

## 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](mailto:ita@itasoi.it))  
o compilare la scheda sul sito [www.itasoi.it](http://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](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto: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**