

Prot. *[come da segnatura di protocollo]*

Roma, *[come da segnatura di protocollo]*

A: **DIREZIONE GENERALE**
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL
DIRETTORE DELL'AGENZIA

UFFICIO DEL DIRETTORE OPERATIVO
PER IL COORDINAMENTO DELLE
STRUTTURE DI VERTICE

UFFICIO AFFARI GIURIDICI E
RAPPORTI ISTITUZIONALI

UFFICIO RELAZIONI
INTERNAZIONALI

PROGETTI O INCARICHI SPECIFICI DI
STUDIO, DI RICERCA E DI
CONSULENZA CONNESSI A INIZIATIVE
STRATEGICHE E/O OPERATIVE

DIREZIONI CENTRALI

DIREZIONI TERRITORIALI

OGGETTO: Determinazione direttoriale estensione dell'utilizzo dell'Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse (c.d. "Agenda Trasparente") - **Direttiva**

L'Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse (c.d. "Agenda Trasparente") è stata istituita con determinazione prot. n. 95922/RU del 16 febbraio 2023 allo scopo di rendere quanto più possibile trasparenti le interlocuzioni tra l'Agenzia e i portatori d'interesse.

Dopo una prima fase di sperimentazione terminata con esito positivo è stata valutata l'opportunità di estenderne l'utilizzo anche ad altre articolazioni dell'Agenzia.

Pertanto, con determinazione prot. n. 351177/RU del 12 giugno 2024 è stato esteso l'obbligo di utilizzo dell'Agenda Trasparente a tutte le strutture dell'Agenzia, ivi comprese quelle territoriali, al fine di incrementare ulteriormente la trasparenza dell'azione amministrativa e il dialogo tra i portatori di interesse e l'Agenzia.

Nell' *Agenda Trasparente* sono riportati gli incontri tenuti dal Direttore dell' Agenzia e dai Dirigenti apicali delle strutture centrali e territoriali cui la presente è diretta per competenza, individuati quali " *Decisori* ", in quanto responsabili dell'adozione di atti regolatori o di alta amministrazione, nonché di provvedimenti di carattere concessorio/autorizzatorio nei settori di pertinenza dell' Agenzia, che possono avere impatto su più portatori di interesse.

Ciò premesso, al fine di consentire l'attuazione di quanto previsto dalla determinazione direttoriale in oggetto, si precisa quanto segue:

1. Tipologia di incontri da inserire nell' Agenda

Nell' Agenda sono inseriti gli incontri organizzati **su richiesta** dei portatori d'interesse ⁽¹⁾ in relazione ad attività e procedimenti concernenti funzioni istituzionali, regolatorie, di vigilanza, sanzionatorie o rapporti negoziali, pre-negoziali e interlocuzioni di natura promozionale con potenziali fornitori.

Non sono, quindi, da inserire in Agenda gli incontri che si svolgono sotto forma di audizione, consultazione e partecipazione a tavoli tecnici né altri incontri organizzati su invito/iniziativa dell' Agenzia.

Sono inseriti in Agenda sia gli incontri cui partecipa direttamente il Dirigente apicale, sia gli incontri tenuti, su delega dello stesso, da Dirigenti o funzionari delle strutture coinvolte.

Pur non essendo destinato a confluire all'interno dell' Agenda, si rammenta che, come espressamente previsto nella determinazione direttoriale, nei casi in cui in occasione dell'incontro vengano prospettate soluzioni amministrative o le parti assumano impegni, occorre redigere e protocollare un sintetico verbale con l'indicazione dei partecipanti.

2. Procedura di compilazione dell' Agenda

In occasione di ogni incontro (anche se svolto da remoto), il Decisore acquisisce dal/i portatore/i di interesse che ha/hanno richiesto l'incontro l'unito modulo⁽²⁾, sottoscritto dalle persone fisiche che partecipano all'incontro in rappresentanza del/i medesimo/i, recante anche l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali e il consenso alla pubblicazione sul sito *internet* dell' Agenzia delle informazioni contenute nell' Agenda, ovvero:

⁽¹⁾ Sono considerati portatori d'interesse i soggetti giuridici o loro articolazioni, pubblici o privati, i consorzi, le associazioni di categoria, le associazioni, le fondazioni, gli enti di diritto privato comunque denominati anche privi di personalità giuridica, i comitati di cittadini, le cui attività afferiscono ai settori attribuiti alla competenza dell' Agenzia. Non rientrano tra i portatori di interessi le persone fisiche, le ditte individuali, i rappresentanti di Stati esteri, delle Istituzioni europee e delle Organizzazioni internazionali.

⁽²⁾ cfr. **Allegato**. Il modulo è disponibile anche nella rete intranet <https://intranet.adm.gov.it/portale/web/guest/consultazione/modulistica/trasparenza>

data, luogo, oggetto dell'incontro e portatori d'interesse intervenuti, senza alcun riferimento alle persone fisiche partecipanti.

Il Decisore, anche attraverso le proprie strutture di supporto, comunica preventivamente ai portatori di interessi che richiedono l'incontro, quali informazioni saranno oggetto di pubblicazione, precisando agli stessi che la regolamentazione adottata dall'Agenzia prevede la possibilità di organizzare l'incontro richiesto solo previo espresso consenso alla pubblicazione di dette informazioni e che non saranno pubblicati dati personali.

I moduli compilati, raccolti e custoditi in ordine cronologico presso la struttura di supporto del Decisore, devono essere conservati per i tre anni successivi all'anno solare in cui si è tenuto l'incontro.

Mediante l'utilizzo dell'apposita applicazione informatica, accessibile dalla rete *intranet* dell'Agenzia ⁽³⁾, il Decisore, o un suo delegato, provvede al caricamento a sistema dei seguenti dati acquisiti nel modulo:

Data: indicare *gg. mm. anno*;

Luogo: indicare, se in presenza, la Sede dell'Agenzia; se da remoto, la modalità (video conferenza, *conference call*);

Oggetto: indicare l'argomento dell'incontro (se si tratta di semplice incontro conoscitivo, indicare "*Presentazione istituzionale*").

Portatori d'interesse: indicare la denominazione del portatore d'interesse senza riportare i nominativi dei soggetti presenti all'incontro.

Ciascun Decisore individua, con proprio atto organizzativo, un responsabile dell'Agenda incaricato di curare la puntuale e corretta attuazione degli adempimenti di cui sopra con riferimento agli incontri relativi alla propria struttura.

L'inserimento delle informazioni nell'apposita applicazione informatica deve avvenire entro il giovedì della settimana successiva a quella in cui si è tenuto l'incontro.

La pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente- Altri contenuti*" avverrà a cura della Direzione Internal audit entro la giornata del lunedì seguente.

In caso di impossibilità di utilizzo dell'applicazione informatica, il Decisore, o un suo delegato, avrà cura di redigere un documento in formato *excel* con le informazioni sopraindicate e di

⁽³⁾ <https://intranet.adm.gov.it/portale/web/guest/applicazioni/internal-audit>

trasmetterlo alla casella di posta istituzionale della Direzione *Internal Audit*, che ne curerà la successiva pubblicazione.

Le presenti istruzioni sostituiscono quelle impartite con direttiva prot. n. 97819/RU del 17 febbraio 2023.

ILDIRETTORE CENTRALE
Salvatore Roberto Micciché
Firmato digitalmente