettuale.....	8
3.12. Principi relativi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.....	9
4. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....	9
4.1. L'Organismo di Vigilanza	9
4.2. Le sanzioni	9
5. IL CODICE NELL'AZIENDA.....	9
5.1. Conoscenza	9
5.2. Reporting interno	9
5.3. Modifiche al Codice	9
6. GLOSSARIO	9

1. PREMESSE

Il presente Codice di Condotta (di seguito, il "Codice") riassume i principi, i valori e le regole etiche che IMS Health S.r.l. (di seguito, la "Società") ritiene fondamentali ed irrinunciabili, e di cui richiede la più attenta osservanza ai propri dipendenti, collaboratori e, più in generale, a coloro che intendano operare con o per la Società a qualsiasi titolo (ad es. fornitori, consulenti, clienti, etc.); la Società, infatti, ritiene preminente rispetto a qualunque esigenza commerciale la necessità di rispettare (e far rispettare a chiunque si interfacci con essa) i più elevati standard etici e di trasparenza. Le regole ed i principi contenuti nel presente Codice si affiancano, integrandoli e completandoli, con quelli già presenti nella Politica di Condotta Aziendale, adottata da tutte le società del gruppo IMS Health, che rimane quindi vigente e vincolante.

Il Codice, nel suo ultimo aggiornamento, è stato approvato dal CdA in data _____ e costituisce documento ufficiale della Società.

Esso è rivolto a: amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, clienti, agenti e procuratori della Società, nonché ai terzi che agiscono per conto della Società o intrattengono con quest'ultima un qualunque rapporto di carattere commerciale o di collaborazione (qui di seguito "Soggetti").

1.1. Che cosa dispone il D.Lgs. n. 231/2001

Il Decreto prevede che la Società sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società;
- b) persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sub a).

La Società non risponde del reato commesso dalle persone sopra indicate, nel caso in cui:

- a) l'Organo dirigente della Società abbia adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei suddetti modelli;
- c) le persone fisiche che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il modello organizzativo;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui alla lettera b) che precede.

1.2 Quali sono le responsabilità per la Società

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico dell'ente sono:

- a) Sanzioni pecuniarie: da un minimo di Euro 25.823 ad un massimo di Euro 1.549.371
- b) Sanzioni interdittive (di durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni):
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la P.A.;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- c) Confisca: del prezzo o del profitto del reato;
- d) Pubblicazione della sentenza di condanna.

1.3 Quali sono i rischi per i soggetti che commettono uno dei reati indicati dal Decreto

Chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto sarà personalmente e penalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere.

1.4 Quali sono i reati che fanno scattare la responsabilità della Società

I reati che possono comportare la responsabilità della Società sono quelli indicati negli articoli dal 24 al 25 *undecies* del D. lgs. 231/2001 e qui riportati:

- delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di criminalità informatica (richiamati dall'art. 24-*bis* d.lgs. 231/2001);
- delitti contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, richiamati dall'art. 25-*bis* d.lgs. 231/2001);
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25-*ter* d.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-*quater* d.lgs. 231/2001);
- delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall'art. 25-*quater.1* d.lgs. 231/2001);

- delitti contro la personalità individuale (quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, richiamati dall'art. 25-*quinquies* d.lgs. 231/2001);
- reati in materia di abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-*sexies* d.lgs. 231/2001);
- reati transnazionali richiamati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001";
- delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (richiamati dall'art. 25-*septies* d.lgs. 231/2001);
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25-*octies* d.lgs. 231/2001);
- reati contro l'industria ed il commercio richiamati dall'art. 25 *bis* d.lgs. 231/2001 (illecita concorrenza con violenza o minaccia; frode nell'esercizio del commercio, ecc.);
- delitti di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24 *ter* d.lgs. 231/2001 (associazione per delinquere, anche di stampo mafioso; scambio elettorale politico-mafioso, ecc.);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dall'art. 25 *novies* d.lgs. 231/2001 (abusiva pubblicazione, duplicazione, distribuzione di opere dell'ingegno protette, ecc.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamato dall'art. 25 *decies* d.lgs. 231/2001;
- reati in materia ambientale, richiamati dall'art. 25-*undecies* del d, lgs. 231/01.

1.5 Cos'è un Modello di organizzazione e di gestione

Un complesso di regole, strumenti e principi di condotta, costruito sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione idoneo ad individuare e ragionevolmente prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.

Il Modello Organizzativo della Società (di seguito il "Modello") si compone di:

- una Parte Generale, contenente una descrizione del quadro normativo di riferimento, del Modello nel suo complesso, del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, del sistema disciplinare e del piano di formazione e comunicazione;
- una Parte Speciale, contenente: (i) una approfondita descrizione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto; (ii) l'indicazione delle aree a rischio individuate; e (iii) l'indicazione del sistema di controlli, autorizzazioni e protocolli individuati per contenere il rischio di commissione dei reati;
- una serie di allegati che ne formano parte integrante e sostanziale, ovvero:
 - 1) il presente Codice di Condotta;
 - 2) la Politica di Condotta Aziendale del Gruppo IMS Health;
 - 3) il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
 - 4) le procedure aziendali relative alle attività a rischio reato;
 - 5) la Mappatura delle aree a rischio reato.

1.6 Cos'è un Codice di Condotta

I codici sono documenti ufficiali della Società che contengono l'insieme dei principi cui essa informa la propria attività e quella dei soggetti che agiscono per suo conto o che con essa intrattengono un rapporto commerciale o di collaborazione. Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. I codici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice della società.

1.7 Che cos'è l'Organismo di Vigilanza

E' un organismo interno della società, indipendente e non sottoposto ad alcun vincolo gerarchico all'interno della Società, ad esclusione dell'obbligo di riporto al massimo organo direttivo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sull'efficace applicazione del Modello e di curare il suo aggiornamento.

1.8 Che cos'è il Sistema Disciplinare

Il Sistema disciplinare è previsto dall'art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto ed ha lo scopo di rendere precettive tutte le misure indicate nel Modello, sanzionando il mancato rispetto delle stesse.

2. VALORI

La Società intende assicurarsi che i propri dipendenti, i soggetti posti in posizione apicale nonché tutti coloro che agiscono per conto della Società non commettano reati che possano, non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive previste dal D. Lgs. n. 231/2001. A tal fine, la Società ha inteso adottare il presente Codice di condotta, volto ad introdurre un sistema di

principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla Società o di coloro che agiscono per suo conto, sia in Italia che all'estero.

Il Codice si innesta in un più generale progetto finalizzato a ribadire l'identità etica della Società, esplicitando i valori che la Società vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

E' in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di questa Società.

3. PRINCIPI

3.1 Principi generali

PRINCIPIO 1

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e nel Codice di Condotta di Gruppo, denominato Business Conduct, adottato da tutte le società della IMS Health.

PRINCIPIO 2

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, cui dovranno attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società. La violazione di tale principio non potrà essere giustificata neppure qualora la condotta illecita sia posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

PRINCIPIO 3

La Società ispira la propria attività alle regole deontologiche cui la stessa ha formalmente aderito ed alle quali dovranno attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società.

PRINCIPIO 4

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori coordinati e continuativi sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

3.2 Principi e regole di condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

PRINCIPIO 5

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

PRINCIPIO 6

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dagli Organi sociali e loro componenti, o dai Soggetti, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito vantaggio.

PRINCIPIO 7

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera o che comunque rapporto entrino in contatto con la P.A., non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa a vantaggio della Società.

PRINCIPIO 8

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente, affidare consulenze o stipulare contratti con ex impiegati della P.A., italiana o estera, (o persone da loro segnalate), al fine di corrispondere a questi ultimi un indebito compenso.

1. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione aziendale richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2. La Funzione Human Resources, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

PRINCIPIO 9

I soggetti terzi che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in tutti i casi in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse. La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata adeguatamente valutata ed appositamente autorizzata dagli organi aziendali competenti.

3.3 Principi e regole di condotta nella gestione di contributi, finanziamenti ed erogazioni pubbliche

PRINCIPIO 10

Deve essere rispettato il vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dall'Unione Europea, o da altro ente pubblico italiano o estero, anche se di modico valore.

PRINCIPIO 11

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico italiano o estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

3.4 Principi dell'organizzazione

PRINCIPIO 12

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. A tal fine:

- 1) le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- 2) ogni Soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni momento.

PRINCIPIO 13

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

PRINCIPIO 14

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, tassativamente ove previsto dalla legge.

PRINCIPIO 15

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali dei dirigenti e dei dipendenti, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

La Società, inoltre, si impegna affinché:

- (i) la selezione del personale da assumere sia effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- (ii) le informazioni richieste siano strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- (iii) la Funzione Human Resources, nei limiti delle informazioni disponibili, adotti opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

PRINCIPIO 16

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza

PRINCIPIO 17

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e richiede, altresì, il rispetto della suddetta normativa, delle disposizioni interne impartite e dei principi deontologici adottati.

3.5 Principi e regole di condotta finalizzate alla tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sul luogo di lavoro

PRINCIPIO 18

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori. In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

Premesso quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla Società, le seguenti regole di carattere generale:

- a) prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro (ad esempio, rispettare il proprio ambiente di lavoro, mantenere ordinata la propria postazione, spegnere i dispositivi elettronici al termine del loro utilizzo, etc.);
- b) implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa;
- c) considerare prevalente l'interesse della Società a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori rispetto all'interesse economico;
- d) valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- e) osservare le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro e dal RSPP ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- f) utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti;
- h) durante le visite presso soggetti terzi (società clienti, fornitori, ecc.), attenersi alle istruzioni di sicurezza impartite, adottare tutti i dispositivi di protezione individuali eventualmente necessari e non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- i) segnalare immediatamente all'RSPP e/o al Datore di Lavoro l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- j) segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le proprie capacità e competenze.

3.6 Principi relativi ai crimini informatici

PRINCIPIO 19

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato o altro ente pubblico italiano o estero.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei c.d. crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

3.7 Principi relativi ai rapporti con fornitori, clienti partner commerciali, collaboratori e, in generale, soggetti terzi. Antiriciclaggio

PRINCIPIO 20

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo di osservare le procedure per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di adottare nella selezione, criteri di valutazione oggettivi (secondo modalità dichiarate e trasparenti), che consentano di individuare preventivamente quei soggetti che, secondo tali criteri, non possiedono i requisiti di integrità professionale necessari per intrattenere rapporti con la Società.

La Società si impegna a ricercare nei fornitori, consulenti e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi etici.

PRINCIPIO 21

È fatto obbligo di osservare la massima trasparenza nei rapporti con le altre società del Gruppo IMS Health, garantendo che ogni transazione con queste ultime sia tracciabile, giustificata e documentata ed avvenga nel rispetto di tutta la normativa, anche fiscale, applicabile.

PRINCIPIO 22

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna a:

- (I) verificare adeguatamente la clientela, conservando la documentazione e registrando le informazioni acquisite a tale scopo;
- (II) segnalare le operazioni sospette, secondo i parametri dettati dagli indicatori periodici di anomalia;
- (III) rispettare le norme sulla limitazione dell'uso del contante e dei titoli al portatore, nonché sul divieto di apertura di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- (IV) vigilare sul rispetto della normativa antiriciclaggio e comunicare le eventuali infrazioni all'Organismo di Vigilanza, nonché alle Autorità competenti;
- (V) valutare in relazione ai c.d. indici di anomalia l'attendibilità commerciale e professionale dei consulenti, fornitori e partner commerciali/finanziari.

PRINCIPIO 23

È fatto obbligo di osservare le cautele e le procedure interne volte a prevenire il pericolo di un coinvolgimento della Società, in qualsiasi forma, nelle attività di organizzazioni criminali, nazionali o internazionali, a qualsiasi fine costituite. In particolare, è fatto divieto di instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con persone fisiche o giuridiche, che partecipino in qualsiasi forma ad organizzazioni criminali, nazionali o internazionali.

3.8 Principi relativi alla *Corporate Governance* ed alla redazione dei documenti sociali

PRINCIPIO 24

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

PRINCIPIO 25

La Società esige che gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. È fatto divieto in particolare di:

- (I) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli organi sociali;
- (II) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

PRINCIPIO 26

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società, volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. È fatto in particolare divieto di:

- (I) restituire contributi ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- (II) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- (III) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- (IV) procedere in ogni modo a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale;
- (V) ripartire i beni sociali tra i soci - in fase di liquidazione - prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

PRINCIPIO 27

Gli Amministratori non devono effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

PRINCIPIO 28

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

3.9 Principi e regole di comportamento nei rapporti con Autorità giudiziarie, ispettive e di vigilanza

PRINCIPIO 29

È fatto obbligo di collaborare con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva. È tassativamente vietato tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della giustizia. In ordine a tale punto, è fatto particolare divieto di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci nell'interesse o a vantaggio della Società;

PRINCIPIO 30

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone altresì una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamentari.

E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

E' fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza - anche personale - finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

3.10 Principi relativi agli illeciti transnazionali

PRINCIPIO 31

La Società condanna qualsiasi comportamento, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, il riciclaggio di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, selezione dei fornitori, monitoraggio dei clienti, ecc.).

3.11 Principi relativi alla tutela della proprietà industriale ed intellettuale

PRINCIPIO 32

È vietato porre in essere comportamenti in violazione o comunque lesivi dei diritti di proprietà industriale o intellettuale di terzi.

In particolare, è fatto espressamente divieto di:

- (I) utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, elaborati scritti, immagini o altro materiale, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- (II) predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- (III) fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui.

3.12 Principi relativi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali

PRINCIPIO 33

È vietato utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti. In particolare, è fatto espresso divieto di introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui (in particolare con riguardo ai sistemi telematici ed informatici degli Ospedali e degli Enti pubblici) abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

4. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

4.1 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice di condotta.

- 1) L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.
- 2) Gli Organi sociali, i loro componenti e, in generale, tutti i Soggetti sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

4.2 Le sanzioni

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale di cui al Capitolo 5 del Modello, nei limiti ed in base alle specifiche modalità ivi previste.

5. IL CODICE NELL'AZIENDA

5.1 Conoscenza

Il presente Codice è portato a conoscenza dei Soggetti, che sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

5.2 Reporting interno

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza (organismodivigilanza231@it.imshealth.com).

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice di condotta dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

5.3 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per le modifiche al Modello.

6. GLOSSARIO

Decreto:

il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

Modello di organizzazione e di gestione (o anche il "Modello"):

L'insieme delle procedure e degli strumenti che la Società ha adottato nella propria organizzazione aziendale.

"La Società":

IMS Health S.r.l., con sede in Viale Certosa, 2, Milano (MI);

"Il Codice":

il Codice di condotta;

P.A.:

la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell'accezione più ampia;

Pubblico ufficiale:

il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autoritativi o certificativi. L'art. 357 c.p. definisce il pubblico ufficiale colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

Il potere autoritativo è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.

Il potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Incaricato di pubblico servizio:

coloro i quali, a qualunque titolo, svolgono un pubblico servizio, cioè, un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

L'art. 358 c.p. definisce la persona incaricata di un pubblico servizio colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio":

"a qualunque titolo " deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

Per "Pubblico Servizio" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio :Medico di guardia; Medico convenzionato/dipendente con SSN; Specialista convenzionato; Dipendenti Universitari; Componente commissione Gare d' Appalto ASL/Ministero/Regioni; Militari della Guardia di Finanza o NAS; Militari dei Carabinieri; Vigili Urbani.

Pubblici Ufficiali stranieri:

ogni soggetto che svolga una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa per conto dell'Unione Europea o dello Stato a cui appartiene o che sia ritenuto "pubblico ufficiale" secondo le regole dell'ordinamento a cui appartiene. (ad es.:agenti o dipendenti di uno Stato straniero, soggetti appartenenti ad un'organizzazione internazionale, ecc.).