



Rif. Contratto di fornitura IQVIA0000-TARANTO-2019-001611-MFOC-025

CONVENZIONE SULL'ACCESSO AI DATI

TRA

L'ASL Taranto, con sede in Viale Virgilio,31 – 74100 Taranto, (l'“**ASL**”
) partita I.V.A. n. 02026690731, nella persona del Direttore Generale,
Avv. Stefano Rossi

E

IQVIA Solutions Italy S.r.l. (**IQVIA**), società con unico socio, soggetta all'attività di direzione e coordinamento esercitata da IQVIA Solutions 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 dei procuratori muniti di poteri di firma.

di seguito definite collettivamente come “Parti” e ciascuna singolarmente come “Parte”,

PREMESSO CHE

- 1) L'ASL 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) IQVIA 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'ASL ha manifestato la propria disponibilità ad instaurare un rapporto di collaborazione non esclusiva che consenta a IQVIA di disporre e utilizzare i Dati;

- 4) IQVIA 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'ASL consente a IQVIA di avere accesso, senza diritto di esclusiva, ai Dati, alle successive condizioni e termini. IQVIA 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'ASL metterà a disposizione di IQVIA, 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 IQVIA, le informazioni relative ai pazienti contenute nei Dati relativi ai Prodotti Farmaceutici ed ai Dispositivi Medici dovranno essere rese anonime dalla software house dell'ASL cosicché, in nessun caso, potranno o verranno trasmesse ad IQVIA 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 IQVIA potrà avvenire, tramite prelievo automatico effettuato attraverso la software house dell'ASL, 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'ASL si impegna a corrispondere a IQVIA 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.

ART. 3.

(ELABORAZIONI DEI DATI E LORO TITOLARITÀ)

- (i) IQVIA 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) IQVIA restituirà all'ASL su base trimestrale i Dati forniti dall'ASL normalizzati sulla base delle codifiche territoriali e di reparto di IQVIA e codificati secondo l'anagrafica ministeriale;
- (iii) IQVIA verserà all'ASL l'importo di € 10.000,00 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'ASL presso _____, IBAN _____, al ricevimento da parte di IQVIA della fattura. La fattura emessa dall'ASL dovrà essere inviata all'attenzione di IQVIA Solutions Italy 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:

IQVIA Solutions Italy S.r.l.

Via Spagna 24

Casella postale 4

37069 Villafranca di Verona (VR)

IQVIA, a sostegno dell'attività di raccolta e fornitura dati da parte della farmacia ospedaliera, provvederà a proprie spese e per tutta la durata della presente convenzione all'acquisizione dell'abbonamento annuale o di nr. 1 abbonamento annuale relativo alla banca dati CFO Multiutenza 2 – 5 utenze, prodotta, commercializzata e aggiornata dalla società Farmadati srl del costo annuo di 1.510,00 più I.V.A

- (iv) IQVIA fornirà all'ASL i dati della spesa farmaceutica convenzionata, del sell-in in farmacia e acquisto privato e della Distribuzione per Conto normalizzati sulla base delle codifiche territoriali di IQVIA e codificati secondo l'anagrafica ministeriale. I dati saranno consultabili tramite il software IQVIA Dataview.

ART. 4.

(DURATA – RISOLUZIONE)

Il presente Contratto ha una durata di tre (3) anni, con decorrenza dalla firma dello stesso. Essendo lo stesso, soggetto all' eventuale risoluzione anticipata da una delle due parti, la parte interessata dovrà comunicare la cessazione del rapporto con raccomandata r.r., almeno due mesi prima del termine di scadenza.

ART. 5.

(GARANZIE - CONFIDENZIALITÀ)

- (i) L'ASL, 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 IQVIA 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'ASL 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 IQVIA, la quale, a sua volta, assume la qualità di titolare del trattamento relativo ai Dati.

ART. 6.

(TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DI IQVIA)

- (i) I Dati forniti a IQVIA dall'ASL saranno raccolti da IQVIA che provvederà ad elaborarli ed aggregarli, sempre in forma anonima. I soggetti che avranno conoscenza dei Dati potranno essere dipendenti di IQVIA, 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 IQVIA a propri clienti, aziende interessate

al settore farmaceutico, enti pubblici e altre controparti di IQVIA nell'ambito della propria attività d'impresa.

ART. 7.

(DICHIARAZIONE EX D. LGS. 231/01)

IQVIA informa l'ASL di aver adottato il modello ex D.Lgs. 231/01, oltre che il Codice di Condotta di IQVIA, (consegnato all'Asl al momento della stipula della presente convenzione); IQVIA 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 Taranto.

Letto, confermato e sottoscritto il _____

Per L'ASL Taranto

per IQVIA Solutions Italy S.r.l.

Avv. Stefano Rossi

Dr.ssa Amanda Chierico
Dr. Uberto Ernesti

Firma

Firma

L'ASL 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'ASL Taranto

Avv. Stefano Rossi

IMS Health & Quintiles are now



Firma



Specifiche Estrazione Dati Farmaci e Dispositivi Medici

Monitoraggio dei carichi e dei consumi
di farmaci e dispositivi medici in ambito
ospedaliero

Versione 1.5

5 maggio 2015

Sommario

1	Scopo del documento.....	3
2	Tipologia file e modalità di invio	3
2.1	Formato file.....	3
2.2	Sistema di compressione.....	4
2.3	Nome file	4
2.4	Modalità di invio.....	4
3	Contenuto del file e gestione dei ritardi di registrazione.....	5
3.1	Criteri di identificazione dei prodotti oggetto dell'accordo	5
3.2	Estrazione del dato storico (set-up)	5
3.3	Estrazione standard mensile (running).....	6
3.4	Rielaborazione di periodi già estratti e inviati a IMS	6
4	Tracciati record nel dettaglio.....	7
4.1	Tipo record 1	7
4.1.1	Dettaglio record	7
4.1.2	Note sui contenuti	7
4.2	Tipo record 2	8
4.2.1	Dettaglio record	8
4.2.2	Note sui contenuti	9
4.3	Tipo record 3	10
4.3.1	Dettaglio record	10
4.3.2	Note sui contenuti	11
4.4	Tipo record 4	13
4.4.1	Dettaglio record	13
4.4.2	Note sui contenuti	15
4.5	Tipo record 5	17
4.5.1	Dettaglio record	17
4.5.2	Note sui contenuti	17
4.6	Tipo record 6	19
4.6.1	Dettaglio record	19
4.6.2	Note sui contenuti	19
4.7	Tipo record 7	20
4.7.1	Dettaglio record	20
4.7.2	Note sui contenuti	20
4.8	Tipo record 8	21
4.8.1	Dettaglio record	21
4.8.2	Note sui contenuti	21
4.9	Tipo record 9	22
4.9.1	Dettaglio record	22
4.9.2	Note sui contenuti	22
4.10	Tipo record 10	23
4.10.1	Dettaglio record	23
4.10.2	Note sui contenuti	23
4.11	Tipo record 99	24
4.11.1	Dettaglio record	24
4.11.2	Note sui contenuti	24

1 Scopo del documento

Scopo del presente documento è la definizione dei tracciati e delle modalità di invio di un nuovo flusso dati (movimentazioni, prodotti e anagrafiche varie), da estrarre dai gestionali di magazzino delle Aziende Sanitarie, e/o delle Aziende Sanitarie delle Regioni, che abbiamo sottoscritto un contratto con IMS per la rilevazione dei dati riferiti a farmaci e dispositivi medici.

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

È importante far notare che questo nuovo flusso è completamente distinto e indipendente dall'eventuale flusso dati già esistente presso le Aziende Sanitarie che collaborano da tempo con IMS per la rilevazione dei consumi dei farmaci.

I due flussi continueranno a co-esistere in maniera indipendente presso le Aziende Sanitarie collaboranti con IMS fino a comunicazione contraria di IMS stessa.

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, 0x0D0A Carriage Return+Line Feed) ad ogni fine linea. Questo si traduce nel fatto che non ci devono essere linee vuote tra un record compilato e un altro.

Tutti i record cominceranno con uno dei tipi record ammessi (vedi paragrafo 4) e saranno ordinati per tipo record crescente, quindi prima il record di tipo 1, poi tutti i record di tipo 2 e così via fino ad arrivare al record di tipo 99.

In generale tutti i campi di un record sono obbligatori, ad eccezione di alcuni campi per cui viene esplicitata l'opzionalità nei tracciati dei vari tipi record, in quanto è noto che alcune informazioni potrebbero non essere disponibili o di facile reperibilità all'interno del gestionale.

Le lunghezze dei campi riportate nei tracciati sono solo indicative. Pertanto:

- se nel gestionale fossero presenti delle descrizioni più ampie rispetto alle lunghezze indicate nei relativi tracciati, queste descrizioni andranno estratte interamente, senza apportare alcuna troncatura
- nel caso le descrizioni fossero invece più corte rispetto alle lunghezze indicate nei relativi tracciati, suggeriamo di togliere gli spazi non significativi prima del successivo separatore

Nel caso di campi indicati come numerici, le lunghezze dei campi sono volutamente omesse, tuttavia nella colonna "Valore e commento" dei vari tracciati sono riportate alcune note sul tipo formato del numero richiesto (ad esempio se comprensivo o meno della parte decimale e, nel caso, relativo separatore da utilizzare); tali note dovrebbero supportare nella compilazione dei campi numerici.

A proposito infine del separatore tra campi, è necessario sostituire tutti i pipe "|" presenti all'interno dei campi descrittivi, in quanto tali simboli verrebbero letti come separatori tra campi, causando uno slittamento nella lettura dei tracciati.

In generale, si richiede di seguire le seguenti accortezze nell'estrazione dei campi descrittivi/alfanumerici:

- sostituire con un trattino "-" il simbolo di pipe "|" (codice ascii 124)
- sostituire con null il carattere Carriage Return (codice ascii 13)
- sostituire con null il carattere Line Feed (codice ascii 10)

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 seguente convenzione:

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

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

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

In caso di estrazioni di dati storici, contenenti quindi più mesi, è necessario indicare i periodi iniziale e finale sia nel nome del file compresso sia nel nome del file decompresso, ovvero:

- codiceIMS_DM_annomeseinizio-annomesefine.estensione (es: 2704_DM_201301-201403.zip)
- codiceIMS_DM_annomeseinizio-annomesefine.csv (es: 2704_DM_201301-201403.csv)

2.4 Modalità di invio

Sono ammesse le seguenti modalità di invio del file compresso:

- tramite e-mail
- tramite FTP su sito IMS dedicato

3 Contenuto del file e gestione dei ritardi di registrazione

L'anagrafica prodotti e le movimentazioni del singolo mese o del periodo storico estratto dovranno necessariamente riferirsi all'elenco dei prodotti oggetto degli accordi fra IMS e le Aziende Sanitarie (o le Regioni) e identificati secondo i criteri concordati e condivisi tra IMS, le Software house o i CED e le Aziende Sanitarie stesse in fase di implementazione del presente flusso (vedi paragrafo "Criteri di identificazione dei prodotti oggetto dell'accordo").

3.1 Criteri di identificazione dei prodotti oggetto dell'accordo

Tra i possibili criteri per la selezione dei prodotti (e di conseguenza delle relative movimentazioni) da estrarre nel presente flusso rientrano i seguenti due in alternativa tra loro:

- selezione di una lista di Conti Economici riferiti a farmaci e dispositivi medici
- selezione di una lista di Classi Merceologiche riferite a farmaci e dispositivi medici

Tale selezione è a carico di IMS e avverrà a seguito della ricezione di un primo file di test valido, in cui sono state estratte le anagrafiche complete dei Conti Economici e delle Classi Merceologiche utilizzate dall'Azienda Sanitaria in lavorazione.

Accanto a ciascun Conto o Classe selezionato/a, IMS assocerà un Tipo Prodotto: "F" per i Farmaci e "D" per i Dispositivi Medici.

Una volta condivisa la lista di Conti Economici o di Classi Merceologiche e relativi tipi prodotto, la Software House o il CED responsabile dello sviluppo del presente flusso, implementerà un filtro dei prodotti da estrarre (e di conseguenza delle relative movimentazioni) basato su tale lista.

I prodotti estratti avranno come Tipo Prodotto lo stesso del Conto o della Classe a cui sono associati.

Ai prodotti estratti secondo il criterio sopra, verranno inoltre aggiunti tutti quei prodotti, associati a Conti o Classi che non rientrano nella lista selezionata, ma che sono comunque oggetto degli accordi in quanto identificati come farmaci o come dispositivi medici dalle codifiche ministeriali ufficiali, ovvero codice AIC per i farmaci e codice di Repertorio e/o CND per i dispositivi medici.

La lista di Conti Economici o di Classi Merceologiche selezionata per il filtro prodotti (e delle relative movimentazioni) verrà periodicamente mantenuta e/o rivista da IMS e condivisa con la Software House o il CED e l'Azienda Sanitaria.

3.2 Estrazione del dato storico (set-up)

La fase di implementazione o di set-up consiste nello sviluppo, test e validazione del presente flusso e si concluderà con l'estrazione del dato storico concordato (solitamente comprensivo di almeno 24 mesi di storia), già filtrato sulla base della lista di Conti Economici o della lista di Classi Merceologiche selezionati come descritto al paragrafo 3.1.

3.3 Estrazione standard mensile (running)

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

IMS dovrà 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 movimentazione già 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/o complicazioni).

Si consideri il seguente esempio: se estraiamo i dati relativi al mese di gennaio il giorno 10 di febbraio, avremo tutti le movimentazioni relative al mese di gennaio che il farmacista o l'operatore ha inserito fino al giorno 10 di febbraio. Considerando che spesso i farmacisti o gli utenti inseriscono a sistema movimentazioni relative al mese di gennaio oltre la data di estrazione, tali movimentazioni non saranno presenti nel file estratto per IMS 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 dovranno essere comprese anche le movimentazioni relative a gennaio (e eventualmente anche relative ai mesi precedenti a gennaio) che il farmacista o l'operatore ha registrato successivamente al giorno 10 di febbraio. La presenza del flag che identifica se una movimentazione sia stata già inviata o meno a IMS, evita l'invio ripetuto di una stessa movimentazione.

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

3.4 Rielaborazione di periodi già estratti e inviati a IMS

Qualora si debbano ri-estrarre periodi già inviati a IMS, è necessario che la procedura estragga tutte le movimentazioni del periodo richiesto (indipendentemente dalla presenza del flag di cui al paragrafo 3.3) ed aggiorni il flag su tutte le movimentazioni estratte affinché con le successive estrazioni running la stessa movimentazione non ci pervenga più volte.

Anche in questo caso si consideri il seguente esempio (continuazione del precedente): 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 già flaggate) unitamente a quelle registrate fra l'11 e il 25 febbraio (e quindi non ancora flaggate). Tutte le suddette movimentazioni andranno quindi ri-flaggate. A questo punto, durante l'estrazione running del mese successivo (ovvero in data 9 marzo), dovranno essere inviate a IMS anche le movimentazioni di gennaio eventualmente registrate dopo il 25 febbraio, ma non quelle registrate fra l'11 e il 25 gennaio inviate durante la rielaborazione. Ancora una volta, basta estrarre solo le movimentazioni non flaggate.

4 Tracciati record nel dettaglio

4.1 Tipo record 1

Il tipo record 1 è il tracciato di IDENTIFICAZIONE AZIENDA SANITARIA e SOFTWAREHOUSE

4.1.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "1"	
2	Codice IMS Azienda Sanitaria	4	A	Codice fornito da IMS e riferito all'Azienda Sanitaria	
3	Codice Ministeriale Azienda Sanitaria	8	A	Codice che identifica l'Azienda Sanitaria secondo classificazione ministeriale	SI
4	Data 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 e riferito alla Softwarehouse	
7	Denominazione Softwarehouse	50	A	Denominazione Softwarehouse	
8	Release IMS	4	A	Nr. Versione del Tracciato Record di IMS su cui si basa l'estrazione	
9	Release Swh	23	A	Nr Release Swh da cui viene effettuata l'estrazione	

4.1.2 Note sui contenuti

- **Campo 2:** IMS fornirà il codice IMS a 4 caratteri alfanumerici riferito all'Azienda Sanitaria.
- **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 6:** IMS fornirà il codice IMS riferito alla Software House.
- **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 l'Azienda Sanitaria collaborante con IMS.

4.2 Tipo record 2

Il tipo record 2 è il tracciato dei CARICHI

4.2.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "2"	
2	Data Movimentazione	8	A	Data effettiva della movimentazione (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	Vedi nota
5	CIG	20	A	Codice Identificativo Gara	SI
6	Descrizione del CIG	250	A	Descrizione del Numero Identificativo Gara	SI
7	Lotto di Gara	20	A	Numero Identificativo del Lotto di Gara	SI
8	Codice Magazzino	15	A	Codice del magazzino che ha movimentato il prodotto	
9	Tipologia movimentazione di magazzino	1	A	Tipologia della movimentazione di magazzino (valori ammessi: F, M, R, A)	
10	Quantità movimentata		N	Quantità movimentate. Parte intera e parte decimale (se presente) separate dal punto "."	
11	Valorizzazione movimentazione		N	Valorizzazione delle quantità movimentate. Parte intera e parte decimale separate dal punto "."	
12	Data Registrazione	8	A	Data in cui viene effettuata la registrazione della movimentazione (data di sistema nel formato AAAAMMGG)	

4.2.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato devono essere inserite tutte le movimentazioni relative a TUTTI I MAGAZZINI dell'Azienda Sanitaria, tra cui ad esempio:

- ✓ tutte le movimentazioni di carico da fornitore, siano esse movimentazioni reali o movimentazioni virtuali (in caso di prodotti in transito ad esempio)
- ✓ 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 effettivo verso fornitore
- ✓ tutte le movimentazioni di reso a fornitore (con eventuale segno negativo)
- ✓ eventuali omaggi e/o prestiti da fornitori o altri enti
- ✓ tutte le rettifiche, intese come rettifiche alle movimentazioni di carico, sia in senso positivo che negativo, e che non coinvolgono alcun centro di costo
- ✓ tutti i trasferimenti da un magazzino a un altro

In linea generale, tutte le movimentazioni di ingresso prodotto verso i magazzini dell'Azienda Sanitaria avranno segno positivo, tutte quelle in uscita avranno segno negativo.

- Campo 4: il codice fornitore è sempre obbligatorio nel caso di carichi da fornitori, non lo è nel caso ad esempio di prestiti da altri enti (se non presenti su gestionale) o di movimentazioni tra magazzini.
- Campo 7: numero identificativo del lotto di gara e NON del lotto di produzione.
- Campo 9: a seconda della tipologia o causale originale, ciascuna movimentazione estratta va associata a una delle seguenti quattro macro-tipologie definite da IMS:
 - **F** carico/reso fornitore
 - **M** carico/scarico per trasferimento tra magazzini
 - **R** incremento/decremento per rettifica
 - **A** qualsiasi altra movimentazione in attesa di essere classificata

In particolare per le movimentazioni di tipo M, ad ogni movimentazione di segno positivo (ovvero di carico verso un magazzino) dovrà corrispondere uno o più movimentazioni di segno negativo (ovvero di scarico da un magazzino) ma di pari somma in quantità e valore; viceversa ad ogni movimentazione di segno negativo dovrà corrispondere uno o più movimentazioni di segno positivo ma di pari somma in quantità e valore. In altre parole, la somma di tutte le movimentazioni di tipo M del presente tracciato dovrà essere pari a 0.

Il tipo movimento A andrà assegnato a quelle movimentazioni per cui non è immediato associare una delle altre tre tipologie. Al crescere della numerosità delle movimentazioni di tale tipo, si renderà necessario un approfondimento col supporto di IMS al fine di ricondurre queste movimentazioni ad una delle tre tipologie F, M o R.

- Campo 10: nel caso in cui la quantità sia negativa (ad esempio nel caso di resi a fornitore), il simbolo "-" dovrà essere il primo carattere del campo; il campo può contenere un valore nullo se e solo se il campo 11 non è nullo (positivo o negativo).
- Campo 11: valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo d'acquisto IVATO (ovvero comprensivo di IVA) a cui si riferisce il carico, così come indicato sul documento di consegna del fornitore o bolla; nel caso in cui la valorizzazione sia negativa, il simbolo "-" dovrà essere il primo carattere del campo.
Il segno del campo 11 deve essere lo stesso del campo 10, in altre parole i campi 10 e 11 devono essere entrambi positivi o entrambi negativi, a meno che uno dei due sia uguale a 0 (mai entrambi, in questo caso i relativi record possono essere omessi dall'estrazione).

4.3 Tipo record 3

Il tipo record 3 è il tracciato dei CONSUMI

4.3.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "3"	
2	Data Movimentazione	8	A	Data effettiva della movimentazione (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 movimentazione di reparto	1	A	Tipologia della movimentazione di reparto (valori ammessi: C, S, R, A)	
6	Codice Centro di Costo	20	A	Codice col quale viene identificato il centro di costo a cui è associata la movimentazione	
7	Codice Unità Operativa	4	A	Codice Unità operativa secondo classificazione ministeriale	SI
8	Tipo destinazione utilizzo	1	A	Macro tipologia di destinazione (valori ammessi: I, D, P)	SI
9	Destinazione di utilizzo	2	A	Codice di destinazione di utilizzo (vedi valori ammessi)	SI
10	Quantità movimentata		N	Quantità movimentate. Parte intera e parte decimale (se presente) separate dal punto "."	
11	Valorizzazione movimentazione		N	Valorizzazione delle quantità movimentate. Parte intera e parte decimale dal punto "."	
12	Data Registrazione	8	A	Data in cui viene effettuata la registrazione della movimentazione (data di sistema nel formato AAAAMMGG)	

4.3.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato devono essere inserite tutte le movimentazioni relative a TUTTI I CENTRI DI COSTO dell'Azienda Sanitaria, tra cui ad esempio:

- ✓ tutte le movimentazioni relative agli scarichi dai magazzini verso qualsiasi centro di costo, incluso anche eventuale centro di costo riferito a prodotti scaduti o di scarto
- ✓ tutte le movimentazioni di reso da qualsiasi centro di costo verso magazzino (con eventuale segno contrario allo scarico)
- ✓ tutte le rettifiche, intese sia come rettifiche alle movimentazioni di scarico sia come rettifiche di magazzino già associate a un centro di costo (es. rettifiche di magazzino di reparto), sia in senso positivo che negativo
- ✓ eventuali trasferimenti da un centro di costo A a un altro centro di costo B (solitamente tali trasferimenti sono identificati dall'unione di più movimentazioni: reso da centro di costo A verso magazzino X e nuovo scarico da magazzino X verso centro di costo B)

In linea generale, tutte le movimentazioni di ingresso verso i centri di costo dell'Azienda Sanitaria avranno segno positivo, tutte quelle in uscita avranno segno negativo.

- Campo 5: a seconda della tipologia o causale originale, ciascuna movimentazione estratta va associata a una delle seguenti quattro macro-tipologie definite da IMS:
 - **C** scarico a centro di costo / reso da centro di costo
 - **R** rettifica di scarico o di reso / rettifica di magazzino associato a centro di costo
 - **S** scaduti (movimentazioni verso o da centro di costo riferito a scaduti o scarti)
 - **A** qualsiasi altra movimentazione in attesa di essere classificata

Il tipo movimento A andrà assegnato a quelle movimentazioni per cui non è immediato associare una delle altre tre tipologie. Al crescere della numerosità delle movimentazioni di tale tipo, si renderà necessario un approfondimento col supporto di IMS al fine di ricondurre queste movimentazioni ad una delle tre tipologie C, R o S.

- 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 dell'unità operativa, così come riportata 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: nel caso in cui la quantità sia negativa, il simbolo “-” dovrà essere il primo carattere del campo; il campo può contenere un valore nullo se e solo se il campo 11 non è nullo (positivo o negativo).
- Campo 11: valorizzazione della movimentazione ottenuta come prodotto delle quantità * il prezzo medio ponderato IVATO (comprensivo di IVA); nel caso in cui la valorizzazione sia negativa, il simbolo “-” dovrà essere il primo carattere del campo.

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 dello scarico 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 esistesse già nel gestionale dell’Azienda Sanitaria un prezzo medio diverso da quello sopra riportato, IMS dovrà valutarne l’eventuale utilizzo.

Il segno del campo 11 deve essere lo stesso del campo 10, in altre parole i campi 10 e 11 devono essere entrambi positivi o entrambi negativi, a meno che uno dei due sia nullo (mai entrambi, in questo caso i relativi record possono essere omessi dall’estrazione).

4.4 Tipo record 4

Il tipo record 4 è il tracciato dei PRODOTTI-FORNITORI.

4.4.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "4"	
2	Codice Interno Prodotto	20	A	Codice col quale viene identificato il Prodotto	
3	Descrizione Prodotto	250	A	Denominazione del prodotto, come da descrizione interna dell'Azienda Sanitaria	
4	Tipo Prodotto	1	A	Tipologia di prodotto, farmaco o dispositivi medico (valori ammessi: F, D secondo il criterio definito da IMS)	
5	Tipo Gestione	20	A	Modalità di gestione del prodotto in termini di flusso all'interno del magazzino	SI
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 Piano dei Conti dell'Azienda Sanitaria	
8	Classe CND	13	A	Codice CND inserito in anagrafica	SI
9	Identificativo di iscrizione in Banca Dati		N	Codice identificativo di iscrizione in Banca Dati Ministeriale/Repertorio (BD/RDM) del Dispositivo Medico	SI
10	Codice AIC/Paraf	9	A	Codice identificativo del prodotto all'interno della Banca Dati Codifa o Farmadati	SI
11	Codice Regionale / Centro Unico d'acquisto	20	A	Codice identificativo del prodotto all'interno dell'Anagrafica Unica Regionale (se esistente) o dell'ente responsabile degli acquisti centralizzati (se esistente)	SI
12	Codice Listino Prodotto	20	A	Codice Catalogo col quale il Fabbrikante identifica il prodotto	SI

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
13	Descrizione Fabbricante	50	A	Denominazione del Fabbricante	SI
14	Codice Interno Fornitore	20	A	Codice col quale viene identificato il Fornitore del prodotto	Vedi nota
15	Descrizione Interna Fornitore	50	A	Denominazione del Fornitore, come da descrizione interna dell'Azienda Sanitaria	Vedi nota
16	Descrizione Prodotto Fornitore	250	A	Denominazione del prodotto, come da descrizione fornita dal Fornitore	SI
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 non più divisibili (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	SI
20	Conversione da UMP a MG		N	Fattore moltiplicativo per trasformare le UMP in Milligrammi	SI
21	Conversione da UMP a ML		N	Fattore moltiplicativo per trasformare le UMP in Millilitri	SI
22	Prezzo prodotto		N	Prezzo d'acquisto DEIVATO. Parte intera e parte decimale separate dal punto "."	
23	Data di creazione del record Prodotto	8	A	Data in cui è stato creato il record Prodotto all'interno dell'anagrafica (data di sistema nel formato AAAAMMGG)	Vedi nota
24	Data di ultimo aggiornamento del record Prodotto	8	A	Data ultima in cui è stato aggiornato il record Prodotto all'interno dell'anagrafica (data di sistema nel formato AAAAMMGG)	SI

4.4.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato devono essere inserite l'anagrafica dei prodotti, e l'anagrafica dei fornitori dei prodotti, presenti o nei carichi o nei consumi del periodo estratto.

La chiave di ogni record del presente tracciato deve essere la coppia Codice Interno Prodotto-Codice Interno Fornitore (campi 2 e 14).

- **Campo 3:** la descrizione prodotto è quella adottata dall'Azienda Sanitaria; qualora nel gestionale la descrizione prodotto sia stata inserita dall'operatore su due o più campi, nel campo 3 del tipo record 4 è necessario riportare TUTTA la descrizione prodotto come concatenazione delle diverse parti presenti su gestionale.
- **Campo 4:** il tipo prodotto deve essere:
 - **F** Farmaco
 - **D** Dispositivo Medicoa seconda del Conto Economico o della Classe Merceologica a cui è associato il prodotto (vedi paragrafo 3.1)
- **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, come descrizione e non come codice e senza alcuna trasformazione.
- **Campo 6:** se la codifica delle classe merceologiche ha un struttura ad albero, si richiede di inserire la classe del prodotto all'ultimo livello.
- **Campo 7:** a seconda del tipo di prodotto, 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 all'ultimo livello.
- **Campo 9:** il campo è numerico. Lasciare il campo vuoto se per un prodotto l'informazione del numero identificativo di Banca Dati ministeriale o Repertorio non è compilata su gestionale. L'eventuale "/R" o altri simboli presenti nel campo devono essere omessi.
- **Campo 11:** nel caso la Regione di appartenenza dell'Azienda Sanitaria 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 Sanitaria, riportare il codice prodotto utilizzato dell'ente responsabile degli acquisti centralizzati (es. codice prodotto Estav o Soresa ecc..).
- **Campo 12:** pur non essendo obbligatoria, tale informazione è considerata chiave per il riconoscimento del prodotto. Se non presente su gestionale all'interno dell'anagrafica prodotti, va ricercata tra i campi disponibili all'interno della tabella degli ordini fornitori.
- **Campo 14:** se un prodotto è stato consegnato da più fornitori durante il mese o il periodo estratto, a parità di codice prodotto ci saranno tanti record nel tipo record 4 quanti sono stati i fornitori osservati nel periodo estratto; se un prodotto non è stato movimentato da fornitore durante il mese o il periodo estratto, e quindi non compare nei Carichi, ma solo nei Consumi, il campo può essere lasciato vuoto o compilato col codice del fornitore principale.
- **Campo 15:** la descrizione del fornitore è obbligatoria ogni qual volta risulta compilato il corrispondente campo 14.

- **Campi 18:** il fattore di conversione da UMP a umf (unità minime frazionabili, ovvero non più divisibili, ovvero unità posologiche) è necessario per leggere in maniera uniforme i dati di tutti i prodotti movimentati. Se su gestionale l'unità di misura UMP è già sempre uguale all'unità minima posologica per tutti i prodotti e l'informazione del fattore non è quindi disponibile, inserire il valore 1 nel campo 18 di tutti i record. Parte intera e parte decimale separate dal punto "."
- **Campi 19:** a seconda del gestionale, questa informazione non sempre è disponibile o non sempre è compilata da parte dell'operatore. Nel primo caso (informazione non disponibile su gestionale) lasciare il campo vuoto; nel secondo caso (informazione a volta compilata a volte no), riportare il valore così come presente su gestionale. Parte intera e parte decimale separate dal punto "."

Un esempio per la compilazione dei campi 18 e 19 del tipo record 4:

- se i fili di sutura della J&J MONOCRYL con codice catalogo T4213H vengono venduti in scatole con 36 bustine (1 filo a bustina)
 - e nel gestionale l'unità di misura primaria (UMP) usata per registrare le movimentazioni di questo prodotto è il numero di fili
 - allora il campo 18 (che trasforma i pezzi indicati secondo la UMP in unità minime non più frazionabili) sarà = 1, mentre il campo 19 (che consente di trasformare i pezzi in numero di confezioni o scatole) sarà = 36
 - se invece la UMP usata è la scatola, in tal caso i campi 18 e 19 saranno rispettivamente = 36 e 1 (l'inverso del precedente caso)
- **Campo 22:** prezzo d'acquisto DEIVATO (non comprensivo di IVA), come indicato sul catalogo del Fabbricante o del Fornitore oppure come indicato dal Fornitore nel relativo ordine d'acquisto. In generale, si fornisce la seguente regola da seguire per la compilazione del campo:
 1. inserire prezzo di listino (se il listino del Fabbricante o del fornitore è disponibile su gestionale)
 2. inserire prezzo dell'ultimo ordine Fornitore (se il listino non è disponibile)
 3. prezzo PMP, in mancanza dei prezzi 1 e 2 (il prezzo 2 potrebbe mancare ad esempio quando il prodotto compare solo nei consumi e non nei carichi nel periodo estratto)

Nel prezzo non devono essere inclusi eventuali sconti.

È ammesso un prezzo nullo solo per quei prodotti che hanno valorizzazione nulla in tutte le movimentazioni osservate nel periodo estratto.

- **Campi 23:** se la data di creazione del record prodotto non è gestita all'interno del gestionale, compilare il campo 23 con un valore fisso del tipo 20000101.

4.5 Tipo record 5

Il tipo record 5 è il tracciato dell'ANAGRAFICA DEI CENTRI DI COSTO.

4.5.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "5"	
2	Codice Centro di Costo	20	A	Codice interno col quale viene identificato dall'Azienda Sanitaria il centro di costo o il reparto o la divisione	
3	Descrizione Centro di Costo	50	A	Denominazione esaustiva del centro di costo o del reparto o della divisione	
4	Degenza		N	Numero di giornate di degenza /anno	SI
5	Posti Letto		N	Numero di posti letto effettivi	SI
6	Codice Unità Operativa	4	A	Codice Unità operativa secondo classificazione ministeriale	SI
7	Tipo Struttura	2	A	Tipologia di struttura dell'Azienda Sanitaria secondo classificazione ministeriale	SI
8	Codice Ministeriale Azienda Sanitaria	8	A	Codice che identifica l'Azienda Sanitaria secondo classificazione ministeriale	SI

4.5.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato deve essere inserita l'anagrafica dei soli centri di costo movimentati nel mese o nel periodo considerato.

Se la codifica dei centri di costo ha una struttura ad albero si richiede di inserire il livello al massimo dettaglio.

- **Campo 3:** la descrizione del centro di costo è quella adottata dall'Azienda Sanitaria; qualora nel gestionale la descrizione del centro di costo sia stata inserita dall'operatore su due o più campi, è necessario riportare TUTTA la descrizione del centro di costo come concatenazione delle diverse parti presenti su gestionale.
- **Campo 4:** lasciare il campo vuoto se l'informazione non è disponibile su gestionale.
- **Campo 5:** lasciare il campo vuoto se l'informazione non è disponibile su gestionale.
- **Campo 6:** codice dell'unità operativa, così come riportata nel modello HSP.12 ai sensi del DM 5 dicembre 2003.

- Campo 7: utilizzare la stessa 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 la 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 tracciato dell'ANAGRAFICA MAGAZZINI.

4.6.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	1	A	Il valore del campo deve essere "6"	
2	Codice Magazzino	20	A	Codice del Magazzino	
3	Descrizione Magazzino	50	A	Denominazione completa del magazzino	

4.6.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato deve essere inserita l'anagrafica completa di tutti i magazzini esistenti/configurati su gestionale, indipendentemente dai magazzini contenuti nei dati estratti.

4.7 Tipo record 7

Il tipo record 7 è il tracciato delle CLASSI MERCEOLOGICHE.

4.7.1 Dettaglio record

Camp o N°	Descrizione	Lungh ezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzi onale
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 completa della Classe Merceologica	

4.7.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato deve essere inserita l'anagrafica completa di tutte le classe merceologiche esistenti/configurate su gestionale, indipendentemente dalle classi presenti nei dati estratti.

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 tracciato dei CONTI ECONOMICI/PATRIMONIALI.

4.8.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
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	SI

4.8.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato deve essere inserita l'anagrafica completa di tutti i conti economici e patrimoniali esistenti/configurati su gestionale, indipendentemente dai prodotti presenti nel mese o nel periodo estratto.

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 tracciato delle UNITA' DI MISURA

4.9.1 Dettaglio record

Camp o N°	Descrizione	Lungh ezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzi onale
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

Nel presente tracciato deve essere inserita l'anagrafica completa di tutte le sigle delle unità di misura esistenti/configurate nel gestionale, indipendentemente dai prodotti presenti nel mese o nel periodo estratto.

- Campo 3: nel caso in cui la descrizione dell'unità di misura sia un'informazione non gestita su gestionale, si richiede che il campo 3 sia comunque compilato, con valore uguale a quello riportato nel campo 2.

4.10 Tipo record 10

Il tipo record 10 è il tracciato delle GIACENZE.

4.10.1 Dettaglio record

Campo N°	Descrizione	Lunghezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzionale
1	Tipo Record	2	A	Il valore del campo deve essere "10"	
2	Data della giacenza	8	A	Data a cui si riferisce la giacenza (formato AAAAMMGG)	
3	Codice Interno Prodotto	20	A	Codice col quale viene identificato 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. Parte intera e parte decimale (se presente) separate da punto "."	
6	Valorizzazione della giacenza		N	Valorizzazione delle quantità in giacenza. Parte intera e parte decimale separate dal punto "."	

4.10.2 Note sui contenuti

Nel presente tracciato deve essere inserita la giacenza di magazzino di tutti i codici prodotto presenti nel tipo record 4, oggetto quindi di almeno una movimentazione di magazzino nel mese o periodo estratto, anche quando queste movimentazioni portano ad avere una giacenza di magazzino nulla. Sono ammessi anche valori negativi se presenti su gestionale.

- **Campo 2:** la giacenza deve riferirsi sempre all'ULTIMO GIORNO del mese o del periodo estratto (considerando anche le movimentazioni registrate successivamente all'ultimo giorno del mese o periodo estratto ma relative al mese o al periodo stesso).
- **Campo 6:** valorizzazione della giacenza ottenuta come prodotto delle quantità in giacenza * il prezzo medio ponderato IVATO (per il calcolo del PMP vedi nota nel tracciato del tipo record 3); nel caso in cui la valorizzazione sia negativa, il simbolo "-" dovrà essere il primo carattere del campo.

In linea generale si richiede che per ogni prodotto-magazzino venga rispettata la seguente formula:

giacenze iniziali (ovvero riferite al giorno prima del mese o periodo estratto) (*)
 + carichi del mese o periodo estratto (somma dei record del tipo record 2)
 - consumi del mese o periodo estratto (somma dei record del tipo record 3)
 = giacenze finali (come da record del tipo record 10)

(*) le giacenze iniziali non sono disponibili da tracciato estratto, ma saranno eventualmente richieste fuori linea per un controllo

Tipo record 99

Il tipo record 99 è il tracciato RECORD TOTALI

4.10.3 Dettaglio record

Camp o N°	Descrizione	Lung hezza	Tipo dati	Valore e commento	Opzi onale
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+99)	

4.10.4 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	4
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	7
3.7. Principi relativi ai rapporti con fornitori, clienti, partner commerciali, collaboratori e, in generale, soggetti terzi. Antiriciclaggio e Corruzione tra privati	7
3.8. Principi relativi alla Corporate Governance ed alla redazione dei documenti sociali.....	8
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.....	9
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 IQVIA Solutions Italy 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 IQVIA, che rimane quindi vigente e vincolante.

Il Codice, nel suo ultimo aggiornamento, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 5 Ottobre 2017 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 intrattengano 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, induzione indebita a dare o promettere utilità, 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, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati 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, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento sul lavoro richiamati dall'art. 25-*quinqies* 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, autoriciclaggio 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;
- reati connessi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamati dall'art. 25-duodecies 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;
 - (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) D. Lgs. 231/2001;
 - 2) Codice Etico di Gruppo (Business Conduct);
 - 3) Codice di Condotta ex D. Lgs. 231/01;
 - 4) Manuale Organizzativo IQVIA Solutions Italy S.r.l.;
 - 5) Mappatura delle aree a rischio di reato;
 - 6) Procedure;
 - 7) Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

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

È 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 di IQVIA.

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.

PRINCIPIO 5

Al fine di consentire una efficace attività di controllo sulla concreta applicazione del Modello, è previsto che tutti i Soggetti siano tenuti ad effettuare una tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza qualora vengano a conoscenza di atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

In particolare, è previsto che anche agenti, partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni e, in generale, chiunque intrattenga un rapporto contrattuale con la Società, informi immediatamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

A tal fine, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica, ove tali segnalazioni e informative debbono essere inviate: OrganismodiVigilanza231@it.imshealth.com

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

PRINCIPIO 6

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 7

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere dai Soggetti nell'interesse o vantaggio della Società, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o a persone fisiche o giuridiche a questi collegate, spontaneamente o anche a seguito di induzione da parte degli stessi Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito vantaggio.

PRINCIPIO 8

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 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 9

Nell'ambito dell'attività di informazione scientifica del farmaco, i dipendenti della società ed i terzi che operano per conto di questa, devono rigorosamente attenersi alle leggi Europee ed Italiane, al Codice deontologico di Farmindustria ed alle procedure della Società in materia di promozione dei prodotti a operatori sanitari.

In particolare è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare materiale pubblicitario diverso da quello predisposto dall'impresa titolare di AIC e preventivamente depositato presso AIFA;
- promuovere un farmaco al di fuori delle indicazioni terapeutiche (off-label) elencate nel RCP approvato per quel farmaco;
- promuovere l'uso di un farmaco, così come indicazioni, schemi posologici o formulazioni, non autorizzati;
- fornire informazioni non documentate o documentabili, fare affermazioni esagerate o asserzioni universali e iperboliche, effettuare confronti con altri farmaci non dimostrabili e privi di un evidente base oggettiva.

Il materiale promozionale riguardante i farmaci ed il loro uso dovrà avere un valore percepito trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico o dal farmacista. I campioni devono essere rilasciati esclusivamente ai medici autorizzati a prescriverli per consentire loro di valutare la risposta al prodotto dei loro pazienti.

È fatto assoluto divieto di fornire campioni:

- al di fuori dei limiti previsti dal D. Lgs. 219/06 e Codice Deontologico di Farmindustria;
- affinché il medico o farmacista promuova o prescriva un prodotto o affinché influenzi le decisioni in merito alla registrazione o al rimborso di un prodotto;
- per la terapia di mantenimento del paziente;
- per uso personale del medico.

PRINCIPIO 10

È 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 11

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 12

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 13

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 14

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 15

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 16

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

PRINCIPIO 17

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 della normativa vigente (ivi compresa quella relativa all'impiego di lavoratori extracomunitari) e 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 18

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 19

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 20

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 espone, 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 21

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 e Corruzione tra privati

PRINCIPIO 22

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 23

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

PRINCIPIO 24

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, l'auto-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 25

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.

PRINCIPIO 26

Nei rapporti con i terzi (persone fisiche o giuridiche con cui la Società intrattiene rapporti di qualsiasi natura) i Soggetti ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di correttezza, imparzialità e legalità.

PRINCIPIO 27

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere dai Soggetti nell'interesse o vantaggio della Società, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, consulenze, opportunità commerciali o di impiego, od altre utilità a soggetti terzi (ad es. sindaci, revisori, liquidatori, consulenti, dirigenti o

dipendenti di clienti o fornitori, etc.) o a persone fisiche o giuridiche agli stessi collegate, volto ad influenzarne illecitamente le decisioni o da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito vantaggio.

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

PRINCIPIO 28

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 29

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 30

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 31

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 32

È 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 33

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 34

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.

È 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.

È 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 35

La Società condanna qualsiasi comportamento, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, il riciclaggio o l'auto-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, dipendenti, ecc.).

3.11 Principi relativi alla tutela della proprietà industriale ed intellettuale

PRINCIPIO 36

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 37

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.

"Codice":

il Codice di condotta;

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.

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:

colui il quale, a qualunque titolo, svolge 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.).

"Società":

IQVIA Solutions Italy S.r.l., con sede in Via Fabio Filzi, 29, 20124, Milano (MI);

"Soggetti"

amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, agenti e procuratori della Società, nonché terzi che agiscono per conto della Società o intrattengono con quest'ultima un qualunque rapporto di carattere commerciale o di collaborazione