

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D037

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 20 Febbraio 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: MR26D037A

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

20 Febbraio 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**