

**CONSORZIO
SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE
“C.S.E.A.”**

Sede legale: Via Macallè n. 9 – Sede operativa: P.zza Risorgimento n. 2 - 12037 SALUZZO (CN)
C.C.I.A.A. Cuneo – Cod. Fiscale n.94010350042 – P.I.V.A. 02787760046
Tel. 0175217520 - Fax 0175477553
e-mail: info@consorziosea.it p.e.c.: consorzio.sea.cn@cert.legalmail.it

Prot. 3391

Saluzzo, 30.12.2016

IL SEGRETARIO nelle funzioni di Resp. Servizio personale

Dato atto della richiesta prot. 3349 del 23.12.2016 pervenuta dalla dipendente Giuliano Chiara, dipendente di ruolo del Consorzio CSEA, in ordine alla richiesta di proseguire l'attività extralavorativa di tipo saltuario/occasionale presso il "omissis"- C.F./P.IVA.: 02293100042, per un periodo a partire dal 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017 con contratto di lavoro intermittente o accessorio, in orario extra ufficio;

Richiamato il regolamento consortile recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 25 luglio 2014, e ritenuto che l'autorizzazione richiesta sia compatibile con il medesimo, avuto riguardo alla saltuarietà e non rilevanza dell'attività, data anche la natura della stessa (intermittente o accessoria), richiamando integralmente analoga autorizzazione protocollo 152 del 15.1.2016, e considerata l'invarianza, per quanto a conoscenza, di quanto rappresentato;

Ritenuto pertanto di rilasciare autorizzazione;

Premesso che:

la Legge 06/11/2012 n.190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità"* (detta anche legge anticorruzione), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 di martedì 13 novembre ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e tali modifiche sono operative a partire dal 28/11/2012. In particolare la nuova normativa prevede i seguenti nuovi adempimenti:

• Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a **titolo gratuito**, ai propri dipendenti e comunicano in via telematica, nel termine di **quindici giorni**, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate **le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati** e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;

Considerato che:

- in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico, non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato Dirigente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Pertanto,

AUTORIZZA

La dipendente Giuliano Chiara all'espletamento della stessa, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2017, disponendo la prescrizione di non superare i limiti legali normativi di durata, pause, ecc. in materia di lavoro, complessivamente ai sensi del d.lgs. n. 66/2003 e s.m.i.

Di disporre l'acquisizione dei dati e le comunicazioni previsti dalla normativa.

**IL SEGRETARIO NELLE FUNZIONI DI
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
FLESIA CAPORGNO dott. Paolo**

Visto: **IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
NELLE FUNZIONI DI DATORE DI LAVORO
RUBIOLO geom. Fulvio**