

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
SCOPO	2
AMBITO DI APPLICAZIONE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
REGOLAMENTO	5
ARTICOLO 1 - TIPOLOGIA DI CONTRATTI E CARATTERISTICHE GENERALI	5
ARTICOLO 2 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE	6
ARTICOLO 3 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLA FORMAZIONE FINANZIATA	6
ARTICOLO 4 - PRENOTAZIONE AULE E DIRETTA <i>STREAMING</i>	8
ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE	8
ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE	9
ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	10
ARTICOLO 8 - RIPARTIZIONE COMPENSI E GESTIONE FONDISOD/UE/DPS	11
ARTICOLO 9 - FINANZIAMENTO PROGETTI AZIENDALI	13
ARTICOLO 10 - COPERTURA DEI RISCHI PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI E INFORTUNI	14
ARTICOLO 11 - SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, SORVEGLIANZA SANITARIA, QUALITÀ E SICUREZZA DEL PAZIENTE	14
ARTICOLO 12 - RADIOPROTEZIONE E SORVEGLIANZA MEDICA	14
ARTICOLO 13 - DURATA	15
ARTICOLO 14 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E CONFLITTO DI INTERESSI	15
ARTICOLO 15 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15
ARTICOLO 16 - STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	16
ALLEGATO 1 - RADIOPROTEZIONE	16

Gruppo di redazione: Giulio Arcangeli (Medico competente), Giacomo Belli (UO Fisica Sanitaria), Raffaella Giardiello (UO Affari Generali), Nicola Mucci (UO Medicina del Lavoro), Nicola Berti (SPP), Simona Orsi (UO Gestione attività libero professionale e Area a pagamento), Barbara Tonietti (Controllo Direzionale).

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Alessandro Comparini	UO Gestione attività libero professionale e Area a pagamento	Approvato con Provvedimento DG n. 197 del 13/03/2020	
VERIFICA	Filomena Autieri	UO Accreditamento, Qualità e R.M.		
APPROVAZIONE	Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo		
EMISSIONE	Rocco Donato Damone	Direttore Generale		

INTRODUZIONE

1. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (di seguito anche solo Azienda), può stipulare contratti con soggetti privati, purché ne sia rispettato l'interesse pubblico e istituzionale e ne siano puntualmente individuati i fini, la durata, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.
2. Principale funzione dell'Azienda è il perseguimento delle finalità del Servizio Sanitario Regionale mediante l'integrazione organizzativa e la multidisciplinarietà, l'erogazione di prestazioni appropriate e di alta specializzazione, la formazione di professionisti della salute le attività di ricerca scientifica clinica e l'innovazione.
3. L'Azienda riconosce nella condivisione e nella diffusione delle conoscenze medico-scientifiche un fattore indispensabile al miglioramento degli *standard* tecnici e scientifici della pratica medica e allo sviluppo dei servizi assistenziali idonei a rispondere alla domanda di cura con trattamenti di elevata qualità.
4. L'Azienda risponde alla domanda di consulenze tecnico-scientifiche da parte di soggetti ed enti terzi stabilendo, rapporti improntati alla massima trasparenza.
5. L'Azienda adotta una disciplina generale delle attività di consulenza/*formazione/training* in ambito formativo svolte dal personale che opera al suo interno in favore di soggetti richiedenti esterni che:
 - riconosce nella trasparenza dei rapporti un importante fattore di deterrenza dei fenomeni corruttivi;
 - effettua la valutazione delle richieste di consulenza, della loro coerenza con l'attività istituzionale e dell'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi della normativa vigente e della regolamentazione aziendale;
 - garantisce la tutela della *privacy*, della riservatezza e del segreto d'ufficio;
 - obbliga al rispetto della normativa inerente alla sicurezza sul lavoro e alla sorveglianza sanitaria;
 - tutela l'Azienda dal rischio che la sua immagine appaia influenzata dagli interessi privati di natura pubblicitaria e commerciale.
6. Al tal fine l'Azienda stipula contratti, sulla base di un modello idoneo a uniformarne i termini e le modalità di esecuzione, nonché le corrispondenti condizioni economiche.

SCOPO

1. Il presente Regolamento disciplina le fasi che conducono alla stipula di detti contratti con soggetti privati, allo scopo di individuare:
 - la struttura amministrativa responsabile;
 - le modalità di approvazione e sottoscrizione del contratto;
 - la valorizzazione economica;

- idonei strumenti di garanzia riguardanti la trasparenza, le politiche di prevenzione della corruzione, il trattamento dei dati personali, la riservatezza, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la sorveglianza sanitaria, la qualità e la sicurezza dei servizi;
- le misure volte a tutelare l'immagine dell'Azienda affinché non appaia influenzata da interessi privati di natura pubblicitaria e commerciale.

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica:

- a tutto il personale (di seguito definito in via generale dipendente o professionista)operante all'interno dell'Azienda comunque coinvolto;
- al finanziatore/organizzatore inteso come soggetto privato (persona fisica o giuridica) che fornisce risorse economiche, beni e/o servizi per le attività sopra evidenziate.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regio decreto 16 marzo 1942, n. 262 *“Approvazione del testo del Codice civile”*.
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*.
- Decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 *“Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 2006/117/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti, 2009/71/Euratom in materia di sicurezza nucleare degli impianti nucleari e 2011/70/Euratom in materia di gestione sicura del combustibile esaurito e dei rifiuti radioattivi derivanti da attività civili”*.
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 *“Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”*, (art. 43).
- Decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 *“Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale”*.
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 *“Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Legge 30 ottobre 2014, n. 161 *“Disposizione per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – legge europea 2013-bis”* (art. 14 - Disposizioni in materia di orario del personale delle aree dirigenziali e del ruolo sanitario del servizio sanitario nazionale).

- Legge 8 marzo 2017, n. 24 *“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”*.
- Accordo Stato-Regioni 19/04/2012 *“Linea guida per i Manuali di accreditamento dei provider. Albo Nazionale dei provider. Crediti formativi triennio 2011/2013. Ordini, Collegi e Associazioni professionali, Federazioni. Sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della Qualità. Libero professionisti”*.
- Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 *“Disciplina del Servizio Sanitario Regionale”*.
- Legge Regione Toscana 5 agosto 2009, n.51 *“Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento”* e relativi decreti attuativi.
- Determina della Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC) del 17 Luglio 2013 *“Esoneri, Esenzioni, Tutoraggio Individuale, Formazione all'estero, Autoapprendimento, Modalità di registrazione e Certificazione”*.
- Determina della Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC) del 10 ottobre 2014, *“Dossier Formativo”*.
- D.G.R.T. n. 599 del 10 luglio 2012 *“Recepimento Accordo Stato-Regioni del 19/04/2012: la formazione ECM 2012-2015”*.
- D.G.R.T. n. 680 del 27 febbraio 2014 *“Approvazione requisiti e procedure di accreditamento dopo quattro anni di accreditamento standard”*.
- D.G.R.T. n. 113 del 23 febbraio 2016 *“Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità: linee di indirizzo per le Aziende Sanitarie e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale Toscano, con particolare riferimento alla gestione delle potenziali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi nell'autorizzazione degli incarichi extra ufficio, nella formazione sponsorizzata e nella costituzione dei Collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici delle gare di appalto”*.
- DGRT n. 153 del 11 febbraio 2019 *“Approvazione del manuale regionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM e del manuale del professionista sanitario. Aggiornamento disciplina su sponsorizzazione, conflitto d'interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità. Revoca dgr 1284/2017”*.
- Decreto Regione Toscana n. 3400 del 27 luglio 2012: *“Accreditamento standard come Provider ECM dell'AOUC”*.
- Decreto Regione Toscana n. 318 del 04/02/2014 *“Provider accreditati ECM standard regionali: indicazioni e definizione format modulistica”*.
- Piani triennali per la prevenzione della corruzione aziendali e codice etico e di comportamento aziendale.
- Delibera dell'AOUC n. 465 del 28/11/2007 *“Adozione del regolamento per l'accettazione di contributi economici finalizzati alla sponsorizzazione di programmi e/o iniziative formative”*.
- Provvedimento del Direttore Generale n. 517/2015 *“Approvazione del disciplinare applicativo dell'art. 43 L. n. 449/1997”*.

- Provvedimento del Direttore Generale n. 601/2016 “Attività interna di formazione e addestramento e attività esterna in ambito formativo extracurricolare – modifica provv. n. 771/2014 e n. 153/2015 ed approvazione nuovi modelli di atti convenzionali”.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- Azienda: l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi
- BPR: UO *Business Process Reengineering*
- Contraente: soggetto giuridico che si obbliga mediante contratto verso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi
- Contratto/accordo: accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale
- CO.VA.CI.: Commissione Aziendale per la Valutazione dei Conflitti di Interessi
- CTC: *Clinical Trial Center*
- DA: Direttore Amministrativo
- DG: Direttore Generale
- DS: Direttore Sanitario
- UNIFI: Università degli Studi di Firenze
- UO: Unità Operativa
- *Proctoring*: attività di supervisione (es. un chirurgo esperto supervisiona l'attività di un collega meno esperto).
- *Provider*: Società che fornisce servizi a pagamento per eventi del settore medico-scientifico.
- *Training*: attività genericamente volta all'acquisizione di conoscenze, abilità e capacità come risultato di un insegnamento o della pratica ad una certa disciplina.
- *Tutoring*: attività di formazione da un docente a un discente (es. corso teorico in aula).

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 - TIPOLOGIA DI CONTRATTI E CARATTERISTICHE GENERALI

1. Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento:
 - il finanziamento di eventi formativi/convegni/congressi, che coinvolgono direttamente l'Azienda, promossi e gestiti da Provider esterni o da altro soggetto privato, accreditati o meno nel Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM);

- i *training* aventi a oggetto attività di formazione sul campo con particolare interesse per le attività di *training in sala operatoria- salette interventistiche/proctoring*) – erogate all'interno o all'esterno dell'Azienda da parte di professionisti aziendali a favore di soggetti privati;
 - i progetti promossi da professionisti aziendali per attività correlate alla funzione istituzionale e finanziati da soggetti privati.
2. Tutte le attività oggetto di contratto disciplinate dal presente regolamento sono dirette al perseguimento di interessi pubblici ed escludere forme di conflitto di interessi tra l'attività pubblica e quella privata.
3. **L'Azienda si riserva la facoltà di valutare le proposte prima procedere. La valutazione terrà conto dei seguenti fattori: impegno richiesto, impatto economico, eventuali potenziali situazioni di conflitto di interessi.**
4. Sono **esclusi** dalla presente regolamentazione:
- Le sponsorizzazioni in ambito di ricerca, innovazione e sperimentazioni cliniche;
 - l'affidamento di incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001 (D/903/147);
 - gli eventi/giornate di formazione organizzate direttamente dall'Azienda, anche come Provider ECM (D/903F/02);
 - i progetti finanziati con fondi pubblici.

ARTICOLO 2 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE

1. La Struttura amministrativa aziendale responsabile delle attività oggetto del presente regolamento è la UO Gestione attività libero professionale e Area a pagamento (di seguito Struttura).

ARTICOLO 3 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLA FORMAZIONE FINANZIATA

1. L'ufficio protocollo aziendale riceve e protocolla la “Richiesta di collaborazione per attività in ambito formativo extracurricolare” (M/903/D188-I) con allegato il protocollo di legalità (D/903/137), entrambi firmati dal richiedente. Tale richiesta deve pervenire alla Direzione aziendale almeno **90 giorni prima della data di inizio dell'attività.**
2. L'ufficio protocollo assegna la nota di richiesta alla Struttura per il successivo percorso di stipula del contratto che prevede le seguenti fasi:
- acquisizione del parere favorevole della Direzione aziendale (DA o DS per competenza specifica);
 - acquisizione disponibilità del professionista (compilazione del modulo M/903/D188-G “*Richiesta disponibilità attività formativa finanziata da soggetto privato*”);



- valutazione di fattibilità e sostenibilità della proposta (compilazione del modulo M/903/D188-G “*Richiesta disponibilità attività formativa finanziata da soggetto privato*”) effettuata da parte del Direttore/Responsabile della struttura interessata all'erogazione delle prestazioni e la conseguente emissione del parere motivato da parte del Direttore DAI/Direttore sovraordinato;
- acquisizione della dichiarazione sul conflitto di interessi dei professionisti aziendali coinvolti, anche attraverso la compilazione e sottoscrizione del modulo sul conflitto di interessi M/903/D188-H da parte del Responsabile Scientifico e degli altri professionisti coinvolti;
- presenza di procedimenti giudiziari che potrebbero rendere non opportuna la stipula del contratto;
- predisposizione del contratto da parte della Struttura sulla base di uno schema tipo precedentemente approvato con provvedimento DG che ne valida il testo e ne autorizza la sottoscrizione;
- invio della proposta di contratto al contraente per la negoziazione e al professionista coinvolto per la parte di competenza;
- sottoscrizione del contratto e assolvimento dell'imposta di bollo a carico del contraente, salvo diverso accordo;
- registrazione del contratto sottoscritto dalle parti sugli specifici applicativi aziendali;
- presentazione del modulo M/903/D160-A di comunicazione dell'orario dell'attività da parte del professionista interessato per il riconoscimento orario e la liquidazione dei compensi se trattasi di attività svolta fuori orario di lavoro;
- presentazione del modulo M/903/D160-D per il rimborso delle spese sostenute da parte del professionista interessato;
- presentazione del modulo M/903/D188-F “*Dichiarazione finale attività formativa finanziata da soggetto privato*” compilato e sottoscritto dal finanziatore o dall'ente organizzatore a conclusione dell'evento.

2. L'Azienda, per gli eventi di formazione accreditata ECM, si riserva la facoltà di autorizzare il Contraente a utilizzare il marchio aziendale nel materiale di pubblicizzazione e nel relativo programma, nel rispetto delle disposizioni sul suo utilizzo indicate nel “*Regolamento per l'uso del marchio aziendale e la concessione del gratuito patrocinio*”. In ogni altro caso diverso da quello sopra individuato, il Contraente deve chiedere apposita autorizzazione all'Azienda.
3. Il contratto è sottoscritto dal DG, o suo delegato, e dal contraente. Il contratto viene trasmesso ai professionisti coinvolti.
4. La Struttura segue tutte le fasi e intrattiene i rapporti con il contraente.

5. L'Azienda si riserva di concedere al contraente il patrocinio nel rispetto della regolamentazione aziendale.
6. Nell'esecuzione del contratto i professionisti garantiscono la continuità nell'erogazione dei servizi sanitari, l'ottimale funzionamento delle strutture coinvolte e il rispetto del limite orario di cui all'art. 14 della L. n. 161/2014.
7. Qualora l'organizzazione dell'evento formativo preveda l'introduzione di una specifica tecnologia, la Struttura invia l'apposito modulo M/903/D188-A alla UO Innovazione tecnologica nelle attività clinico assistenziali alla mail richiestats@aou-careggi.toscana.it per tutte le valutazioni e la predisposizione del successivo collaudo.
8. Qualora l'evento formativo preveda l'informazione/presentazione di specifici farmaci o dispositivi sanitari viene coinvolta anche la UO Politiche del Farmaco.
9. Nel caso in cui il soggetto privato proponga di affidare un incarico extra-impiego al professionista, coinvolto in un contratto dallo stesso finanziato, entrambi dovranno inviare comunicazione alla Struttura per le valutazioni di competenza.
10. L'elenco dei contratti sottoscritti dall'Azienda viene trasmesso al Collegio Sindacale trimestralmente.

ARTICOLO 4 - PRENOTAZIONE AULE E DIRETTA *STREAMING*

1. Laddove le attività oggetto di contratti disciplinate dal presente regolamento necessitino di prenotazione di aule o di eventuale diretta *streaming*, la Struttura si interfaccia con gli uffici competenti.
2. La prenotazione delle aule aziendali deve avvenire tramite il servizio aziendale Eventi, che si occupa di fornire i costi di utilizzo dei locali e gli eventuali costi accessori, che il contraente si impegna a coprire nell'ambito del contratto.
Per la prenotazione delle aule universitarie i rapporti sono con UNIFI.
3. Per quanto riguarda le riprese in diretta *streaming*, qualora il contraente abbia incaricato una ditta esterna, il nominativo dell'impresa privata scelta dovrà essere indicato nel testo del contratto, con particolare attenzione al trattamento dei dati personali, assicurazione e sorveglianza sanitaria. Altrimenti l'Azienda potrà fornire il supporto del proprio personale tecnico e il contraente sosterrà i costi che saranno proposti dall'Azienda.
4. Il personale tecnico aziendale - durante lo svolgimento delle prestazioni oggetto di contratto - è tenuto a utilizzare la causale 069 per effettuare le proprie timbrature.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE

1. I contratti devono assumere obbligatoriamente forma scritta e possono essere sottoscritti digitalmente.

2. I contratti sono sottoscritti per l'Azienda dal Direttore Generale o da un suo delegato.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE

I contratti a titolo oneroso sono valorizzati a tariffa oraria - o con importo forfettario concordato tra le parti – con la garanzia di copertura dei costi sostenuti dall'Azienda.

A. La **tariffa oraria** si compone di:

- 1) costi relativi all'impegno profuso dal personale coinvolto nella misura minima di 75 euro orarie per la dirigenza e di 50 euro orarie per il personale appartenente al comparto: tali importi sono comprensivi di oneri fiscali e coefficiente di ricarico aziendale;
- 2) quota di competenza aziendale calcolata nella misura del 15% della tariffa oraria sopra indicata;
- 3) quota destinata ai fondi SOD/UO/DPS di afferenza, nella misura del 15% della tariffa oraria sopra indicata.

B. Attività **fuori orario di lavoro senza compenso**:

Se il professionista coinvolto sceglie di non ricevere compensi, restano solo gli oneri di competenza aziendale e le quote dedicate a SOD/UO/DPS, calcolate nella misura del 15% della tariffa oraria, di cui al precedente punto A.

C. Attività **con compenso forfettario**:

In caso di tariffa/compenso concordato in misura forfettaria e non riconducibile direttamente a un impegno orario, si prevedono le seguenti modalità:

1. **attività erogata in orario di lavoro**: la tariffa concordata è ripartita per l'85 % dalla quota di competenza dell'Azienda e per il 15% dalla quota destinata al fondo SOD/UO/DPS;
2. **attività erogata fuori orario di lavoro**:
 - nel caso si tratti di dirigenza la tariffa si ripartisce in: 10/16 per i compensi ai professionisti, 3/16 per la quota di competenza dell'Azienda e 3/16 per il fondo SOD/UO;
 - nel caso si tratti di personale del comparto la tariffa si ripartisce in: 10/18 per i compensi ai professionisti, 3/18 per la quota di competenza dell'Azienda, 3/18 per il fondo DPS e 2/18 per oneri a carico dell'Azienda;
 - viene svolta senza compensi a favore del professionista, l'importo riconosciuto verrà ripartito in parti uguali tra l'Azienda e la SOD/UO/DPS di afferenza.

La quota fissa pari a euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per i costi di gestione e istruzione pratica verrà sempre aggiunta al contratto.

Allo stesso modo verranno conteggiate le eventuali spese per: gli spazi dedicati all'attività didattica, la diretta *streaming*, i dispositivi monouso necessari all'accesso alle sale operatorie e qualsiasi altra spesa possa derivare dal contratto stesso.

Qualora la prestazione resa a favore del contraente preveda spese ulteriori (per esempio: per motivi logistici, per consumo materiali acquistati dall'Azienda *et similia*) le quote relative al rimborso dei costi sostenuti verranno sommate alle tariffe descritte in precedenza.

La Direzione Aziendale può valutare e concordare condizioni diverse rispetto a quanto stabilito con il presente regolamento - fatta salva la copertura dei costi - per particolari casistiche.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Le prestazioni oggetto di contratto possono essere svolte **in e/o fuori orario di lavoro, in sede e/o fuori dalle sedi aziendali**.
2. Le attività sono rese **in orario di lavoro** quando l'attività oggetto di accordo coinvolge, direttamente o indirettamente, l'attività assistenziale programmata. In questo caso l'attività viene svolta presso le strutture aziendali.
3. Le attività sono rese **fuori orario di lavoro** quando il personale in esse impegnato svolge attività didattica in aula, confronto o aggiornamento professionale in sede o fuori sede.
4. Sono fatti salvi i diversi accordi tra le parti.
5. Quando le attività sono svolte **fuori orario** di lavoro il professionista, per poter percepire compensi:
 - non deve presentare una situazione di debito orario verso l'Azienda;
 - deve aver optato per la libera professione intramuraria¹, se appartenente al ruolo della dirigenza sanitaria;
 - deve timbrare in uscita dall'attività istituzionale e procedere a timbrare nuovamente l'entrata e poi l'uscita con la **specifica causale 16, se le attività sono svolte all'interno dell'Azienda**;
 - deve timbrare, laddove possibile, in uscita dall'attività istituzionale **se le attività sono svolte all'esterno dei locali aziendali** e compilare lo specifico modulo M/903/D160-A; le attività verranno inserite dalla Struttura sul cartellino orario con **giustificativo 12**, a seguito della consegna del modulo di riconoscimento orario da parte del professionista (M/903/D160-A).
6. Sono fatti salvi i diversi accordi tra le parti.

¹Qualora il professionista modifichi il proprio regime passando da intramoenia a extramoenia in pendenza di contratto per progetti o attività finanziata da soggetti privati perderà il diritto a ricevere compensi dalla data del cambio di regime. Il professionista è obbligato, in tal caso, a dare immediata comunicazione alla Struttura della suddetta variazione.

7. Lo svolgimento dell'attività in regime di contratto effettuata fuori orario è incompatibile con la contestuale fruizione di congedi o aspettative anche non retribuite. In particolare si rilevano limitazioni, incompatibilità e divieti.
1. Casi di incompatibilità:
 - situazione di debito orario;
 - periodo di allattamento;
 - fruizione delle ore per motivi di studio per il comparto;
 - *part time* e orario ridotto.
 2. Casi di divieti nel periodo in cui il dipendente sia assente per:
 - aspettativa;
 - malattia;
 - infortunio;
 - congedo ordinario e straordinario;
 - permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - congedo di cui all'art. 42 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
8. Le attività svolte all'interno di un contratto, anche fuori orario di lavoro, sono comunque computate ai fini dell'applicazione della normativa sui riposi giornalieri e sull'orario massimo di lavoro (legge n. 161 del 2014 – art.14); il Dirigente responsabile e la UO Amministrazione del Personale dovranno, pertanto, effettuare i necessari controlli orari per garantire il rispetto della normativa.

ARTICOLO 8 - RIPARTIZIONE COMPENSI E GESTIONE FONDI SOD/UO/DPS

1. **L'Azienda emette fattura al soggetto privato per tutte le attività oggetto di contratto.**
2. **La ripartizione di qualunque compenso derivante dagli accordi oggetto del presente regolamento potrà avvenire soltanto previa copertura dei costi sostenuti dall'Azienda.**
3. Ai professionisti non spettano compensi aggiuntivi per le prestazioni erogate in orario di lavoro poiché rientrano nella remunerazione del rapporto istituzionale.
4. I compensi spettanti ai professionisti relativi alle attività fuori orario di lavoro vengono liquidati dall'Azienda in busta - paga a seguito dell'incasso della fattura, di cui al punto 1.
5. I professionistiche operano fuori orario di lavoro devono far pervenire alla Struttura il modulo del riconoscimento orario (M/903/D160-A) ai fini del controllo e della relativa liquidazione dei compensi.
6. Qualora gli eventi formativi prevedano sessioni in cui il professionista operi in e fuori orario di lavoro, gli saranno liquidate le ore di attività espletate fuori orario di lavoro, secondo gli importi orari pattuiti tra l'Azienda e il Contraente.

7. Qualora siano coinvolti più professionisti afferenti a SOD/UO/DPS diverse, la percentuale di divisione degli importi spettanti agli stessi (nonché ai relativi fondi SOD/UO/DPS) avviene sulla base degli effettivi impegni assunti da ciascuno.
8. La quota spettante alla SOD/UO/DPS nel caso ci siano più professionisti aziendali coinvolti viene assegnata alla SOD/UO/DPS a cui afferisce il Responsabile Scientifico/Coordinatore delle attività oggetto di accordo; se ci sono più Responsabili la quota si divide in parti uguali tra le SOD/UO/DPS interessate.
9. Il professionista può decidere di destinare al fondo SOD/UO/DPS, di cui al successivo comma10, anche la percentuale di propria spettanza o parte di essa.
10. L'Azienda istituisce fondi SOD/UO/DPS al fine di destinarvi la quota stabilita ai sensi del precedente articolo 6; tale quota –prevista per sovvenzionare e promuovere attività della SOD/UO/DPS a cui afferisce il professionista – è connessa ad attività assistenziali, ricerca e formazione del personale, nonché per l'acquisizione di risorse umane, materiale e attrezzature in coerenza con gli indirizzi strategici elaborati dalla Direzione Aziendale e nel rispetto delle specifiche normative di settore.
11. In particolare i fondi SOD/UO/DPS possono essere utilizzati per:
 - istituire borse di studio;
 - attivare contratti di collaborazione libero professionale;
 - attivare contratti di lavoro a tempo determinato;
 - istituire assegni di ricerca in ambito assistenziale presso la SOD/UO/DPS titolare del fondo, previo trasferimento delle risorse necessarie al rispettivo Dipartimento dell'Università degli Studi di Firenze;
 - partecipare oppure organizzare corsi di formazione;
 - partecipare oppure organizzare convegni scientifici;
 - acquisire materiale informatico (PC, *monitor*, *software* etc.);
 - acquisire attrezzature, strumenti, materiali di consumo.
12. L'utilizzo del fondo SOD/UO/DPS avviene su richiesta del Direttore SOD/DPS, previo parere del Direttore sovraordinato ea seguito di autorizzazione della Direzione Aziendale. La progettualità della SOD/UO/DPS è definita nell'apposito modulo di richiesta M/903/D188-B: "*Richiesta di utilizzo del fondo SOD/UO/DPS*".
13. È possibile trasferire risorse tra i vari fondi SOD/UO/DPS per esigenze motivate e previo accordo tra i Direttori DAI/Area e i Direttori di SOD/UO/DPS interessati.
14. La disponibilità di ciascun fondo SOD/UO/DPS viene determinata e aggiornata sulla base di quanto effettivamente incassato e di quanto impegnato.

15. Per tutto quanto non previsto sulle modalità di gestione dei fondi SOD/UO/DPS si rimanda a quanto stabilito dal regolamento aziendale “*Utilizzo dei fondi derivanti da attività di ricerca clinica: quote destinate alle SOD di AOUC*”- D/903/180.

ARTICOLO 9 - FINANZIAMENTO PROGETTI AZIENDALI

1. L’Azienda nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali di prevenzione e cura intende avviare progetti proposti dai professionisti aziendali che abbiano a oggetto attività correlata a quella istituzionale, anche reperendo finanziamenti per il proprio sviluppo attraverso la partecipazione economica di soggetti privati.

Le richieste di finanziamento devono seguire il percorso sotto elencato:

- il professionista, previo parere favorevole del Direttore SOD/DAI di riferimento (modulo M/903/D188-C), presenta il progetto alla Struttura, che effettua l’istruttoria e rimette il progetto alla valutazione della Direzione aziendale;
 - il Direttore Generale approva con provvedimento il progetto e il relativo avviso; la Struttura attiva l’avviso pubblico per il reperimento dei finanziamenti sul sito aziendale nella specifica sezione;
 - l’avviso contiene la data di pubblicazione, la durata della procedura aperta di reperimento dei finanziamenti, (non inferiore a 30 giorni), la struttura aziendale proponente, il responsabile del progetto e la modalità di utilizzo dei finanziamenti reperiti (piano di utilizzo). Con l’avviso viene pubblicato il rationale del progetto.
2. I possibili finanziatori manifestano il proprio interesse con l’invio dell’apposito modulo (M/903/D188-D) alla PEC aziendale.
3. La struttura acquisisce i finanziamenti con atto DG o del soggetto delegato.
4. L’Azienda tratterrà dai finanziamenti reperiti, al netto delle spese eventualmente sostenute, il 5% come recupero dei costi.
5. Gli importi offerti dai finanziatori affluiranno direttamente all’Azienda, mediante bonifici bancari intestati al Tesoriere della medesima (IBAN IT06V0306902887100000046016), con la causale indicata in versamento. Gli importi restanti, al netto della quota aziendale, vengono imputati al fondo della SOD/UO/DPS interessata al progetto. La modalità di utilizzo dei finanziamenti reperiti è quella di cui al precedente art. 8 per le finalità indicate nell’avviso.
6. Quando l’attività oggetto del progetto viene svolta dai professionisti aziendali si applica quanto previsto ai precedenti artt. 6 e 7.
7. I professionisti aziendali interessati, per poter acquisire gli importi, non dovranno trovarsi in situazioni di conflitto di interessi (per esempio: partecipazione a procedure di gara).
8. L’Azienda renderà trasparente tale attività con la pubblicazione annuale sul proprio sito istituzionale dei progetti finanziati relativi all’anno di riferimento.



ARTICOLO 10 - COPERTURA DEI RISCHI PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI E INFORTUNI

1. L'Azienda si fa carico della copertura assicurativa dei propri dipendenti per le attività oggetto di contratto per quanto attiene gli infortuni, le malattie professionali e la responsabilità civile verso terzi. Restano esclusi i casi di dolo e colpa grave. L'Azienda non si fa carico della copertura assicurativa per responsabilità civile per i professionisti aziendali quando operano fuori orario di lavoro e fuori sede.
2. L'azienda si fa carico della copertura assicurativa per infortuni dei discenti e del personale che, a vario titolo, sono presenti nelle aree assistenziali nel caso in cui vi si svolga attività formativa.
3. Resta a carico del contraente garantire la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi dei discenti e del personale che, a vario titolo, sono presenti nelle aree assistenziali, salvi diversi accordi tra le parti.

ARTICOLO 11 - SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, SORVEGLIANZA SANITARIA, QUALITÀ E SICUREZZA DEL PAZIENTE

1. Le attività oggetto di contratto possono essere attuate secondo varie modalità. Da ciò consegue che, ai sensi della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'attività contrattualizzata può, in funzione dello specifico contesto lavorativo secondo cui è svolta, essere configurata in vari modi che, di volta in volta, saranno specificati nel singolo contratto. Le strutture, al fine della stipula del contratto, dovranno comunque rispettare, oltre che i requisiti di legge a loro applicabili, anche le normative e le prassi previste all'interno dell'Azienda ed emesse dalle UOc Medicina del Lavoro, UOc Servizio Prevenzione e Protezione, UOc Fisica Sanitaria e dell'Esperto Qualificato o le pratiche di qualità e sicurezza disciplinate da procedure o protocolli aziendali o di Struttura ai sensi della L. 24/2017.
2. La Struttura si relaziona con i competenti servizi aziendali al fine di determinare il corretto comportamento da attivare a fronte degli specifici contratti da stipulare.

ARTICOLO 12 - RADIOPROTEZIONE E SORVEGLIANZA MEDICA

1. Nel caso in cui l'attività oggetto di contratto comporti esposizione a radiazioni ionizzanti, al fine di ottemperare al dettato degli articoli 62, 63 e 65 del D.Lgs. n. 230 del 1995, i soggetti contraenti ripartiscono gli obblighi come indicato in Allegato 1.
2. **Il contratto non potrà perfezionarsi se non saranno effettuate e concluse con esito positivo le verifiche di cui all'Allegato 1.**

ARTICOLO 13 - DURATA

1. Il rapporto contrattuale prossimo alla scadenza può essere oggetto di rivalutazione e verifica da parte della Direzione Aziendale per un suo eventuale rinnovo.
2. **Nel caso in cui sia scaduto il rapporto contrattuale senza che l’Azienda abbia proceduto al rinnovo, il personale interessato è tenuto a sospendere le attività.**
3. Resta fermo che, nelle more del rinnovo accordato dalla Direzione Aziendale, un’eventuale prosecuzione delle attività può essere oggetto di espressa autorizzazione/comunicazione scritta da parte della Direzione stessa, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di rinnovo.
4. **L’eventuale prosecuzione non autorizzata delle attività non comporta alcun riconoscimento economico per i professionisti interessati.**

ARTICOLO 14 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E CONFLITTO DI INTERESSI

1. Gli obblighi inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la gestione dei conflitti di interessi, per le attività dedotte in contratto sono precisati dalla L. n. 190 del 2012, dai relativi decreti attuativi e dalla normativa di riferimento che vengono specificati e richiamati nel testo del contratto.
2. Il Contraente sottoscrive apposito patto di integrità/protocollo di legalità (D/903/137).
3. Il professionista coinvolto nell'attività oggetto di contratto sottoscrive specifico modulo sul conflitto di interessi (M/903/D188-E, M/903/D188-H).
4. Il provider o l'organizzatore dell'attività formativa a fine evento compilerà la "*Dichiarazione finale attività formativa finanziata da soggetto privato*" (M/903/D188-F) che dovrà essere restituita alla Struttura.

ARTICOLO 15 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. In ogni contratto è inserito un articolo sulla disciplina inerente il trattamento dei dati personali nel quale si qualificano i soggetti coinvolti nelle attività in riferimento ai ruoli, cui sono conseguenti precisi obblighi di titolare/contitolare/responsabile del trattamento o persona autorizzata al trattamento. Vengono eventualmente specificate prescrizioni e cautele per garantire la correttezza del trattamento allo scopo di prevedere in particolare la sottoscrizione degli atti di cui all’art. 28 (Responsabile del trattamento) e all’art. 26 (Contitolare del trattamento) del Regolamento UE 2016/679. Inoltre, devono essere date indicazioni sul trattamento, per finalità amministrative, compresa la diffusione per obblighi di pubblicazione legale dei dati delle persone fisiche coinvolte nella conclusione e nella esecuzione del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 16 - Strumenti di registrazione

- M/903/D160-A “Modulo di comunicazione orario attività convenzionata”
- M/903/D160-D “Rimborso spese attività convenzionata”
- M/903/D188-A “Modulo per introduzione di tecnologie in occasione di attività formativa finanziata da soggetti privati”
- M/903/D188-B “Richiesta utilizzo fondi SOD-UO-DPS”
- M/903/D188-C “Richiesta parere per attivazione avviso pubblico per manifestazione di interessi”
- M/903/D188-D “Manifestazione di interessi”
- M/903/D188-E “Modulo conflitto di interessi per progetti finanziati da soggetto privato”
- M/903/D188-F “Dichiarazione finale attività formativa finanziata da soggetto privato”
- M/903/D188-G “Richiesta disponibilità attività formativa finanziata da soggetto privato”
- M/903/D188-H “Modulo conflitto contratti consulenza, formazione, training formativo”
- M/903/D188-I “Richiesta di collaborazione per attività in ambito formativo extracurricolari”
- D/903/137 “Patto di integrità/protocollo di legalità”

Allegato 1 - RADIOPROTEZIONE

Nel caso in cui l'attività oggetto di contratto comporti esposizione a radiazioni ionizzanti, l'Azienda e il Contraente ripartiscono gli obblighi e adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 230 del 1995, artt. 62, 63 e 65 secondo due diverse modalità:

1. Dipendente dell'Azienda operante in regime contrattuale negli ambienti di altro Ente.

Qualora il dipendente non sia già radioesposto, ma lo diventi in conseguenza di tale contratto occorrerà attivare la sorveglianza fisica e sanitaria seguendo gli adempimenti previsti dalla procedura aziendale P/903/117 (“Gestione del personale esposto a radiazioni ionizzanti”), che regola le modalità di attivazione della sorveglianza fisica e sanitaria per il rischio di esposizione da radiazioni ionizzanti (scheda di rilevamento dati, classificazione, monitoraggio dosimetrico, idoneità medica). Qualora il dipendente sia già radioesposto (sorveglianza fisica e sanitaria) per le proprie attività istituzionali, occorre comunque che il suo Responsabile aggiorni la scheda di rilevamento dati con le

nuove attività svolte all'esterno affinché l'Esperto Qualificato aziendale possa rivalutare il livello di rischio e confermare o meno la classificazione.

L'Azienda e il Contraente ripartiscono gli obblighi come di seguito indicato:

a. Obblighi dell'Azienda oltre a quelli previsti e riportati nella procedura aziendale P/903/117 “Gestione del personale esposto a radiazioni ionizzanti”:

- Fare formazione di base in materia di radioprotezione (art. 61 comma 3 punto e) del D.Lgs. n. 230 del 1995);
- Assicurare eventuale dotazione di mezzi di sorveglianza dosimetrica individuale adeguati al tipo di prestazione se non già forniti per le attività in Azienda;
- istituire per il lavoratore classificato in cat. A il libretto personale di radioprotezione secondo quanto previsto dall'art. 62, D.Lgs n. 230 del 1995, consegnandolo al dipendente prima dell'inizio dell'attività all'esterno;
- b. Obblighi del Contraente:
- istruire il lavoratore sulle norme interne in uso negli ambienti frequentati per l'attività in contratto (art. 61 comma 3 punto e), D.Lgs. n. 230 del 1995);
- fornire dispositivi di protezione individuali (art. 61 comma 3 punto d), D.Lgs. n. 230 del 1995);
- verificare il rispetto delle norme interne, dell'uso dei dispositivi etc. (art. 61 comma 3 punto f), D.Lgs. n. 230 del 1995);
- predisporre una relazione sull'avvenuta esposizione in caso di esposizione accidentale o di emergenza (art. 74 comma 1, D.Lgs. n. 230 del 1995).
- accertare in caso di lavoratore classificato in cat. A e dotato di libretto personale di radioprotezione che il lavoratore sia stato riconosciuto idoneo da un medico autorizzato e provvedere alla registrazione della dose sul libretto stesso.

2. Lavoratore di Ente esterno operante in regime contrattuale negli ambienti dell'Azienda.

In caso di lavoratore di Ente esterno operante a qualunque titolo presso gli ambienti dell'Azienda occorre applicare la procedura aziendale P/903/133 (“Gestione del processo di radioprotezione per personale esterno all'AOU Careggi esposto a radiazioni ionizzanti”) che stabilisce il coordinamento e la ripartizione degli obblighi fra l'Azienda e il Contraente in materia di radioprotezione. Il passaggio preventivo che deve essere assolto dall'Ente esterno consiste nella compilazione del modulo M/903/P133-A da inoltrare alla UO Igiene e organizzazione ospedaliera per la valutazione della richiesta. La UO Igiene e organizzazione ospedaliera trasmetterà tale modulo alla UO Fisica Sanitaria e quindi all'Esperto Qualificato aziendale. La conseguente ripartizione degli obblighi fra l'Azienda e



il Contraente dipende dalla classificazione del lavoratore (cat. A, cat. B, non esposto o non precedentemente classificato), ed è riportata in dettaglio nella procedura P/903/133.

3. Laddove dubbi di natura tecnica, richiedano un approfondimento sulla natura delle sorgenti o delle procedure in essere, l'Azienda e il Contraente concordano lo scambio di informazioni tecniche e organizzative fra i propri Esperti Qualificati.