

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 25D586

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it) o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it, indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.

Quota di partecipazione individuale

(1 connessione per 1 persona)

Euro **590,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.

È possibile interagire con il docente.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso

Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Venerdì 23 Gennaio 2026

Orario

Ore 9:00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13:00: termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: MR25D586A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

www.itasoi.it - ita@itasoi.it

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI PUBBLICI 2026: AUTORIZZAZIONI, COMUNICAZIONI, ESENZIONI E PRESA D'ATTO

23 Gennaio 2026



Relatore

Marco Rossi

*Dirigente Presidenza del Consiglio
dei Ministri*

*già Segretario Generale del Ministero
del Lavoro e delle Politiche Sociali*

- istruttoria e tempi del procedimento
- valutazioni di legittimità e di merito
- obblighi di trasparenza, imparzialità, rotazione
- il conflitto, anche potenziale, di interessi
- profili contenuti nei piani nazionali anticorruzione
- obbligo di motivazione, natura e contenuto dell'autorizzazione
- organi competenti a provvedere sull'istanza di autorizzazione

Programma

- **Il procedimento autorizzativo in tema di incarichi extraistituzionali**

- regolamentazione interna delle attività extra impiego
- natura degli atti di regolamentazione
- direttive e pareri DFP sugli incarichi vietati
- regolamenti interni sugli incarichi vietati
- i poteri del datore di lavoro
- distinzione e criteri per conferimenti, designazioni, autorizzazioni
- necessità istruttorie, differimento o diniego dell'autorizzazione
- legittimazione per la richiesta di autorizzazione
- casi di autorizzazioni preventive
- compiti e doveri del responsabile del procedimento

- **Gli incarichi soggetti solo a comunicazione**

- incarichi soggetti a comunicazione ed incarichi esclusi
- differenze istruttorie tra comunicazioni e richieste di autorizzazione
- modalità e tempi dell'istruttoria
- casi di divieto di svolgimento degli incarichi gratuiti
- silenzio-assenso e silenzio-diniego

- **Gli incarichi “liberalizzati”**

- incarichi non soggetti a comunicazione/autorizzazione
- risoluzione di eventuali conflitti di interesse
- caratteristiche degli incarichi “liberalizzati” consentiti

- **L'autorizzazione di attività extraistituzionale del dipendente pubblico: presa d'atto ex post e presa d'atto di attività liberalizzata**