



## **Regione Piemonte**

### **SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Direttore Dott.ssa Claudia Sala**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

**AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE  
DIPENDENTE LAURA BOTTARO  
ANNO 2021**



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura Gestione Personale e Relazioni Sindacali.

Data .....

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni  
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Direttore Struttura GPRS  
(Dott.ssa Claudia SALA)

Responsabile del Procedimento  
(Dott. Roberto BIANCO)



## IL DIRETTORE SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

**PREMesso** che la dipendente Laura BOTTARO, in servizio a tempo indeterminato e con contratto di part-time superiore al 50%, in qualità di assistente amministrativo, ha presentato richiesta di autorizzazione, prot.n. 65797 del 09.11.2020, per lo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, come venditore diretto di prodotti per l'igiene a favore di Yves Rocher Italia Srl, con un impegno di circa 2 ore settimanali e con un compenso di provvigione sul venduto pari ad € 1.000,00 presunti.

**VISTO** l'art. 53, e segg., del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., che recita:  
*".....omissis.....l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione";*

**DATO ATTO** che:

- l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio e non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi allo svolgimento dello stesso, in quanto l'attività si concretizza in un settore in cui non si rinviene incompatibilità rispetto al lavoro istituzionalmente svolto presso l'A.S.L. di appartenenza;
- il dipendente si impegna a svolgere l'attività fuori dall'orario di servizio, in tempi e modi che non pregiudichino un idoneo recupero di energie psicofisiche e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione e il dipendente assicurerà comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali;
- il dipendente si impegna ad attivarsi affinché il committente dell'attività extraistituzionale comunichi all'A.S.L. VCO l'entità dei compensi ricevuti entro la decorrenza prevista dal D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.;
- il dipendente si impegna ad assolvere tutti gli obblighi fiscali e previdenziali eventualmente connessi alla percezione del compenso;

**VISTO** il parere favorevole del Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è assegnato.

**VISTI** il D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., la L. n. 92/2012, la L. n. 190/2012 e il Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 735 del 16/12/2010;

*In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali*

## DETERMINA



- 
- 1) Di autorizzare la dipendente Laura BOTTARO allo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, come venditore diretto di prodotti per l'igiene a favore di Yves Rocher Italia Srl, con un impegno di circa 2 ore settimanali e con un compenso di provvigione sul venduto pari ad € 1.000,00 presunti.
  - 2) di porre a carico dell'interessato gli adempimenti necessari, anche in relazione alle competenze della committenza, ai fini dell'assolvimento annuale delle procedure previste ai commi 11 e segg. dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i.;
  - 3) di dare comunicazione del presente provvedimento all'interessato.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto.**

IL DIRETTORE DELLA S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI  
(Dr Claudia SALA)

Responsabile del Procedimento  
(Dott. Roberto BIANCO)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'A.S.L. VCO**

/fs



La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Ufficiale on line dell'A.S.L. VCO ([www.aslvc.co.it](http://www.aslvc.co.it)) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

X	DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D		LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
	DIP. PREVENZIONE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	DISTRETTO VCO	X	GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
	FARMACIA		CONTROLLO DI GESTIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		PREVENZIONE E PROTEZIONE
	SER.D		FORMAZIONE
	DIPSA		TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		