Ministero del Turismo
Direzione Generale Personale e Affari legali
Ufficio II

MINISTERO DEL TURISMO
REPUBBLICA ITALIANA

All' Ufficio di Gabinetto
ufficiogabinetto@pec.ministeroturismo.gov.it

Al Segretariato Generale
segretariatogenerale@pec.ministeroturismo.gov.it

Alla Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche
dir.programmazione@pec.ministeroturismo.gov.it

Alla Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo
dir.promozione@pec.ministeroturismo.gov.it

Alla Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica
dg.trds@pec.ministeroturismo.gov.it

All'Unità di Missione per il PNRR
unitadimissione.pnrr@pec.ministeroturismo.gov.it

**Oggetto:** Incarichi extra istituzionali art. 53 decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

## 1. *Finalità ed ambito di applicazione*

La presente circolare disciplina la procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, svolti dai dipendenti del Ministero del Turismo, appartenenti al comparto, all'area della dirigenza, in servizio a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale in comando, svolti al di fuori dell'orario di lavoro e non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

## 2. *Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50%*

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, deve dare previa comunicazione delle altre prestazioni di lavoro che intenda svolgere, al fine di consentire la verifica, da parte dell'Amministrazione, dell'assenza di un'ipotesi di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale.

Entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, in relazione a quanto dichiarato da quest'ultimo, attesta l'effettuazione delle attività di verifica circa l'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, e, contestualmente, provvede all'invio della documentazione alla Direzione Generale Personale e Affari legali, ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

## 3. *Comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione*

Sono soggetti all'obbligo della comunicazione preventiva i seguenti incarichi retribuiti, o per i quali è corrisposto anche solo il rimborso delle spese, o resi a titolo gratuito, fermo restando che devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e del debito orario e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore del Ministero del Turismo:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, fatto salvo quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti, all'articolo 10;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) in incarichi conferiti nel periodo in cui il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f- bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica amministrazione, nonché di docenze e di ricerca scientifica;

f-ter) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di € 5.000 annui, per i quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

Nella comunicazione l'interessato dovrà rendere la dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento, nonché dichiarazione in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità/inconferibilità.

La comunicazione priva o lacunosa dei richiamati requisiti essenziali è NULLA.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e **comunque almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'incarico**, l'Amministrazione mediante comunicazione formale da inviare all'Ufficio Trattamento giuridico e mobilità. La comunicazione dovrà riportare obbligatoriamente il "visto" del dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva è causa di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente.

***4. Procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali per il personale con rapporto di lavoro superiore al 50% e/o full time***

La richiesta di rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere avanzata, per ogni singolo incarico.

**Qualora l'incarico venga conferito ad un dipendente o ad un dirigente di seconda fascia**, la richiesta di autorizzazione deve pervenire alla Direzione Generale Personale e Affari legali, corredata dal nulla osta del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente o del dirigente. Il rilascio del nulla osta è subordinato alla previa verifica della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e all'assenza di incompatibilità e ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnati al dipendente o al dirigente.

Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato dal Direttore Generale della Direzione Personale e Affari legali, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa istanza, corredata dal nulla osta del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente o del dirigente. In ossequio al disposto dell'articolo 53, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 decorso il

termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

**Qualora l'incarico venga conferito ad un Direttore Generale**, la richiesta di autorizzazione deve essere rivolta dall'interessato al Segretario Generale che, verificata la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di incompatibilità e ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate al Direttore Generale, trasmette, nel termine di 5 giorni dal ricevimento, l'istanza munita del nulla osta alla Direzione Generale Personale e Affari legali, che rilascia il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico. Il provvedimento è adottato nel termine di 30 giorni dal ricevimento della relativa istanza, munita del nulla osta. In ossequio al disposto dell'articolo 53, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

**Qualora l'incarico venga conferito al Segretario Generale**, la richiesta di autorizzazione deve essere rivolta al Ministro per il tramite del Capo di Gabinetto che, verificata la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di incompatibilità e ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate al Segretario Generale, trasmette, nel termine di 5 giorni dal ricevimento, l'istanza munita del nulla osta alla Direzione Generale Personale e Affari legali, che rilascia il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico. Il provvedimento è adottato nel termine di 30 giorni dal ricevimento della relativa istanza, munita del nulla osta. In ossequio al disposto dell'articolo 53, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

**Nel caso in cui l'incarico extraistituzionale venga conferito da soggetti pubblici o privati al personale che, a qualunque titolo, presta servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro**, la richiesta di autorizzazione deve pervenire alla Direzione Generale Personale e Affari legali, previo nulla osta del Capo di Gabinetto. Il

rilascio del nulla osta è subordinato alla previa verifica della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e all'assenza di incompatibilità e ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnati al dipendente o al dirigente. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato dal Direttore Generale della Direzione Personale e Affari legali, conformemente a quanto stabilito per le ipotesi che precedono.

**Per il personale che presta servizio presso il Ministero del turismo in posizione di comando, fuori ruolo o analogo provvedimento** secondo i rispettivi ordinamenti, l'autorizzazione all'incarico è subordinata all'intesa tra il Ministero e l'Amministrazione di appartenenza del soggetto interessato, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 53, comma 10, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Non è consentito lo svolgimento di attività o incarichi, salvi i casi espressamente previsti dalle vigenti norme di legge e di regolamento, in assenza della preventiva autorizzazione da parte del Ministero.

### *5. Comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicazioni sul sito istituzionale*

L'Ufficio II – Trattamento giuridico e mobilità – della Direzione Generale Personale e Affari legali cura la trasmissione telematica al Dipartimento della funzione pubblica dei provvedimenti di conferimento di incarichi istituzionali o di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, a dipendenti del Ministero. L'atto deve esplicitare l'oggetto dell'incarico, la sua durata ed il compenso lordo, ove previsto.

Provvede altresì a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, per ogni dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati dal Ministero o della cui erogazione sia pervenuta comunicazione dai soggetti di cui all'articolo 53, comma 11, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; cura l'aggiornamento dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, nella apposita Sezione del sito istituzionale dell'amministrazione trasparente.

Le altre strutture del Ministero che dispongano dei documenti e dei dati di cui è prescritta la trasmissione li inviano, con tempestività e, comunque, entro 5 giorni dalla richiesta, alla Direzione Generale Personale e Affari legali.

## 6. *Disposizioni finali*

Per tutto quanto non previsto nella presente Circolare, si applicano le disposizioni delle vigenti norme di settore.

La presente Circolare viene pubblicata nel Sito web Istituzionale del Ministero nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello – "Disposizioni Generali" – sottosezione di secondo livello – "Atti generali", ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Fabio Le Donne

FABIO LE DONNE
30.06.2025
17:18:50
GMT+02:00