



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000444

DATA: 06/07/2026 16:27

OGGETTO: Adozione del nuovo Regolamento Aziendale per la Gestione del Conflitto di Interessi.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Fattori Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Kusstatscher Stefano - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Zuzzi Sandra - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000444_2026_delibera_firmata.pdf	Fattori Paolo; Kusstatscher Stefano; Zuzzi Sandra	1A884821483CC181C3EF625A32C88FF9E D26FB682DC2273345C987D0B1B989A8
DELI0000444_2026_Allegato1.pdf:	Fattori Paolo; Zuzzi Sandra; Kusstatscher Stefano	7E0B5CD37CB4EC00E2149FC15D260CE C32E6FC059F252F72B4F9313BB44CD6AF



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Adozione del nuovo Regolamento Aziendale per la Gestione del Conflitto di Interessi.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato quanto relazionato dal Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sandra Zuzzi, responsabile del procedimento, che ha riferito quanto segue ed attestato la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia.

Con Deliberazione del Direttore Generale (in seguito "DDG") n. 829 del 18/12/2024, è stata introdotta a livello aziendale una regolamentazione per la gestione del conflitto di interessi.

Successivamente, con Delibera n. 19 del 28/01/2026, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2026-2028. Il documento, che ha ottenuto i Pareri del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie locali, costituisce il quadro di riferimento per le Politiche di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità pubblica nel prossimo triennio, soffermandosi anche sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013).

In precedenza, con Decreto del Commissario n. 123 del 22/3/2018 era stato adottato il Regolamento aziendale sulla disciplina delle incompatibilità e svolgimento di incarichi extraistituzionali, che trova fondamento nel principio di esclusività di cui all'art. 98, comma 1, della Costituzione e la relativa disciplina è prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Negli ultimi anni, in materia di incompatibilità, il quadro normativo di riferimento ha subito rilevanti modifiche, tra cui le recenti novità introdotte dal D.Lgs. n. 36/2021 sul tema del lavoratore sportivo, ulteriormente emendato ad agosto 2025.

Questa Amministrazione, alla luce delle recenti normative intervenute, dei regolamenti aziendali adottati in materia e nell'ottica di un efficientamento dei processi amministrativi coerente con l'attuale assetto organizzativo, ritiene opportuno procedere ad un aggiornamento di tale disciplina mediante l'adozione di un nuovo regolamento, allegato al presente provvedimento, che abroga e sostituisce i precedenti regolamenti del 22/3/2018 e del 18/12/2024, nonché ogni altra disposizione aziendale difforme per gli aspetti di specifica afferenza.

Si rappresenta che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 36/2021 e s.m.i.;
- la Delibera ANAC n. 19 del 28/1/2026;
- il Decreto del Commissario di Azienda Zero n. 123 del 22/3/2018;
- la DDG n. 829 del 18/12/2024.

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario per quanto di competenza ed in base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 25 del 28/2/2026;

DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di adottare il Regolamento aziendale per la Gestione del Conflitto di Interessi allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di dare atto che il nuovo Regolamento abroga e sostituisce il Regolamento adottato con DDG n. 829 del 18/12/2024, il Regolamento approvato con Decreto del Commissario n. 123 del 22/3/2018, nonché ogni altra disposizione aziendale difforme per gli aspetti di specifica afferenza;
- 4) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 6) di incaricare l'UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo online di Azienda Zero.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	---

TITOLO:

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

GRUPPO DI LAVORO	FIRMA
Funzione Internal Audit	Firmato
UOC Affari Generali	Firmato
UOC Affari Legali, Convenzioni e Assicurazioni	Firmato
UOC Autorizzazione all'Esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante	Firmato
UOC CRAV	Firmato
UOC Gestione Risorse Umane	Firmato

Copia distribuita in forma controllata

Destinatari	Data	Modalità di distribuzione
Tutte le Unità Operative Aziendali	25/06/2026	Pubblicazione nell'Albo on line di Azienda Zero Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente Pubblicazione nella cartella Google Drive “Gestione documentale”

Rev.	Data	Motivazione	Redazione GdL	Approvazione
00	25/06/2026	Prima stesura	I Direttori del Gruppo di Lavoro	Direttore Amministrativo

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	---

INDICE

1. SCOPO	5
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
3. ACRONIMI E GLOSSARIO	5
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
SEZIONE A – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	8
Art. 1 Il sistema di prevenzione e gestione del conflitto di interessi posto in essere dal DPR n. 62/2013 8	
SEZIONE B – ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI	8
Art. 1 Principi di esclusività, buon andamento e imparzialità.....	8
Art. 2 Ambito di applicazione	8
Art. 3 Tipologie di attività e compatibilità con rapporto di lavoro pubblico dipendente	9
Art. 4 Incompatibilità assoluta: attività incompatibili e non consentite	9
Art. 4.1 Incompatibilità di diritto: attività che presentano abitudine e professionalità.....	10
Art. 4.2 Attività in conflitto di interessi.....	11
Art. 4.3 Incompatibilità di fatto: attività che interferiscono con l'attività lavorativa.....	12
Art. 5 Incompatibilità relativa: attività consentite previa autorizzazione	12
Art. 5.1 Procedura autorizzativa.....	14
Art. 5.2 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni	16
Art. 6 Attività consentite previa comunicazione e procedura.....	16
Art. 7 Attività di docente/relatore/moderatore in eventi organizzati da fornitori	18
Art. 8 Relazione tra formazione obbligatoria e incarichi in qualità di docente/relatore/moderatore	19
Art. 9 Modalità di svolgimento delle attività autorizzate e/o comunicate.....	19
Art. 10 Incarichi conferiti direttamente dall'Azienda ai propri dipendenti	20
Art. 11 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%	20
Art. 12 Personale dipendente che presta servizio presso altre amministrazioni.....	21
Art. 13 Personale dipendente di altra amministrazione o altro ente che presta servizio presso Azienda Zero	22

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	---

Art. 14	Sistema sanzionatorio delle attività extraistituzionali	22
SEZIONE C – FORMAZIONE		23
Art. 15	Partecipazione a eventi formativi mediante sponsorizzazione	23
SEZIONE D – INCARICHI DIRIGENZIALI		25
Art. 16	Inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 per i dirigenti PTA titolari di incarico di struttura complessa o struttura semplice	25
Art. 17	Clausola di pantouflage – revolving doors per i Direttori di UOC e di UOS	26
SEZIONE E – DIREZIONE STRATEGICA		27
Art. 18	Inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 per la Direzione Strategica..	27
Art. 19	Clausola pantouflage – revolving doors per la Direzione Strategica	29
Art. 20	Incarichi esterni della Direzione Strategica	29
SEZIONE F – COLLABORATORI, CONSULENTI, COMMISSARI, VALUTATORI		29
Art. 21	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	29
Art. 22	Conferimento incarichi alle commissioni di procedure selettive e conflitto di interessi ...	30
Art. 23	Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento degli appalti	31
Art. 24	Esclusione degli operatori economici in situazioni di conflitto di interessi	32
Art. 25	Indicazioni sulla composizione dei Gruppi Tecnici e delle Commissioni Giudicatrici delle gare d'appalto in programmazione regionale: rinvio agli indirizzi approvati in seno al Comitato dei Direttori Generali	32
Art. 26	Procedure di autorizzazione e accreditamento di strutture sanitarie e socio-sanitarie	32
SEZIONE G – DISPOSIZIONI FINALI		33
Art. 27	Violazione delle disposizioni aziendali in situazioni di conflitto di interessi	33
Art. 28	Diffusione, pubblicazione e vigilanza	33
Art. 29	Controlli	33
Art. 30	Tempi di entrata in vigore	34
Art. 31	Modifiche e aggiornamenti	34
ALLEGATO 1 - Richiesta di autorizzazione		35
ALLEGATO 2 - Comunicazione		37
ALLEGATO 3 - Richiesta di Autorizzazione per docente/relatore/ moderatore in eventi organizzati da/per conto di fornitori		38

REGIONE DEL VENETO  AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

ALLEGATO 4 - Partecipazione a evento formativo mediante sponsorizzazione 39

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

1. SCOPO

1. Il presente Regolamento intende fornire indicazioni circa la gestione delle situazioni di conflitto di interessi in Azienda Zero, individuando le circostanze che lo possono generare, nonché le misure da adottare, al fine di ridurre il rischio che si verifichino situazioni in cui un interesse di varia natura (economico e non) di un dipendente possa interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.
2. Per conflitto di interessi si intende una condizione in cui versa il dipendente pubblico, il quale risulta essere portatore di interessi afferenti alla propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare o compromettere l'imparzialità e l'indipendenza proprie dell'azione amministrativa che egli svolge per conto dell'ente, in violazione dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità su cui si basa l'attività della pubblica amministrazione.
3. Il tema del conflitto di interessi nell'esercizio dell'azione amministrativa è stato formalmente disciplinato con la L. n. 190/2012 c.d. “Legge Severino”, che ha introdotto nell'ordinamento l'art. 6 bis alla L. n. 241/1990, secondo cui: *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.
4. Il presente Regolamento costituisce una misura generale di prevenzione del rischio corruttivo e diventa parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, avendo lo scopo di prevenire e ridurre il rischio di corruzione che può derivare dal mancato riconoscimento e trattamento di un eventuale conflitto di interessi presente nel corso delle varie attività e procedure aziendali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente di Azienda Zero, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, anche in posizione di comando o in assegnazione temporanea, appartenente all'area del Comparto e della Dirigenza di tutti i ruoli, nonché - per gli aspetti ritenuti compatibili – agli organi amministrativi di vertice, a tutti i professionisti, consulenti o collaboratori che, a qualsiasi titolo, operano presso o in favore di Azienda Zero¹.

3. ACRONIMI E GLOSSARIO

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

PIAO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione

L.: Legge

¹ Tra coloro che operano presso o in favore di Azienda Zero, pur senza esserne dipendenti, si possono annoverare borsisti, stagisti, tirocinanti, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano prestazioni in favore dell'ente.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	---

D.Lgs.: Decreto Legislativo

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica

DDG: Deliberazione del Direttore Generale

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

UOC/UOS: Unità Operativa Complessa/Semplice

P.A./PP.AA.: Pubblica Amministrazione/Pubbliche Amministrazioni

RUP: Responsabile Unico del Progetto

DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto

PARENTI DI PRIMO GRADO: genitori (anche adottivi), figli nati in costanza e/o al di fuori del matrimonio, figli adottivi, con esclusione del solo adottato maggiorenne.

PARENTI DI SECONDO GRADO: nonni, nipoti (intesi come figli di un figlio), fratelli, sorelle.

PARENTI DI TERZO GRADO: bisnonni, zio e zia, nipoti (intesi come figli di fratelli e sorelle).

AFFINI DI PRIMO GRADO: suoceri e genero/nuora.

AFFINI DI SECONDO GRADO: nonno/nonna del coniuge, cognati.

AFFINI DI TERZO GRADO: bisnonni del coniuge, zio e zia del coniuge, nipoti del coniuge.

SEGNALANTE: dipendente che trasmette una segnalazione di conflitto di interessi.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ L. n. 241/1990 art. 6 *bis* rubricato “Conflitto di interessi” che prevede: *“Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*;
- ✓ L. n. 662/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”;
- ✓ D.Lgs. n. 165/2001 “Norme sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- ✓ L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✓ DPR n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, aggiornato con DPR n. 81 del 13/06/2023;
- ✓ D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni”;

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

- ✓ D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ✓ D. Lgs. n. 97/2016 (FOIA) “Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- ✓ L.R. n. 56/1994, modificata dalla L.R. n. 23/2012;
- ✓ DGRV n. 1357 del 30/07/2013;
- ✓ Delibera ANAC n. 58 del 15/07/2013 “Parere sull’interpretazione e sull’applicazione del d.lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario”;
- ✓ Delibera ANAC n. 149 del 22/12/2014 “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario”;
- ✓ Determina ANAC n. 358 del 29/03/2017 “Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del SSN”, art. 6;
- ✓ Determina ANAC n. 177 del 19/02/2020 “Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Delibera ANAC n. 713 del 4/08/2020 “Richiesta di parere in ordine alla sussistenza di un’ipotesi di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 in capo a un dirigente ingegnere in servizio presso l’Ospedale omissis. Fasc. Anac n. 618/2020”;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione 2025, Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026;
- ✓ il D. Lgs. n. 36/2023 Codice Appalti;
- ✓ Parere ANAC n. 42 del 18/09/2024 in materia di appalti;
- ✓ Codice Comportamento Aziendale approvato con DDG n. 589 del 19/09/2024.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

SEZIONE A – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1 Il sistema di prevenzione e gestione del conflitto di interessi posto in essere dal DPR n. 62/2013

1. Con DDG n. 589/2024 è stato aggiornato il regolamento aziendale relativo al Codice di Comportamento aziendale, alla luce del DPR n. 81 del 13/6/2023 che ha apportato alcune modifiche al DPR n. 62 del 16/4/2013. Si rinvia alla citata Deliberazione per gli aspetti connessi al conflitto di interessi, in particolare, all’art. 5 “Conflitto di interesse, dichiarazione e obbligo di astensione”, all’art. 6 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” e all’art. 7 “Regali, compensi e altre utilità”.

SEZIONE B – ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Art. 1 Principi di esclusività, buon andamento e imparzialità.

1. Il principio di esclusività stabilito dall’art. 98, comma 1, della Costituzione prevede che “i pubblici dipendenti sono al servizio esclusivo della nazione”. Da tale assunto discende il principio di incompatibilità secondo il quale i dipendenti pubblici non devono essere portatori di interessi alternativi o contrastanti con quelli della pubblica amministrazione, così da poter garantire la realizzazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione (art. 97, comma 1, Cost.).
2. Il principio di incompatibilità implica che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche non possono accettare e svolgere incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità e conflitto di interessi².

Art. 2 Ambito di applicazione

1. La presente sezione fornisce al dipendente indicazioni in merito alla compatibilità e alle eventuali cause di incompatibilità nello svolgimento, al di fuori dell’orario di servizio:
 - di incarichi extra-istituzionali retribuiti, anche occasionali, non riconducibili ai compiti e ai doveri d’ufficio, ai sensi dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - di attività extra-istituzionali non retribuite suscettibili di generare situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
2. Le disposizioni di cui alla presente sezione si applicano a tutto il personale dipendente di Azienda Zero, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in assegnazione temporanea presso altro ente o in distacco o in posizione di comando, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno. In particolare:

² Conferenza unificata del 24 luglio 2013.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

- per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% si veda l'art. 11 del presente Regolamento;
 - per il personale dipendente, che presta servizio presso altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, assegnazione temporanea ex art. 23-bis co. 7 del D. Lgs. 165/2001, si veda quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento;
 - per i dipendenti di altra amministrazione che prestano servizio presso Azienda Zero in posizione di comando, assegnazione temporanea o distacco, sia a tempo pieno che a tempo parziale, si veda quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.
3. La presente sezione non si applica alle seguenti attività, per le quali è prevista una specifica disciplina:
- le attività stipulate nell'ambito di convenzioni tra Azienda Zero ed altri enti;
 - incarichi assunti ai sensi dell'art. 23-bis, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - l'esercizio dell'attività libero-professionale dei medici dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale, di cui alla L. n. 412/1991, art. 4, comma 7;
 - attività professionali o imprenditoriali svolte ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010.

Art. 3 Tipologie di attività e compatibilità con rapporto di lavoro pubblico dipendente

L'obbligo di esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente è sancito e disciplinato dall'articolo 53, D.Lgs. n. 165/2001 che:

- individua delle attività vietate/non consentite per **incompatibilità assoluta** con il rapporto di pubblico impiego (artt. 60-64 del DPR n. 3 del 1957), dove la valutazione della sussistenza dell'abitudine/professionalità e del conflitto di interessi è già stata svolta, a monte, dal legislatore. Si tratta di un generale **divieto inderogabile** allo svolgimento di tali attività, salvo alcune tassative eccezioni;
- prevede delle attività consentite previa autorizzazione per **incompatibilità relativa** con il rapporto di pubblico impiego, dove l'amministrazione valuta in concreto l'insussistenza dell'abitudine e del conflitto di interessi e, successivamente, in caso di istruttoria positiva, autorizza i dipendenti a svolgere specifiche attività estranee all'attività lavorativa;
- individua le **attività “liberalizzate”**, attività consentite previa comunicazione e sottratte alla preventiva autorizzazione, per le quali il legislatore ha già operato preventivamente una valutazione sulla compatibilità con il rapporto di pubblico impiego, salvo rilevi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 4 Incompatibilità assoluta: attività incompatibili e non consentite

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere le attività considerate incompatibili con il rapporto di pubblico impiego. Tali attività non possono essere svolte, nemmeno in modo saltuario

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

ed occasionale, durante periodi di assenza dal servizio. Vi sono tre ipotesi di incompatibilità assoluta: **incompatibilità di diritto, sussistenza di conflitto di interessi e incompatibilità di fatto.**

Art. 4.1 Incompatibilità di diritto: attività che presentano abitudine e professionalità

L'incarico si configura come professionale qualora sia esercitato in modo abituale, sistematico e continuativo, superando la soglia della saltuarietà. Ai fini della sussistenza dell'incompatibilità, non è necessario che l'attività sia prestata in via esclusiva o permanente³.

Fatte salve le specifiche autorizzazioni di legge o deroghe contrattuali, è vietato al dipendente l'esercizio delle seguenti attività:

- a) attività di tipo commerciale, industriale, professionale, così come definite all'art. 2082 del Codice Civile, salvo quanto previsto dall'art. 18 della L n. 183/2010⁴;
- b) rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, alle dipendenze di privati;
- c) l'assunzione di cariche in società costituite a fini di lucro (amministratore, consigliere, sindaco, liquidatore) a meno che non si tratti di società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta autorizzazione del Ministro competente. È sempre vietata la partecipazione in qualità di socio illimitatamente responsabile (es. socio di S.n.c. o socio accomandatario di S.a.s.). La semplice titolarità di quote o azioni (status di socio) è consentita solo se configura un mero investimento di capitale senza poteri gestionali⁵;
- d) attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004, o di coltivatore diretto, laddove l'impegno richiesto è elevato e abituale e/ o continuato durante l'anno⁶;
- e) attività lavorative e professionali per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura di Partita IVA⁷ o l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto disposto sul tempo parziale⁸ o sulla libera professione;
- f) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno

³ rif. art. 5, DPR 633/1972; Cass. Civ. n. 27221/2006 e n. 9102/2003.

⁴ v. anche Parere della Funzione Pubblica del 24/03/2021.

⁵ Cfr. Dipartimento della Funzione pubblica, circolare 18 luglio 1997, n. 6.

⁶ Circolare F.P. 18 luglio 1997, n. 6.

⁷ L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi:

- a) Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;
- b) Nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, previa autorizzazione da parte di Azienda Zero;
- c) Al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA, per un tempo limitato e strettamente correlato alla finalità di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione, che andrà valutato di volta in volta.

⁸ art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;

- g) il rapporto con il Servizio Sanitario Nazionale è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale⁹.

Art. 4.2 Attività in conflitto di interessi

Configura conflitto di interessi lo svolgimento di qualsiasi incarico che possa comportare, sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per l'Azienda o che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A titolo esemplificativo sono incompatibili poiché configurano un conflitto di interesse con l'Azienda, ancorché potenziale, le seguenti attività:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni (es. valutazione dei requisiti di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie) o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi (es. di consulenza o di collaborazione) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (c.d. periodo di raffreddamento)¹⁰;
- d) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio [v. art. 10 DPR. n. 62/2013];
- f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- g) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore (es. redazione capitolati, commissioni di

⁹ art. 4, comma 7, della L. 412 del 1991.

¹⁰ v. art. 6 DPR. n. 62/2013.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

gara, direzione lavori), salvo quanto indicato in seguito dell'art. 7 del presente Regolamento;

- h) incarichi che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, salvo specifiche deroghe previste da disposizioni normative;
- i) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 6 del presente Regolamento), presentano una situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale.

Le attività qui elencate sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività, pertanto, al di fuori delle stesse, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare caso per caso se lo svolgimento dell'attività extraistituzionale può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 4.3 Incompatibilità di fatto: attività che interferiscono con l'attività lavorativa

Rientrano nelle ipotesi di incompatibilità di fatto le seguenti fattispecie:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- c) gli incarichi che, singolarmente o aggiunti a quelli già conferiti, autorizzati o comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, in quanto superano il totale massimo di 200 ore durante l'anno solare (compresi quelli di cui all'art. 6 del presente Regolamento);
- d) gli incarichi che, singolarmente o aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati o comunicati, superano nell'anno solare il 30% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente quale che sia la qualifica di appartenenza.

Art. 5 Incompatibilità relativa: attività consentite previa autorizzazione

Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, a titolo puramente esemplificativo e senza il carattere della esaustività, possono essere svolti, previa autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i seguenti incarichi retribuiti:

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del DPR n. 3/1957;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, allorquando le disposizioni di legge espressamente lo consentano o lo prevedano per i dipendenti pubblici¹¹;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, ordini professionali, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) componente di collegi tecnici preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti presso altre aziende sanitarie pubbliche;
- e) attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno¹²;
- f) attività di locazione turistica non imprenditoriale: attività, svolta in modo occasionale, di locazione a breve termine di un immobile ad uso abitativo, destinato a scopi turistici, in assenza di una struttura organizzata e di servizi aggiuntivi (come colazione, pulizia giornaliera, ecc.), secondo la disciplina normativa vigente;
- g) attività di amministratore di condominio quando riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi, ossia nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia¹³;
- h) essere titolari di azioni in una società con fini di lucro con conseguente acquisizione dello status di socio, senza alcun potere gestionale negli organi dell'ente¹³;
- i) assunzione di cariche sociali (es. Presidente, Vicepresidente, Tesoriere, Segretario, ecc.) in associazioni di volontariato, associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, quindi senza scopo di lucro (con l'esclusione di quelle che, seppur ad esclusivo scopo mutualistico, svolgono attività di medesima natura di quella prestata presso l'Azienda o che abbiano rapporti economici con quest'ultima). Non rileva la semplice qualità di socio;
- j) essere titolari di incarichi di consulenza conferiti da privati (es. CTP) o da altre pubbliche amministrazioni;

¹¹ Si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del DPR n. 3/1957; l'art. 62 del DPR n. 3/1957; l'art. 4 del D.L. n. 95/2012.

¹² Circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Due condizioni: 1) deve trattarsi di attività svolta nei limiti definiti dall'art. 2135 c.c.. Le attività che esulano da tale ambito, considerate civilisticamente extragricole, pongono infatti un problema di compatibilità con il pubblico impiego, poiché rientrano fra quelle considerate espressamente incompatibili dall'art. 60 DPR n. 3/1957, che fa riferimento al commercio e l'industria; 2) l'attività agricola non deve essere prevalente – in ordine al tempo ad essa dedicato – rispetto all'attività lavorativa nella pubblica amministrazione. Ordinanza (n. 27420/2020, pubblicata il 1° dicembre 2020) della Corte di Cassazione.

¹³ Circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

- k) essere inquadrati come lavoratori sportivi, ai sensi dell'art. 25 comma 1, D.Lgs. n. 36/2021 (es. l'atleta, l'allenatore, l'istruttore, il direttore tecnico, il direttore sportivo, il preparatore atletico e il direttore di gara, ovvero l'arbitro), ed esercitare l'attività sportiva verso un corrispettivo superiore ad euro 5.000,00 annui a favore di un soggetto dell'ordinamento sportivo anche nella forma della collaborazione coordinata e continuativa. L'autorizzazione a tale attività deve essere rilasciata entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta e, decorso inutilmente tale termine, l'autorizzazione si intende accordata (art. 25, comma 6, D.Lgs. n. 36/2021). L'autorizzazione è rilasciata al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 2 del D.M. 10/11/2023;
- l) l'incarico di relatore e/o docente, ad eventi formativi o divulgativi di qualsiasi genere – retribuiti o non – qualora gli stessi siano organizzati direttamente da fornitori di beni o servizi con i quali la struttura e/o il dipendente, in ragione del proprio ufficio, intrattenga rapporti professionali o commerciali (es. case farmaceutiche), senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche ;
- m) presentazione della domanda di iscrizione all'albo dei consulenti tecnici d'ufficio (CTU).

Art. 5.1 Procedura autorizzativa

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale deve essere presentata dal dipendente interessato **almeno 20 giorni prima** dell'inizio dell'incarico, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1 del presente regolamento), a cui va allegata la **lettera di conferimento dell'incarico rilasciata dal soggetto conferente**. Pertanto, non è consentita alcuna sanatoria successiva allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurre l'attività;
 - b) gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
 - c) il periodo di svolgimento dell'incarico, l'impegno in termini temporali che l'incarico comporta e la sede di svolgimento;
 - d) l'eventuale compenso previsto (anche presunto);
 - e) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio con le seguenti indicazioni, rese sotto la propria responsabilità dal dipendente interessato:
 - i) che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse, neanche potenziale, con l'Azienda ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - ii) che trattasi di attività che non rientra nelle ipotesi di incompatibilità di fatto, ovvero sia che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda, che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine dell'Azienda;

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

- iii) che l'attività oggetto di autorizzazione, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati e/o comunicati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare né è superiore al 30% del trattamento annuo lordo.
3. Il dipendente deve, altresì, acquisire **preventivamente** nel modulo l'assenso del Direttore della struttura presso la quale lo stesso presta servizio. Nel caso in cui il richiedente sia responsabile di struttura complessa il parere obbligatorio deve essere espresso dal Direttore di Area di afferenza.
 4. Il Direttore dell'UOC di afferenza deve obbligatoriamente verificare, relazionando ed argomentando per ciascun caso specifico:
 - che l'oggetto dell'incarico non rientra nei compiti e nei doveri d'ufficio;
 - che, in base all'impegno richiesto, l'incarico non interferisca con le esigenze di servizio;
 - che l'attività non sia rivolta a soggetti verso i quali si svolgono funzioni di controllo o vigilanza;
 - l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, dell'attività extraistituzionale rispetto all'attività d'ufficio, tenendo in considerazione la qualifica, il ruolo professionale, l'incarico professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ma ragionevolmente congruo.
 5. L'omessa espressione del parere del Direttore di UOC di afferenza sarà computata in sede di valutazione annuale della retribuzione di risultato di quest'ultimo.
 6. La richiesta deve pervenire dal dipendente interessato e non dall'ente o soggetto conferente, al fine di acquisire le dichiarazioni di cui ai commi precedenti.
 7. La richiesta completa, unitamente alla lettera di incarico, deve essere inviata all'indirizzo PEC aziendale protocollo.azero@pecveneto.it o via posta raccomandata A/R, oppure consegnata a mani al Protocollo generale.
 8. Una volta ricevuta la richiesta protocollata, la UOC Gestione Risorse Umane valuta:
 - che la documentazione presentata sia completa e sia stata trasmessa nel rispetto dei termini previsti. In caso di documentazione incompleta, la UOC Gestione Risorse Umane assegnerà al dipendente un termine di tre giorni per l'integrazione, con contestuale sospensione dei termini procedurali. Il mancato riscontro entro il termine fissato comporterà l'inammissibilità della richiesta e la conseguente archiviazione della stessa;
 - che l'attività extraistituzionale non presenti i caratteri dell'abitudine e della professionalità (incompatibilità di diritto).

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

9. L'esito della valutazione (diniego o autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale) verrà comunicato con nota sottoscritta dal Direttore della UOC Gestione Risorse Umane, indirizzata al dipendente, al suo Direttore di UOC e all'ente che conferisce l'incarico. È onere del dipendente monitorare lo stato di avanzamento della sua richiesta, tenuto conto che, in mancanza di autorizzazione, l'attività non può essere iniziata, salvo incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 12 del presente Regolamento.
10. Decorso il termine per provvedere di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata, ad eccezione di quanto previsto per il lavoratore sportivo.
11. E' sempre facoltà di Azienda Zero disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.
12. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 5.2 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. Entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni, la UOC Gestione Risorse Umane provvederà a comunicare in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica tutti i dati relativi alle stesse.
2. I soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico e/o il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, devono darne comunicazione alla UOC Gestione Risorse Umane. I dipendenti stessi dovranno assicurarsi che il soggetto conferente l'incarico esegua tali adempimenti o dovranno provvedere direttamente a comunicarli all'Azienda.
3. Azienda Zero provvederà a comunicare tempestivamente, ai sensi dell'art. 53, comma 13 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al Dipartimento per la Funzione Pubblica:
 - per ogni dipendente cui ha attribuito un incarico, i compensi erogati;
 - per ogni singolo incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

Art. 6 Attività consentite previa comunicazione e procedura

1. Al di fuori dell'orario di servizio e purché non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale, il personale dipendente può svolgere le seguenti attività, senza la preventiva autorizzazione, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 (lett. a- g):
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

- c) partecipazione a convegni e seminari. Nel caso l'attività debba essere svolta in eventi formativi o divulgativi di qualsiasi genere retribuiti o non - con l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche¹⁴ - organizzati o promossi da fornitori di beni o servizi con i quali la struttura e/o il dipendente, in ragione del proprio ufficio, intrattenga rapporti professionali o commerciali (es. case farmaceutiche), si veda l'articolo 7 del presente Regolamento;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
 - g) attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) incarichi di consulente tecnico d'ufficio (CTU) o di ausiliario del CTU, conferiti dall'autorità giudiziaria¹⁵; diversamente, l'iscrizione all'albo dei consulenti tecnici d'ufficio (CTU) deve essere preventivamente autorizzata;
 - i) essere inquadrati come lavoratori sportivi, ai sensi dell'art. 25 comma 1, D.Lgs. n. 36/2021 (es. l'atleta, l'allenatore, l'istruttore, il direttore tecnico, il direttore sportivo, il preparatore atletico e il direttore di gara ovvero l'arbitro), ed esercitare l'attività sportiva a titolo gratuito o verso un corrispettivo inferiore ad euro 5.000,00 annui a favore di un soggetto dell'ordinamento sportivo anche nella forma della collaborazione coordinata e continuativa;
 - j) attività non retribuite che il dipendente è chiamato a svolgere da un soggetto/ente terzo, in ragione della sua professionalità e che non configurano un conflitto di interessi neanche potenziale.
2. La comunicazione preventiva (Allegato 2 del presente regolamento) deve contenere le seguenti informazioni:
- a) l'oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurne l'attività;
 - b) gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
 - c) il periodo di svolgimento dell'incarico, l'impegno in termini temporali che l'incarico comporta e la sede di svolgimento;
 - d) l'eventuale compenso previsto (anche presunto);

¹⁴ Inserite nell'elenco delle società scientifiche e delle associazioni tecnico-scientifiche delle professioni sanitarie sul portale del Ministero della Salute.

¹⁵ Cass. civ. sez. II 1 febbraio 2017 n. 4424 e 6 agosto 1990 n. 7905; Consiglio di Stato sez. VI, 17/07/2017, n. 3513.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	---	--

- e) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio con le seguenti indicazioni, rese sotto la propria responsabilità dal dipendente interessato:
- i) che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse, neanche potenziale, con l'Azienda ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - ii) che trattasi di attività che non rientra nelle ipotesi di incompatibilità di fatto, ovverosia che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda, che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e che non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
 - iii) che l'attività oggetto di comunicazione, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati e/o comunicati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare né è superiore al 30% del trattamento annuo lordo;
 - iv) che l'oggetto dell'incarico non rientra nei compiti e i doveri d'ufficio.
3. La comunicazione completa e sottoscritta dal dipendente, cui va allegata la lettera di proposta di incarico, va trasmessa **almeno 20 giorni prima** dell'inizio dell'incarico e va indirizzata al Direttore della struttura di appartenenza (cui compete il controllo sull'eventuale sussistenza del conflitto di interessi) e alla UOC Gestione Risorse Umane (cui compete il monitoraggio del rispetto delle condizioni previste dal comma 2, lett. e)ii) ed e)iii) del presente articolo). La comunicazione deve essere inviata all'indirizzo PEC aziendale protocollo.azero@pecveneto.it o via posta raccomandata A/R, oppure consegnata a mani al Protocollo generale.
4. Il Direttore della struttura di appartenenza e l'UOC Gestione Risorse Umane procedono, per quanto di rispettiva competenza, alla valutazione della comunicazione. Decorso il termine di 15 giorni dal ricevimento senza che sia intervenuto un provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta per silenzio-assenso. Resta fermo l'obbligo del Direttore della struttura di appartenenza e dell'UOC Gestione Risorse Umane di informare prontamente il dipendente qualora emergano profili di incompatibilità o irregolarità.

Art. 7 Attività di docente/relatore/moderatore in eventi organizzati da fornitori

1. Ambito di applicazione. Il dipendente può partecipare in qualità di docente/relatore/moderatore, ad eventi formativi o divulgativi di qualsiasi genere, retribuiti o non, organizzati direttamente da o per conto di soggetti privati che siano fornitori di beni o servizi con i quali la struttura e/o il dipendente, in ragione del proprio ufficio, intrattenga rapporti professionali o commerciali (es. case farmaceutiche) esclusivamente se è previsto l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche e alle condizioni indicate nelle disposizioni seguenti.
2. Obblighi del dipendente. Il dipendente dovrà presentare – tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio - apposita richiesta di autorizzazione (Allegato 3), dichiarando:
 - l'insussistenza con la società fornitrice di rapporti finanziari, personali o familiari, di attività pagate regolarmente o impegni recanti reciproco vantaggio;
 - di non aver svolto, nei 18 mesi antecedenti l'evento, compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni aventi

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

tra i partecipanti la società fornitrice, oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con la stessa;

- di essere a conoscenza della cosiddetta "clausola di raffreddamento", ovverosia che nei 18 mesi successivi l'evento, si asterrà dallo svolgere compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni in cui possa essere o sia coinvolto il soggetto finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con lo stesso.

3. Dichiarazione del Direttore di UOC. L'istanza deve essere corredata da una dichiarazione del Direttore della struttura di appartenenza che attesti formalmente:

- l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra le funzioni istituzionali assegnate al dipendente all'interno della struttura e la società fornitrice;
- di essere a conoscenza della clausola di raffreddamento e di impegnarsi a rispettarla.

4. Procedura Autorizzativa. La richiesta del dipendente, completa della dichiarazione del Direttore di UOC e della lettera di invito/incarico, è indirizzata al Direttore di Area e per conoscenza alla UOC Gestione Risorse Umane.

Il Direttore di Area della struttura di afferenza, a seguito di valutazione dell'istanza, provvede ad autorizzare o negare la partecipazione. L'esito del provvedimento è notificato al dipendente, al Direttore di UOC e alla UOC Gestione Risorse Umane per il seguito di competenza.

5. Direttore gerarchicamente sovraordinato. Qualora il dipendente sia un Direttore di UOC, le competenze attribuite nei commi precedenti al Direttore di UOC si intendono riferite al Direttore di Area della Struttura di afferenza e quelle riferite al Direttore di Area si intendono riferite al Direttore Generale.

Art. 8 Relazione tra formazione obbligatoria e incarichi in qualità di docente/relatore/moderatore

1. La partecipazione del dipendente come relatore o moderatore ricade nel presente regolamento qualora l'intervento costituisca un incarico extra-istituzionale autonomo. Diversamente, qualora l'intervento svolto in qualità relatore o moderatore sia effettuato a titolo gratuito e risulti temporalmente circoscritto rispetto ad un intero evento formativo cui partecipa lo stesso dipendente, anche eventualmente ai fini del riconoscimento dei crediti ECM (es. singolo intervento in corsi plurigiornalieri), si applicherà il Regolamento in materia di Formazione.

Art. 9 Modalità di svolgimento delle attività autorizzate e/o comunicate

1. Il dipendente, al momento della richiesta di autorizzazione o della presentazione della comunicazione, non deve trovarsi in una situazione di debito orario.
2. Il dipendente deve giustificare l'assenza dal servizio utilizzando l'istituto contrattuale delle ferie ovvero svolgere l'attività extra-lavorativa in orari o giornate in cui non è tenuto a prestare servizio (con l'osservanza, comunque, dell'obbligo delle 11 ore di riposo giornaliero continuative nelle 24 ore).

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

3. La durata dell'autorizzazione è determinata dal singolo incarico. Qualora l'attività autorizzata o comunicata venga prorogata o rinnovata dall'ente conferente, è onere del dipendente richiedere nuovamente l'autorizzazione o presentare la successiva comunicazione.
4. È fatto obbligo al dipendente comunicare tempestivamente all'UOC Gestione Risorse Umane il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, di conflitto di interessi o qualsivoglia situazione che possa rappresentare una causa ostativa all'incarico conferito.
5. Per gli incarichi di durata pluriennale (es. componente OIV) la comunicazione o la richiesta di autorizzazione va presentata al momento del conferimento dell'incarico per l'intera durata. È onere del dipendente comunicare all'Azienda ogni variazione che dovesse sorgere nel corso dell'incarico pluriennale che possa incidere sui presupposti di assenso allo svolgimento.

Art. 10 Incarichi conferiti direttamente dall'Azienda ai propri dipendenti

1. Nel caso di incarichi extraistituzionali (gratuiti o retribuiti) conferiti direttamente da Azienda Zero, l'atto di conferimento sostituisce l'emissione della specifica autorizzazione (es. Deliberazione di nomina di un dipendente quale componente della commissione esaminatrice di un concorso se trattasi di attività extra-istituzionale) e, a sua volta, il dipendente non è tenuto a presentare l'invio del modulo di richiesta di autorizzazione. Per le attività per le quali è richiesta la mera comunicazione, conferite direttamente da Azienda Zero (es. docente a corsi di formazione interna), il dipendente è esonerato dalla presentazione della relativa modulistica.
2. In tal caso, l'Azienda è tenuta ad effettuare le comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica, di cui all'art. 5.2 del presente Regolamento, tramite la UOC Gestione Risorse Umane.
3. Le Strutture che conferiscono incarichi ai dipendenti aziendali sono tenute a comunicarli tempestivamente alla UOC Gestione Risorse Umane al fine di consentire il rispetto degli obblighi di cui al comma precedente.

Art. 11 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con attività lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad Albi professionali ed esercizio della relativa professione (nei limiti delle discipline previste dai relativi albi), purché la stessa non comporti un conflitto di interessi, ancorché potenziale, con le attività istituzionali dell'Azienda e non intercorra, ove subordinata, con altra pubblica amministrazione¹⁶.
2. Il regime di impegno e l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interesse sono valutati dall'Azienda in sede preventiva e cioè nella fase che precede l'attivazione del rapporto di

¹⁶ Conferenza Unificata 2013 e art 1, comma 56 bis, L. 662/1996, Corte di cassazione, sez. Lavoro, Sentenza n. 22497/2022.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
---	--	--

lavoro in regime di part-time e, più in particolare, in sede di esame dell'istanza di trasformazione, allo scopo di verificare che l'attività che il dipendente intende svolgere non incida negativamente sull'attività istituzionale per ragioni organizzative o di merito¹⁷.

3. Nel caso in cui un dipendente già in regime di part-time non superiore al 50% inizi *ex novo* un'altra attività lavorativa o modifichi la sostanza di una già in essere, dovrà darne comunicazione all'Azienda entro 15 giorni, producendo la necessaria documentazione, utile a consentire al Direttore di UOC di afferenza di valutare l'eventuale esistenza di potenziale conflitto di interessi. La mancata comunicazione implica che l'attività sia da considerarsi non autorizzata.
4. La valutazione riguardante l'esistenza di eventuali conflitti di interessi è effettuata dal Direttore sovraordinato. In ogni caso, le comunicazioni sopra indicate vanno inoltrate anche alla UOC Gestione Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.
5. Lo svolgimento o la modifica di un'attività in difetto di preventiva comunicazione all'amministrazione è da considerarsi incompatibile, pertanto verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento.
6. I dipendenti che iniziano un rapporto di lavoro parziale al 50% per un'attività di cui ai precedenti commi, al momento della stipula del contratto di lavoro individuale part-time, dovranno dichiarare altresì di non trovarsi in una condizione di conflitto di interessi di cui all'art. 4.2 del presente Regolamento.

Art. 12 Personale dipendente che presta servizio presso altre amministrazioni

1. Il dipendente di Azienda Zero che svolge attività presso altra amministrazione in posizione di comando, distacco, assegnazione temporanea ex art. 23-bis co. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, ecc., è tenuto ad osservare quanto previsto dal presente Regolamento. Egli deve seguire le procedure previste per la richiesta di autorizzazione e di comunicazione dello svolgimento di incarichi extraistituzionali.
2. Il personale dipendente di cui al comma 1, in caso di richiesta di autorizzazione:
 - è tenuto a raccogliere il parere sia del Direttore gerarchicamente sovraordinato dell'amministrazione presso cui presta la propria attività sia del Direttore gerarchicamente sovraordinato della struttura di appartenenza all'interno dell'Azienda;
 - il provvedimento di autorizzazione è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001. Azienda Zero provvederà al rilascio dell'autorizzazione e agli adempimenti conseguenti entro 45 giorni. Si prescinde dall'intesa in argomento se l'amministrazione presso cui il

¹⁷ Dipartimento della Funzione pubblica, nota n. 11012 del 3/2/2022.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte di Azienda Zero.

Art. 13 Personale dipendente di altra amministrazione o altro ente che presta servizio presso Azienda Zero

1. Il personale dipendente di altra amministrazione o altro ente, che presta servizio presso Azienda Zero in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea ex art. 23-bis co. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, deve rispettare le indicazioni previste dal Regolamento sulle attività extra istituzionali della propria amministrazione di appartenenza e utilizzare la relativa modulistica.
2. In caso di attività che necessita la preventiva autorizzazione, la relativa richiesta dovrà essere notificata, altresì, alla UOC Gestione Risorse Umane di Azienda Zero e, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, al Direttore gerarchicamente sovraordinato della Struttura di Azienda Zero presso cui presta servizio. Una volta ricevuta la richiesta di autorizzazione, sarà cura di Azienda Zero comunicare tempestivamente il relativo nulla osta, come previsto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001, previo parere positivo del Direttore gerarchicamente sovraordinato della UOC di Azienda Zero in cui il soggetto presta servizio, o altrimenti esplicitare all'interessato e allo stesso Ente di appartenenza eventuali ravvisati motivi di incompatibilità.

E' onere del soggetto richiedente verificare lo stato di avanzamento della richiesta nonché monitorare l'emissione del provvedimento autorizzativo finale della propria amministrazione o Ente di appartenenza.

Art. 14 Sistema sanzionatorio delle attività extraistituzionali

Nei confronti dei dipendenti che svolgono incarichi extraistituzionali senza acquisire la previa autorizzazione o senza preventiva comunicazione si applicano le sanzioni di cui appresso in relazione alle varie tipologie di infrazione:

- 1) mancanza di autorizzazione per un incarico astrattamente autorizzabile (incompatibilità relativa):
 - i) il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio di Azienda Zero per essere destinato ad incremento del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 53, co. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - ii) il fatto può configurare illecito disciplinare del dipendente; in tal caso la valutazione spetta al Direttore della UOC di afferenza del dipendente, anche eventualmente ai fini della valutazione annuale della performance/retribuzione di risultato. L'eventuale rinuncia al compenso avvenuta successivamente allo svolgimento dell'incarico non muta la natura

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

dell'incarico, che va valutata in relazione al momento in cui l'incarico stesso viene conferito ed accettato. Ne deriva che, in caso di rinuncia al compenso successiva allo svolgimento, si configura comunque l'illecito disciplinare, sebbene non trovi applicazione la lett. i¹⁸;

2) svolgimento di un incarico non autorizzabile (incompatibilità assoluta):

- i) il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio di Azienda Zero per essere destinato ad incremento del fondo di produttività, ai sensi dell'art. 53, co. 7 del D.lgs. n. 165/2001. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- ii) il comportamento può costituire giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 61, L. n. 662/1996 e dall'art. 63 del DPR n. 3/1957;

3) mancanza di comunicazione preventiva per gli incarichi esenti da autorizzazione di cui all'art. 6 o altre inosservanze delle procedure definite nella presente sezione del Regolamento:

- i) la valutazione della violazione è rimessa al Direttore della UOC di appartenenza, a fini disciplinari e/o della valutazione annuale della performance/retribuzione di risultato.

SEZIONE C – FORMAZIONE

Art. 15 Partecipazione a eventi formativi mediante sponsorizzazione

1. Definizione e finalità. Si definisce “sponsorizzazione” ogni contributo economico, totale o parziale, fornito da soggetti privati per consentire al personale di Azienda Zero la partecipazione a eventi formativi, seminari, congressi, convegni, tavole rotonde o trial clinici e altre iniziative assimilabili. I vantaggi del personale possono essere rappresentati dall'esonero dal sostenimento del costo di iscrizione del corso, dei costi relativi ai trasferimenti, al vitto e ai pernottamenti.

Tale modalità è ammessa esclusivamente qualora l'evento risponda a un effettivo interesse istituzionale e formativo dell'Azienda e fermo restando che tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante e il Direttore di UOC dall'altro, non devono esistere rapporti finanziari (quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, etc.) personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interessi.

2. Procedura di Individuazione. La Direzione Generale assegna la proposta dell'organizzatore/provider alla UOC Gestione Risorse Umane, la quale, una volta verificata la conformità della proposta al presente Regolamento, la trasmette ai Direttori delle UU.OO.CC. interessate, per l'individuazione del/dei partecipante/i all'evento formativo. A seguito della ricezione della proposta di sponsorizzazione, il Direttore di UOC individua il dipendente beneficiario in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo nonché

¹⁸ Cassazione civile sez. lav. - 06/02/2019, n. 3467

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

all'ambito di interesse scientifico, in quanto la scelta dei dipendenti è prerogativa aziendale. Le proposte di sponsorizzazione devono pervenire con un anticipo di almeno 30 giorni dalla data dell'evento o dell'iniziativa. Inoltre, eventuali proposte di sponsorizzazione rivolte a dipendenti individuati nominalmente o a lui direttamente inviate non saranno prese in considerazione.

3. Istanza del Direttore di UOC. Il Direttore di UOC, contestualmente all'individuazione del dipendente partecipante, deve rilasciare una dichiarazione formale (Allegato 4), ai sensi del D.P.R. 445/2000, in cui attesta:
 - l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività istituzionale del dipendente e la società sponsorizzatrice;
 - la piena conoscenza della cosiddetta "clausola di raffreddamento", impegnandosi formalmente a non attribuire al dipendente compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni in cui possa essere o sia coinvolta la società sponsorizzatrice oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con la stessa nei 18 mesi successivi all'evento.
4. Obblighi del Dipendente. Il dipendente individuato deve dichiarare, sotto propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000:
 - di non aver avuto rapporti finanziari o incarichi remunerati con lo sponsor nei 18 mesi precedenti;
 - di non aver svolto, nei 18 mesi antecedenti l'evento, compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni aventi tra i partecipanti la società sponsorizzatrice, oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con la stessa;
 - di conoscere e rispettare la clausola di raffreddamento, ovvero sia di astenersi, nei 18 mesi successivi all'evento, dallo svolgere compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni in cui possa essere o sia coinvolto il soggetto finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con lo stesso.
5. Limiti alla Frequenza. Al fine di garantire la rotazione del personale e prevenire rapporti di eccessiva continuità con singoli stakeholder privati, ogni dipendente può beneficiare della sponsorizzazione di uno specifico soggetto privato per un massimo di una sola iniziativa per anno solare.
6. Procedura Autorizzativa. L'istanza del Direttore di UOC, cui vanno allegate la dichiarazione del dipendente e la lettera di sponsorizzazione, è indirizzata al Direttore di Area di afferenza della Struttura (e per conoscenza alla UOC Gestione Risorse Umane).

Il Direttore di Area della struttura di afferenza, a seguito di valutazione dell'istanza, provvede ad autorizzare o negare la partecipazione. L'esito del provvedimento è notificato al dipendente, al Direttore di UOC e alla UOC Gestione Risorse Umane per il seguito di competenza.

	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

7. Direttore gerarchicamente sovraordinato. Qualora il partecipante individuato sia un Direttore di UOC, le competenze attribuite nei commi precedenti al Direttore di UOC si intendono riferite al Direttore di Area della Struttura di afferenza e quelle riferite al Direttore di Area si intendono riferite al Direttore Generale.

SEZIONE D – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 16 Inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 per i dirigenti PTA titolari di incarico di struttura complessa o struttura semplice

1. I dirigenti dell'Area Professionale Tecnica e Amministrativa titolari di incarico di struttura complessa o struttura semplice, prima del formale conferimento dell'incarico, presentano alla UOC Gestione Risorse Umane, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle disposizioni di cui agli articoli 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione sulla insussistenza delle seguenti cause di inconferibilità:

CAUSE DI INCONFERIBILITÀ
a. l'essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, comma 1, lett. c del D.Lgs. n. 39/2013);
b. l'avere svolto, nell'anno precedente il conferimento dell'incarico, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Azienda Zero ovvero aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite da Azienda Zero (art. 4 del D.Lgs. n. 39/2013).

L'UOC Gestione Risorse Umane, con il supporto del RPCT, verifica l'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore. La verifica ha ad oggetto evidenti condizioni ostative al conferimento dell'incarico e viene effettuata sulla scorta delle informazioni contenute nel modulo di dichiarazione e nel CV. Le evidenti condizioni ostative potrebbero:

- emergere per stessa ammissione dell'interessato ove l'ipotesi non richieda una particolare attività interpretativa (ad esempio nel caso in cui egli dichiari di essere stato condannato per un reato contro la pubblica amministrazione);
- essere dedotte dall'attività valutativa circa la sussistenza dei presupposti costitutivi della fattispecie di inconferibilità alla luce delle informazioni rese disponibili dall'interessato (ad esempio valutazione delle deleghe nell'incarico di amministratore).

Dopo la formalizzazione dell'incarico, l'UOC Gestione Risorse Umane acquisisce dal dirigente incaricato la dichiarazione di assenza delle seguenti cause incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero:

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	---

CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
a. ricoprire incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Azienda Zero, se gli stessi comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati da Azienda Zero (art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013);
b. svolgere un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita da Azienda Zero (art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013);
c. ricoprire cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali, locali di cui all'art. 12, comma 1, 2, 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

2. Successivamente, si procede alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013, sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – di Azienda Zero.
3. Nel corso dell'incarico, i suddetti dirigenti rinnovano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, alla UOC Gestione Risorse Umane - entro il 31 gennaio di ogni anno - una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità sopra indicate.
4. Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni (art. 20, comma 5, del D.Lgs. n. 39/2013).
6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale aziendale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali, o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, comma 1bis, D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 17 Clausola di pantouflage – revolving doors per i Direttori di UOC e di UOS

1. In base a quanto previsto dall'art. 53 comma 16-bis del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali¹⁹ per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere,

¹⁹ Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Al momento della sottoscrizione del contratto di incarico di Direttore di Unità Operativa Complessa e/o Semplice, il dirigente, anche a tempo determinato, sottoscrive apposita dichiarazione ai sensi del comma precedente, che costituisce parte integrante del contratto stesso.

SEZIONE E – DIREZIONE STRATEGICA

Art. 18 Inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 per la Direzione Strategica

1. A norma degli artt. 3, 5 e 8 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, il Direttore Sanitario e Amministrativo di Azienda Zero dichiarano alla UOC Gestione Risorse Umane - ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 - **l'insussistenza** delle seguenti cause di inconferibilità:
 - a. l'aver svolto nei due anni precedenti incarichi e aver ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Servizio Sanitario Regionale;
 - b. essersi candidati nei cinque anni precedenti in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio dell'ente;
 - c. aver esercitato nei due anni precedenti la funzione di Presidente del Consiglio dei Ministri o di Ministro, Viceministro o Sottosegretario nel Ministero della Salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSN;
 - d. aver esercitato nell'anno precedente la funzione di deputato o senatore della Repubblica;
 - e. aver fatto parte nei tre anni precedenti della Giunta o del Consiglio Regionale del Veneto ovvero di ricoprire la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSR;
 - f. avere avuto nei due anni precedenti una carica nella Giunta o nel Consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio dell'ente;

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

- g. aver riportato condanne a proprio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
2. A norma degli artt. 3, 10 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, il Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo dichiarano annualmente - ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 - alla UOC Gestione Risorse Umane, entro il 31 gennaio, **l'insussistenza** delle seguenti cause di incompatibilità:
- a. l'avere incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal SSR;
 - b. svolgere attività professionale in proprio regolata o finanziata dal SSR;
 - c. ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo;
 - d. ricoprire l'incarico di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSN;
 - e. ricoprire l'incarico di deputato o senatore della Repubblica;
 - f. ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio Regionale del Veneto ovvero essere amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del SSR;
 - g. ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
 - h. ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione del Veneto, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione;
 - i. che è sopravvenuta condanna a proprio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
3. Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).
4. L'incompatibilità di cui alle lettere a) e b) del comma 2 sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

Art. 19 Clausola pantouflage – revolving doors per la Direzione Strategica

1. L'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede l'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 anche alla Direzione Strategica. Al momento della sottoscrizione del contratto di incarico di Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario, il dirigente sottoscrive apposita dichiarazione che costituisce parte integrante del contratto stesso.

Art. 20 Incarichi esterni della Direzione Strategica

1. L'art. 13, comma 8-nonies, della L.R. n. 56/1994, modificata dalla L.R. n. 23/2012, prevede che la richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni di rappresentanza, di collaborazione, di consulenza o di gestione, da parte dei Direttori Generali, Amministrativi e Sanitari deve essere rivolta al Presidente della Regione del Veneto, per il tramite dell'Area Sanità e Sociale, i cui uffici provvedono alla valutazione dell'effettiva compatibilità delle attività esterne dichiarate e l'espletamento della funzione istituzionale.
2. Per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico, i componenti della Direzione strategica non possono percepire alcun compenso, ad eccezione del ristoro delle spese connesse alla trasferta.
3. I moduli di richiesta per lo svolgimento degli incarichi esterni sono allegati alla DGRV n. 1357 del 30 luglio 2013.

SEZIONE F – COLLABORATORI, CONSULENTI, COMMISSARI, VALUTATORI

Art. 21 Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza

1. I titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (compresi i borsisti, nonché i contratti libero professionali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001), al momento dell'assunzione dell'incarico, sottoscrivono apposita modulistica consegnata dalla UOC conferente l'incarico e che verrà pubblicata nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale, nella quale dichiarano:
 - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
 - l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - di impegnarsi ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Come previsto dall'art. 2 del DPR n. 62/2013, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

2. La dichiarazione di cui al comma precedente deve essere aggiornata ogni qualvolta la situazione dichiarata subisce modifiche o variazioni. Il consulente/collaboratore che abbia già rilasciato la prima dichiarazione è tenuto, quindi, nelle more della durata dell'incarico, a presentare aggiornamenti della stessa a prescindere da una specifica richiesta.
3. Il Direttore della UOC cui afferisce l'incarico attesta l'avvenuta ricezione della dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, e tiene agli atti la relativa attestazione, dandone atto al momento della pubblicazione in Perlapa – Anagrafe delle prestazioni, del Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Ai soggetti esterni che instaurano un rapporto di lavoro autonomo con Azienda Zero si applicano i divieti in materia di pantouflage (revolving doors) di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, esclusivamente qualora l'incarico comporti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Tali divieti decorrono dalla cessazione dell'incarico. A tal fine, all'atto della firma del contratto, il consulente o collaboratore è tenuto a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che ne costituisce parte integrante.

Art. 22 Conferimento incarichi alle commissioni di procedure selettive e conflitto di interessi

1. L'UOC Gestione Risorse Umane di Azienda Zero espleta le procedure selettive per l'assunzione di personale dirigenziale e non dirigenziale a tempo determinato e indeterminato per il SSR, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), punto 2), della L.R. 25 ottobre 2016, n. 19. Tale struttura è tenuta alla verifica di situazioni nelle quali sia configurabile tra i componenti delle commissioni esaminatrici e i candidati un legame di frequentazione abituale idonei ad alterare sensibilmente la *par condicio* tra i concorrenti, ovvero sussistano gravi ragioni di convenienza per cui è opportuno che gli interessati si astengano. L'UOC Gestione Risorse Umane, a seguito della formalizzazione del provvedimento di nomina della commissione e ammissione dei candidati, è incaricata di far sottoscrivere a ciascun componente della commissione esaminatrice, titolare e supplente, una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità, nella quale dichiara, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.:
 - di non ricoprire cariche politiche;
 - di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - di non essere legato con i concorrenti che hanno presentato domanda da un rapporto che sia causa di incompatibilità.
2. L'UOC Gestione Risorse Umane di Azienda Zero, valutata l'esistenza anche solo potenziale di una causa di incompatibilità in capo al commissario interessato, ha l'obbligo di procedere alla sostituzione, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e che gli atti del procedimento risultino viziati.

	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

3. Il segretario titolare e il segretario supplente della procedura selettiva, a seguito della nomina a cura del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane tra il personale amministrativo in servizio, sottoscrivono una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità, nella quale dichiarano di non essere legati con i concorrenti da rapporti di parentela o affinità fino al terzo grado o, comunque, da rapporti di frequentazione abituale.

Art. 23 Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento degli appalti

1. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del nuovo Codice degli Appalti – D.Lgs. n. 36/2023 – si ha conflitto d'interessi “quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti (...) e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”.

In particolare, “in coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro” (comma 2).

2. Il dipendente non conclude, per conto di Azienda Zero, contratti di appalto, fornitura, servizio, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o da cui abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
3. Nel caso in cui Azienda Zero concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o da cui abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente interessato dalla condizione di conflitti di interessi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e dalle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicandolo per iscritto e conservando tale comunicazione agli atti di gara.
4. Nel caso in cui la condizione riguardi il RUP, la comunicazione dovrà essere trasmessa al dirigente gerarchicamente sovraordinato, ovvero il Direttore della propria UOC, o il Direttore della propria area di appartenenza se il ruolo del RUP è svolto da un Direttore di UOC.
5. Il Direttore di Area o di UOC che riceve la segnalazione è tenuto a vagliarla, eventualmente anche acquisendo un supplemento informativo, e in relazione alla sussistenza di un conflitto di interessi, può assumere le seguenti determinazioni:
 - disporre l'astensione del dipendente o del titolare dell'incarico di RUP, assegnando il procedimento e/o l'incarico ad altro collaboratore;
 - disporre la permanenza del soggetto nel procedimento, se la valutazione del conflitto è negativa;

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

- se il conflitto è ritenuto meramente potenziale, disporre misure di salvaguardia a tutela dell'imparziale svolgimento delle procedure.
- 6. Il Direttore destinatario della segnalazione comunica per iscritto gli esiti a cui è pervenuto al segnalante, che verranno conservati agli atti di gara e nel fascicolo personale del soggetto interessato.
- 7. Le disposizioni di cui punti precedenti valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
- 8. Azienda Zero, nello svolgimento del proprio ruolo istituzionale di Centrale Regionale Acquisti per la Regione Veneto, adotta misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti, vigilando affinché gli adempimenti di cui ai comma precedenti siano rispettati, anche con il supporto del RPCT aziendale.

Art. 24 Esclusione degli operatori economici in situazioni di conflitto di interessi

1. Nello svolgimento delle procedure di gara di competenza di Azienda Zero, il RUP esclude tutti gli operatori economici la cui partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 non diversamente risolvibile (art. 95, comma 1 lett. b, D.Lgs. n. 36/2023).
2. Il configurarsi del conflitto di interessi richiede verifiche in concreto e sulla base di prove specifiche, pertanto, l'eventuale esclusione da una gara d'appalto di un operatore economico che versi nella condizione di cui all'art. 95, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, non è automatica, ma deve essere pronunciata all'esito di una valutazione in ordine alla situazione concreta.

Art. 25 Indicazioni sulla composizione dei Gruppi Tecnici e delle Commissioni Giudicatrici delle gare d'appalto in programmazione regionale: rinvio agli indirizzi approvati in seno al Comitato dei Direttori Generali

1. Si rinvia agli indirizzi approvati in seno al Comitato dei Direttori Generali nelle sedute del 21/05/2024 in merito all'individuazione dei componenti dei Gruppi Tecnici e delle Commissioni Giudicatrici delle gare d'appalto in programmazione regionale, per gli aspetti compatibili in tema di conflitto di interessi.

Art. 26 Procedure di autorizzazione e accreditamento di strutture sanitarie e socio-sanitarie

1. Nello specifico ambito delle procedure aziendali di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale, di stretta competenza dell'UOC Autorizzazione all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante, tutti i soggetti chiamati a svolgere l'attività – Valutatori identificati dall'AU OTA, esperti di settore, Osservatori componenti del team di verifica - sono tenuti all'osservanza del documento aziendale “Codice Deontologico Valutatori AU/AC”, a cui si rinvia per gli aspetti compatibili in tema di conflitto di interessi, nonché al rilascio di apposita dichiarazione circa la sussistenza di eventuali casi di

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	---	--

incompatibilità con strutture, anche qualora la circostanza si presentasse in fase di verifica.

SEZIONE G – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 Violazione delle disposizioni aziendali in situazioni di conflitto di interessi

1. La violazione da parte del dipendente di Azienda Zero delle disposizioni che disciplinano i casi di conflitto di interessi declinati nel presente Regolamento costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare accertata in sede di procedimento disciplinare, fatta salva la specifica responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, oltre a quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento.
2. La violazione da parte di un terzo non dipendente, tenuto comunque all'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento, può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine Azienda Zero nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di conferimento di collaborazioni/consulenze e nei contratti stipulati con imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda, dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Regolamento.

Art. 28 Diffusione, pubblicazione e vigilanza

1. La Direzione Amministrativa cura la più ampia diffusione del presente Regolamento aziendale. Ogni Direttore di UOC, coadiuvato dalla consulenza del RPCT, è tenuto a vigilare sul corretto rispetto dello stesso.

Art. 29 Controlli

2. Al fine di garantire il rispetto del principio di esclusività del rapporto di lavoro, prevenire situazioni di conflitto di interessi **e verificare l'ossequio al divieto di pantouflage**, Azienda Zero attua un monitoraggio annuale sulle attività extra-contrattuali dei dipendenti, volto a verificare la sussistenza di compensi percepiti e non dichiarati o derivanti da incarichi non preventivamente autorizzati **o l'assunzione di incarichi successivamente alla risoluzione del rapporto di lavoro**.
3. Annualmente, una Commissione, composta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dal Direttore di UOC Affari Legali, Convenzioni e Assicurazioni SSR e dal Direttore Amministrativo, procede all'individuazione, mediante estrazione a sorte, di un campione di dipendenti sulla base dei criteri che verranno dalla stessa definiti.
4. Per i soggetti estratti, la Commissione effettua la trasmissione di formale richiesta all'Agenzia delle Entrate per l'acquisizione dei dati relativi ai redditi percepiti dai soggetti estratti, al fine di confrontarli con informazioni dichiarate dal dipendente e presenti agli atti.
5. Oltre a quanto sopra, la Commissione ha facoltà di effettuare, tramite richiesta dei dati anche alla UOC Gestione Risorse Umane:

 REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	REGOLAMENTO “Gestione del Conflitto di Interessi”	REG_AZERO_Direzione Amministrativa (REG_AZERO_DA_38.00)
--	--	--

- la consultazione del registro telematico delle imprese o dell’Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell’Interno;
 - l’acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall’ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 D.P.R. n. 445/2000;
 - l’interrogazione di motori di ricerca per verificare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.
6. Qualora dal controllo emergano compensi per incarichi non autorizzati o situazioni di conflitto di interessi non dichiarate, previa apertura del contraddittorio, si procederà all’eventuale segnalazione agli enti competenti e/o all’applicazione dell’art. 14 del presente Regolamento.

Art. 30 Tempi di entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione con Deliberazione del Direttore Generale.

Art. 31 Modifiche e aggiornamenti

1. L’originale è conservato agli atti della Direzione Amministrativa e l’adozione di eventuali aggiornamenti allo stesso verrà curata dalla medesima con l’apporto degli interlocutori interessati.

ALLEGATO 1 - Richiesta di autorizzazione

Ad Azienda Zero*

protocollo.azero@pecveneto.it

Il sottoscritto..... matr. | | | | |

in servizio presso tel.....

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere la seguente attività non compresa nei compiti e doveri d'ufficio:

oggetto dell'incarico:.....

su incarico di soggetto pubblico soggetto privato

C.F. / P.I (di chi conferisce l'incarico) [][][][][][][][][][][][][][][][] Tel.....

Dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa):..... per un totale di ore

e per un compenso lordo previsto di € sede di svolgimento attività

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 e dell'art. 76 del DPR n. 445/2000:

- che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse, neanche potenziale, con l'Azienda ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- che trattasi di attività che non rientra nelle ipotesi di incompatibilità di fatto, ovvero sia che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda, che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
- che l'attività oggetto di autorizzazione, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati e/o comunicati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare né è superiore al 30% del trattamento annuo lordo.

Data,

Il Richiedente

Allegare copia della lettera di conferimento dell'incarico e acquisire il parere preventivo.

(*)la richiesta può essere inviata via PEC, via posta raccomandata A/R, oppure a mani al Protocollo generale

PARERE DEL DIRETTORE RESPONSABILE

da acquisire a cura dell'interessato prima di inviare la richiesta

(il Direttore Responsabile è il Direttore della UOC di afferenza. Per i Direttori di UOC è il Direttore di Area)

Dott./Dott.ssa.....Direttore.....

preso atto della predetta richiesta, **rappresenta** che:

- che l'oggetto dell'incarico non rientra nei compiti e i doveri d'ufficio;
- che, in base all'impegno richiesto, l'incarico non interferisce con le esigenze di servizio;
- che l'attività non è rivolta a soggetti verso i quali si svolgono funzioni di controllo o vigilanza;

e, tenuto conto della qualifica, del ruolo professionale, della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, delle competenze della struttura di assegnazione, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ma ragionevolmente congruo, **attesta che:**

☐ **NON SUSSISTE**

☐ **SUSSISTE**

CONFLITTO DI INTERESSI tra l'incarico extra istituzionale e le attività d'ufficio del dipendente interessato per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....
.....

Data, (firma)

**NEL CASO IN CUI IL DIPENDENTE PRESTI SERVIZIO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI
ACQUISIRE ANCHE IL PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE
TEMPORANEA, DISTACCO O COMANDO**

da acquisire a cura dell'interessato prima di inviare la richiesta

Dott./Dott.ssa.....Direttore.....

preso atto della predetta richiesta, **rappresenta** che:

- che l'oggetto dell'incarico non rientra nei compiti e i doveri d'ufficio;
- che, in base all'impegno richiesto dall'incarico, non interferisce con le esigenze di servizio;
- che l'attività non è rivolta a soggetti verso i quali si svolgono funzioni di controllo o vigilanza;

e, tenuto conto della qualifica, del ruolo professionale, della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, delle competenze della struttura di assegnazione, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ma ragionevolmente congruo, **attesta che:**

☐ **NON SUSSISTE**

☐ **SUSSISTE**

CONFLITTO DI INTERESSI tra l'incarico extra istituzionale e le attività d'ufficio del dipendente interessato per il seguente motivo

.....
.....
.....
.....

Data, (firma)

ALLEGATO 2 - Comunicazione

via PEC; posta raccomandata A/R o a mani al Protocollo generale.

Al Direttore della UOC di afferenza del dipendente

E p.c. Al Direttore UOC Gestione Risorse Umane

Il sottoscritto..... matr. | | | | |

in servizio presso la Struttura tel.....

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 53, comma 6, D.Lgs 165/2001

lo svolgimento, al di fuori dell'orario di servizio, della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- ☐ partecipazione a convegni e seminari (non organizzati o promossi da fornitori di beni o servizi con i quali la struttura e/o il dipendente, in ragione del proprio ufficio, intrattiene rapporti professionali o commerciali);
- ☐ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ☐ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- ☐ incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- ☐ incarichi di consulente tecnico d'ufficio conferiti dall'autorità giudiziaria;
- ☐ essere inquadrati come lavoratori sportivi, ai sensi dell'art. 25 comma 1, D.Lgs. 36/2021, ed esercitare l'attività sportiva a titolo gratuito o verso un corrispettivo inferiore ad euro 5.000,00 a favore di un soggetto dell'ordinamento sportivo;
- ☐ attività non retribuite che il dipendente è chiamato a svolgere da un soggetto/ente terzo, in ragione della sua professionalità e che non configurano un conflitto di interessi neanche potenziale.

Oggetto dell'incarico:

Soggetto conferente: soggetto pubblico soggetto privato

C.F. / P.I. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa):totale numero ore

Compenso lordo se previsto di €:Sede di svolgimento

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 e 76 del DPR n. 445/2000:

- che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse, neanche potenziale, con l'Azienda ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- che trattasi di attività che non rientra nelle ipotesi di incompatibilità di fatto, ovvero sia che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Azienda, che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
- che l'attività oggetto di comunicazione, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati e/o comunicati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare né è superiore al 30% del trattamento annuo lordo,
- che l'oggetto dell'incarico non rientra nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Allega alla presente copia della lettera di conferimento dell'incarico.

Data, Il Richiedente(firma).

ALLEGATO 3 - Richiesta di Autorizzazione per docente/relatore/moderatore in eventi organizzati da/per conto di fornitori

(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000)

Al Direttore di Area [_____]
 e p.c. Alla UOC Gestione Risorse Umane

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso la UOC _____ in qualità di _____

CHIEDE

l'autorizzazione a partecipare in qualità di **Docente / Relatore / Moderatore** (barrare la voce interessata) all'evento denominato: _____

organizzato da/per conto di: _____

in data _____ a _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, **DICHIARA:**

- **Assenza di rapporti:** l'insussistenza con la società fornitrice sopra indicata di rapporti finanziari, personali o familiari, attività pagate regolarmente o impegni recanti reciproco vantaggio.
- **Insussistenza pregresso conflitto (18 mesi):** di non aver svolto, nei 18 mesi antecedenti l'evento, compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni aventi tra i partecipanti la società fornitrice, o operatori economici ad essa collegati/controllati.
- **Clausola di raffreddamento:** l'impegno formale ad astenersi, nei 18 mesi successivi all'evento, dallo svolgere compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di appalti o concessioni in cui sia coinvolto il soggetto finanziatore o soggetti ad esso collegati.

Si allega: Lettera di invito/incarico con dettaglio delle condizioni.

Data, _____ Firma del Dipendente _____

Dichiarazione del Direttore di UOC

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore della UOC _____, vista la presente istanza del dipendente afferente alla propria struttura,

ATTESTA FORMALMENTE

1. **L'assenza di situazioni di incompatibilità** o conflitto di interessi tra le funzioni istituzionali assegnate al dipendente all'interno della struttura e la società fornitrice organizzatrice dell'evento.
2. **La compatibilità dell'incarico** con le esigenze di servizio e gli obiettivi istituzionali della UOC.

DICHIARA ALTRESI'

- Di essere a conoscenza della **clausola di raffreddamento** sottoscritta dal dipendente (astensione da compiti funzionali in gare/appalti per i 18 mesi successivi all'evento);
- Di impegnarsi a vigilare sul rispetto di tale clausola nell'assegnazione dei futuri compiti istruttori o gestionali al dipendente.

Data, _____ Firma del Direttore di UOC _____

ALLEGATO 4 - Partecipazione a evento formativo mediante sponsorizzazione

Istanza del Direttore di UOC

(DA COMPILARE A CURA DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA)

Al Direttore di Area [_____] e p.c. alla UOC Gestione Risorse Umane

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore della UOC _____, vista la proposta di sponsorizzazione ricevuta da parte della società _____ in data _____ per l'evento denominato " _____ " che si terrà a _____ dal _____ al _____,

INDIVIDUA

quale beneficiario della sponsorizzazione il dipendente _____, in virtù del ruolo organizzativo ricoperto, dello specifico bisogno formativo e dell'ambito di interesse scientifico coerente con le finalità istituzionali aziendali.

DICHIARA

(AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000)

- L'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività istituzionale del dipendente/della UOC e la società sponsorizzatrice.
- Di essere a conoscenza della **clausola di raffreddamento**, pertanto si impegna formalmente a non attribuire al dipendente compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o esecuzione di appalti/concessioni che possano coinvolgere lo sponsor (o società collegate/controllate) nei **18 mesi successivi** all'evento.

Si allegano: Proposta dello Sponsor e Dichiarazione sostitutiva del dipendente.

Data: _____

Firma del Direttore UOC: _____

Dichiarazione sostitutiva del dipendente

(DA COMPILARE A CURA DEL PARTECIPANTE INDIVIDUATO)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in servizio presso la UOC _____, in relazione alla partecipazione all'evento _____ mediante sponsorizzazione della Società _____,

DICHIARA

(AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000)

1. **Assenza di rapporti pregressi:** di non aver avuto rapporti finanziari (consulenze, azioni, perizie retribuite, ecc.) o incarichi remunerati con lo sponsor nei **18 mesi precedenti**.
2. **Assenza di attività pregresse su appalti:** di non aver svolto compiti funzionali in procedure di aggiudicazione o esecuzione di appalti/concessioni interessanti la società sponsorizzatrice (o società collegate/controllate) nei **18 mesi precedenti**.
3. **Clausola di raffreddamento:** di impegnarsi ad astenersi dallo svolgere compiti funzionali in procedure di gara o esecuzione contratti in cui possa essere coinvolto lo sponsor (o società collegate/controllate) per i **18 mesi successivi** alla conclusione dell'evento.
4. **Limite di frequenza:** di non aver beneficiato di altre sponsorizzazioni da parte del medesimo soggetto privato nel corso dell'anno solare corrente.

Data: _____

Firma del Dipendente: _____