COMUNE DI SIENA

Direzione Risorse Umane
Servizio Gestione Giuridica del Personale e Formazione

MODELLO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE

DIPENDENTE

GIUGGIOLI EMILIO

IN SERVIZIO PRESSO

SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

ANNO

2026 / 2024

Pervenuta il

N° progressivo pratica: (anno/n°) /

Piazza Il Campo, 1 – 53100 Siena
tel. 0577 292186 - 292123 fax 0577 292199
serviziogiuridicopersonale@comune.siena.it

1. Parte da compilarsi a cura del soggetto conferente l'incarico o del dipendente interessato

(I campi vanno compilati tutti obbligatoriamente. In mancanza di esatta compilazione l' autorizzazione potrà non essere rilasciata)

DATI DIPENDENTE		
Codice fiscale:	GGGMLE62A09I726H	
Cognome:	GIUGGIOLI	
Nome:	EMILIO	
Contratto a tempo:	☐ ☐ determinato ☒ indeterminato ☐ part-time sup.al 50% ☐ part-time uguale o inf.al 50% ☒ tempo pieno	

DATI SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO	
Denominazione	
Codice fiscale conferente:	
Sede	
Tipologia: (pubblica o privata)	
Recapito telefonico, PEC, e-mail	
Referente per comunicazioni	

DATI ATTIVITA'	
Oggetto e natura dell'attività (Indicare DETTAGLIATAMENTE l'attività ed anche il tipo di rapporto con il committente: collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa, altro...)	COLLABORAZIONE OCCASIONALE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO
Impegno per l'espletamento dell'attività *(inserire obbligatoriamente le ore giornaliere, settimanali o mensili che l'incarico richiede)*	IL LAVORO VIENE SVOLTO IN BASE ALLE RICHIESTE MENSILI.
Compenso lordo complessivo presunto	
Sede svolgimento attività	PRESSO LA PROPRIA ABITAZIONE / IN SEDE DELL' ENTE CONFERENTE INCARICO
Indicare se trattasi di primo incarico richiesto per l'anno in corso	**SI** ☐ **NO** ☒

Se "NO" indicare Enti/privati - tipologia di incarico svolto	*Ente/Ditta Privata*	*Tipologia di incarico*	*H mese impegnate*

Codice tipologia di incarico *(N.B. Vedi tabella sul retro e riportare codice corrispondente alla natura dell'incarico)*	Data inizio *(N.B. indicare giorno, mese e anno)*	Data fine *(N.B. Indicare giorno, mese e anno)*
CODICE N. 016	/ /	/ /

Data / /

Firma del dipendente

Giuggioli Emilio

Firma del soggetto conferente

2. Parte da compilarsi a cura del dipendente

Ai fini del rilascio della presente autorizzazione io sottoscritto/a GIUGGIOLI EMILIO
consapevole che:

- *è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi o esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (art. 76 del D.P.R. 445/2000);*
- *decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 445/2000)*

dichiaro sotto la mia responsabilità ai sensi dell'art. 202 del Reg.to degli uffici e dei servizi del Comune di Siena che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale non compromette il buon andamento del servizio, non interferisce e non produce conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non è di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;
- l'incarico è costituito da attività che non collidono, in modo anche solo potenziale, con il contenuto concreto delle prestazioni presso il Servizio di assegnazione;
- l'incarico si svolge totalmente al di fuori dell'orario di servizio e senza utilizzare beni e attrezzature dell'Amministrazione Comunale;
- il soggetto che conferisce l'incarico non ha in corso contenziosi con il Comune di Siena;
- l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti che hanno in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso per i quali il servizio di appartenenza del sottoscritto è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento;
- l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti nei confronti dei quali il sottoscritto e il servizio cui sono assegnato svolgono funzioni di vigilanza e di controllo;
- non sussistono motivi di incompatibilità secondo le prescrizioni di cui alla disciplina legislativa dell'art.53 D.Lgs n.165/2001 e dell'art. 197 del Regolamento degli uffici e dei servizi in materia di incompatibilità

dichiaro altresì

ai sensi dell'art. 198 del Reg.to degli uffici e dei servizi del Comune di Siena, tenuto conto della disciplina introdotta dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla Legge 190/2012 cd. "Legge anticorruzione" che:

- il suddetto incarico non limita, in alcun modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza;
- il soggetto conferente: non è e non è stato, nel biennio precedente, aggiudicatario di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, neppure ha ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, né è stato destinatario di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) nell'ambito di procedure curate personalmente dal sottoscritto o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

dichiaro, inoltre

- di impegnarmi a comunicare immediatamente alla Direzione deputata all'autorizzazione del presente incarico eventuali cambiamenti in merito alle informazioni fornite nel presente modello
- l'incarico viene svolto in regime di libera professione: ☐ SI ☒ NO *(barrare la casella che interessa)*
- di essere iscritto all'albo/ordine/collegio professionale *(indicare quale)*

Data Firma del dipendente

****

☐ Il sottoscritto, in quanto **dipendente con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50%** dell'ordinario debito orario dichiara:

- che l'incarico per cui si richiede l'autorizzazione non è correlato direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale;
- che l'incarico per cui si richiede l'autorizzazione non costituisce attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;
- che non trattasi di attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art. 1 Legge 25/11/2003, n. 339)

Data Firma del dipendente

****

□ Il sottoscritto, **in quanto DIRIGENTE del Comune di Siena,** e in considerazione della specifica richiesta presentata, dichiara, ai sensi del Dlgs 39/2013, quanto segue:

- □ l'incarico dirigenziale ricoperto presso il Comune di Siena non comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dall'ente di diritto privato conferente l'incarico;
- □ l'attività professionale di cui si chiede l'autorizzazione non è finanziata o comunque retribuita dall'amminsitrazione di appartenenza;
- □ l'ente di diritto privato che conferisce l'incarico societario non è in controllo pubblico da parte del Comune di Siena;

Data Firma del dirigente

3. Parte da compilarsi a cura del Dirigente assegnatario del dipendente (o Segretario Generale per incarichi al personale dirigente)

Il/la sottoscritto/a presa visione della richiesta di autorizzazione avanzata dal dipendente assegnato, verificata l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi con le attività del servizio, la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, rilascio il preventivo nulla osta

Data Firma del dirigente

Data autorizzazione / /

Firma autorizzazione incarico
Il DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE
Dott. Giulio Nardi

Il presente modello di richiesta, debitamente compilato in ogni sua parte, deve pervenire alla Direzione Risorse Umane - Servizio Gestione Giuridica del Personale, che rilascerà l'autorizzazione entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta o dall'acquisizione delle ulteriori necessarie informazioni ed integrazioni.
Nei suddetti 30 giorni, in mancanza di espressa autorizzazione, è fatto divieto al dipendente di iniziare a svolgere l'attività.

Tabella codici tipologia incarico da riportare nel quadro Codice tipologia di incarico

COD	DESCRIZIONE	COD	DESCRIZIONE
001	DOCENZA PRESSO ALTRE SEDI A PROF. UNIVERSITARI	031	COMMISSIONE SETTORE PANIFICAZIONE ART.2 L.100
002	AMMINISTRATORE (CONDOMINIO, ASSEMBLEE VARIE)	032	COMMISSIONE SETTORE PANIFICAZIONE ART.3 L.100
003	ARBITRATO	033	COORDINATORE AZIENDE SPECIALI - CONSORZI FIDI
004	COLLABORAZIONE TECNICO-PROFESSIONALE	034	DIRETTORE PUBBLICAZIONI RIVISTE CAMERALI
005	COLLAUDO DI OPERE PUBBLICHE	035	COMMISSIONE AGENTI DI COMMERCIO
006	COMMISSARIO AD 'ACTA'	036	COMMISSIONE PERITI ED ESPERTI
007	COMMISSARIO O GIUDICE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE	039	COMMISSIONE ESAMI ATTIVITA' RICETTIVE
008	COMMISSIONE DI CONCORSO O DI ESAME	040	COMMISSIONE LOCALE PESCA MARITTIMA
009	COMMISSIONE DI STUDIO O DI PROGETTAZIONE	041	CORSO DI FORMAZIONE AGENTI DI COMMERCIO - DOC
010	COMMISSIONI DISCIPLINARI DI FEDERAZIONI SPORTIVE	045	DIRETTORE AZIENDA SPECIALE CESP
011	COMPONENTE COLLEGIO SINDACALE	046	COLLABORATORE AZIENDA SPECIALE CESP
012	COMPONENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	047	COLLABORATORE CENTRO ESTERO
013	COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE	051	COORDINATORE AZIENDA SPECIALE MO.SA.
014	CONSULENZA TECNICA O SCIENTIFICA	053	COMPONENTE COMMISSIONE SELEZIONE PERSONALE AZ
015	DOCENTE IN CORSI DI FORMAZIONE O DI AGGIORNAMENTO	054	DIRETTORE AZIENDA SPECIALE MOSA
016	ATTIVITA' PROFESSIONALI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	055	COLLABORATORE AZIENDA SPECIALE MOSA
017	INCARICO DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA O CULTURALE	056	COMPONENTE COMMISSIONE BORSE DI STUDIO
018	INCARICO DI STUDIO O DI RICERCA	057	COMPONENTE COLLEGIO SINDACALE INTERFIDI
019	MEMBRO DI COMITATI O DI GRUPPI DI LAVORO	058	COMPONENTE COLLEGIO SINDACALE TURFIDI
020	PROGETTAZIONE O DIREZIONE LAVORI	059	COMPONENTE COLLEGIO SINDACALE ARTIGIANFIDI
021	REVISORE DEI CONTI NEGLI ENTI LOCALI	060	DIRETTORE CENTRO ESTERO
022	REVISORE DEI CONTI NELLE SCUOLE	061	COLLABORAZIONE TECNICA -PROGRAMMA DIFFUSIONE
023	REVISORE DEI CONTI NELLE UNIVERSITA'	062	COMPONENTE COMMISSIONE ESAMI CORSO AGENTI DI
024	SERVIZIO A SCAVALCO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	064	SEGRETARIO CAMERA ARBITRALE
025	SERVIZIO TEMPORANEO	066	COORDINATORE COMITATO TECNICO DI SPORTELLO QU
026	ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICO	999	CONSULENZE VARIE
027	COMMISSIONE ESAMI REC		
028	COMMISSIONE COMUNALE COMMERCIO FISSO E PUBBLI		
029	COMMISSIONE ESAME IDONEITA' ISCRIZIONE RUOLO		
030	COMMISSIONE TECNICA PROV.LE ACCERTAMENTO PREZ		

Inviare la presente richiesta all'indirizzo mail ufficio.protocollo@comune.siena.it e successivamente al Servizio Gestione Giuridica del Personale, Formazione per mail servizigiuridicopersonale@comune.siena.it