		1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO												
1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO														
1.1 – Dati generali														
Nome del processo: Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali														
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive														
Processi connessi	Processi connessi:													
Codice	RISUMA009													
DIR	DIR: Ginevra Occhiolini													
Struttura del DIR: Dipartimento Risorse Umane														
RESP	: Riccardo Landi													
Struttura del RESP	SOC Gestione giuridica del person	ale												
Data di aggiornamento	: 14/08/2025													
	1.2 – Descrizione													
Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti										
Dipendenti Azienda Usl Toscana Centro	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra- istituzionali	procedure per	Autorizzazione Diniego Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica	Dipendenti Azienda Usl Toscana Centro Direttori strutture aziendali Dipartimento Funzione Pubblica										

		2 – ANALISI DE	L PROCESSO															
		RISUMA009 - Autorizzazione allo svolgimento	di incarichi extra-istituzionali -	14/08/2025														
		2.1 - Descrizione delle attività		I		2.2 – Valutazione dei ri									2.3 – Trattamento del rischio			
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di	Misure specifica di prevenzione			ogia di m			Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
		·					al rischio	esposizione		CN TR	ET	RG SM	FR I	RT CI			della misura	
	cezione richiesta di torizzazione	Il dipendente pubblico può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro (senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali) incarichi non compresi nei doveri d'ufficio che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Il dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi extra istituzionali che non siano stati autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Il personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale riceve la richiesta di autorizzazione da parte del dipendente trasmessa dallo stesso via mali alla casella di posta dedicata, utilizzando l'apposita modulistica allegata al Regolamento Aziendale. La richiesta deve essere inviata almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'incarico, fatte salve le ipotesi nelle quali il mancato rispetto sia dipeso da documentata motivazione non imputabile al dipendente e consenta comunque il regolare decorso dell'attività istruttoria.	Personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale	DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" D.Lgs. 165/2001 Legge 412/1991 Delibera DG 91/2024 Approvazione Codice di comportamento aziendale Delibera DG 481/2023 Approvazione Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali	Nessuno													
2 lst	ruttoria	Il personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale, avvalendosi, ove necessario, dell'Incarico di Funzione, effettua l'istruttoria della richiesta eventualmente richiedendo le necessarie integrazioni. In particolare, la richiesta deve essere corredata da parere favorevole del Direttore della Struttura di assegnazione e dalla lettera di conferimento dell'incarico (ove non sia possibile al momento della richiesta, dovrà essere comunque prodotta prima dell'espletamento dell'incarico, Infine, la richiesta deve contenere tutti gli elementi essenziali a verificarne l'autorizzabilità secondo quanto previsto dal relativo regolamento aziendale.	SOC Gestione giuridica del personale Incarico di funzione "Procedure trasparenza, attivita'	Legge 412/1991	Nessuno													
3 Au	torizzazione/Diniego	Effettuate le opportune valutazioni e le verifiche di competenza sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento aziendale, nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, si provvede all'autorizzazione o al diniego allo svolgimento dell'incarico. L'autorizzazione o il diniego sono trasmesse dal personale amministrativo al dipendente e al Direttore della struttura di riferimento a mezzo mail, a firma del Direttore della SOC Gestione giuridica del personale. La comunicazione al terzo conferente l'incarico è, invece, a cura del dipendente.	Personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale Direttore della SOC Gestione Giuridica del personale	DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" D.Lgs. 165/2001 Legge 412/1991 Delibera DG 91/2024 Approvazione Codice di comportamento aziendale Delibera DG 481/2023 Approvazione Regolamento in materia di svolgimento di incarichie extraistituzionali	Esiste il rischio che l'attività istituzionale svolta o che sarà svolta dal richiedente, possa essere influenzata, anche potenzialmente, dagli eventuali interessi secondari generati dall'attività extra-istituzionale, garantendo un vantaggio non dovuto ad un soggetto esterno	Presenza di conflitto di interessi	Basso	Il rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è bassa per la presenza del regolamento aziendale per lo svolgimento degl incarichi extra-istituzionali, che prevede al suo interno una procedura dettagliata per la prevenzione del conflitto di interessi. L'impatto economico/reputazionale può essere considerato basso.	i									
4 Pu 4 pu Ar	municazione al partimento Funzione bblica e bblicazione sul sito nministrazione asparente	Il personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale: - in base al D.Lgs. 165/2001, comunica gli incarichi autorizzati e conferiti ai dipendenti dell'Azienda Usl Toscana Centro, anche a titolo gratuito, al Dipartimento della Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, per via telematica entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione o del conferimento; - in base al D.Lgs. 33/2013, pubblica nel sito aziendale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, i dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti e, distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione si e ricevuta comunicazione.	Personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale	DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" D.Lgs. 165/2001 Legge 412/1991 Delibera DG 91/2024 Approvazione Codice di comportamento aziendale Delibera DG 481/2023 Approvazione Regolamento in materia di svolgimento di incarichie extraistituzionali	Nessuno													
	mpensi non erogati	La SOC Gestione giuridica del personale riceve a mezzo mail, dal personale autorizzato allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, comunicazione relativa all'eventuale mancato pagamento dei compensi previsti per lo svolgimento degli incarichi autorizzati e provvede all'invio della stessa al Dipartimento Funzione Pubblica.	Personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del	DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" D.Lgs. 165/2001 Legge 412/1991 Delibera DG 91/2024 Approvazione Codice di comportamento aziendale Delibera DG 481/2023 Approvazione Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali	Nessuno													