

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:	
Codice:	RISUMA009
DIR:	Ginevra Occhiolini
Struttura del DIR:	Dipartimento Risorse Umane
RESP:	Riccardo Landi
Struttura del RESP:	SOC Gestione giuridica del personale
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	Il processo si occupa delle procedure per l'autorizzazione/diniego allo svolgimento di attività ed incarichi extra ufficio occasionali, non compresi tra i compiti e doveri d'ufficio, da parte dei dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro	Autorizzazione Diniego Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica	Dipendenti Azienda Usl Toscana Centro Direttori strutture aziendali Dipartimento Funzione Pubblica

2 – ANALISI DEL PROCESSO																							
RISUMA009 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali - 14/08/2025																							
2.1 - Descrizione delle attività											2.2 – Valutazione dei rischi						2.3 – Trattamento del rischio						
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche			Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifica di prevenzione						Tipologia di misura		Indicatori di attuazione		Target indicatori	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI																
1	Ricezione richiesta di autorizzazione	<p>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.</p> <p>I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi extra istituzionali che non siano stati autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.</p> <p>Il personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale riceve la richiesta di autorizzazione da parte del dipendente trasmessa dello stesso via mail alla casella di posta dedicata, utilizzando l'apposita modulistica allegata al Regolamento Aziendale.</p> <p>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.</p>			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	Istruttoria	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Infine, la richiesta deve contenere tutti gli elementi essenziali a verificarne l'autorizzabilità secondo quanto previsto dal relativo regolamento aziendale.</p>			Personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale	DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti" D.Lgs. 165/2001 Legge 412/1991 Incarnio di funzione "Procedure trasparenza, attività extraistituzionali, assenze con atto di concessione"	Nessuno																
3	Autorizzazione/Diniego	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La comunicazione al terzo conferente l'incarico è, invece, a cura del dipendente.</p>			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 incarichi 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 degli 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.													
4	Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	<p>Il personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in base al D.Lgs. 165/2001, comunica gli incarichi autorizzati e conferiti ai dipendenti dell'Azienda Usi 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 concesso o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione si è 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 incarichi extraistituzionali	Nessuno																
5	Comunicazione compensi non erogati	<p>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.</p>			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																