

## NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D207

### 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

**Mercoledì 21 Maggio 2026**

### Orario

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

**Ore 9:15** inizio corso

**Ore 13:30** 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: MR26D207A**

**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)



# PRESA D'ATTO DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI IN AMBITO PUBBLICO

**21 Maggio 2026**



DIRETTA STREAMING

---

## Relatore

### **Marco Rossi**

*Dirigente Presidenza del Consiglio  
dei Ministri*

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

## Programma

- **Natura giuridica della presa d'atto**
  - atto ricognitivo vs atto amministrativo
  - effetti giuridici
  - differenza tra presa d'atto ex ante ed ex post
  - limiti della non discrezionalità
- **Tipologie di incarichi e regimi applicabili**
  - incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva
  - attività liberalizzate soggette a mera comunicazione
  - attività borderline (casi pratici)
  - regolamenti interni
- **Presa d'atto negli incarichi extraistituzionali**
  - quando è richiesta la presa d'atto
  - procedura: verifiche e formalizzazione
  - coordinamento con gli obblighi di trasparenza
- **Controlli e verifiche**
  - assenza di conflitto di interessi
  - compatibilità di orario e funzioni istituzionali
  - controlli successivi e poteri dell'amministrazione
- **Criticità**
  - presa d'atto "sanante" di situazioni pregresse
  - uso improprio della presa d'atto: cosa fare
  - responsabilità giuridiche dell'ufficio personale