

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Codice	RISUMA009
Nome	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
Descrizione	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
Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
DIR	Ginevra Occhiolini
Struttura del DIR	Dipartimento Risorse Umane
RESP	Riccardo Landi
Struttura del RESP	SOC Gestione giuridica del personale
Fornitori dell'input	Dipendenti Azienda UsI Toscana Centro
Input	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
Output	Autorizzazione Diniego Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica
Clients dell'output	Dipendenti Azienda UsI Toscana Centro Direttori strutture aziendali Dipartimento Funzione Pubblica
Processi connessi	
Data di aggiornamento	22/05/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO

N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Ricezione richiesta di autorizzazione	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. I 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 mail 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	Nessun rischio rilevato				
F.2	Istruttoria	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.	Personale amministrativo della SOC Gestione giuridica del personale Incarico di funzione "Procedure trasparenza, attività extraistituzionali, assenze con atto di concessione"	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	Nessun rischio rilevato				
F.3	Autorizzazione/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 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	In base all'analisi degli indicatori di rischio il livello di rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è bassa (il conflitto di interessi è valutato anche dalla struttura competente in fase di istruttoria in base a quanto previsto dal regolamento aziendale) e l'impatto economico e reputazionale si può considerare basso.	
F.4	Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	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 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	Nessun rischio rilevato				
F.5	Comunicazione compensi 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 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	Nessun rischio rilevato				

3 – MISURE DEL PROCESSO

N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					