

Prot. 97819/RU

Roma, 17 febbraio 2023

A: DC GIOCHI

DC ACCISE – TABACCHI

DC ACCISE – ENERGIE ED
ALCOLI

DC DOGANE

DC AMMINISTRAZIONE E
FINANZA

DC ORGANIZZAZIONE E
DIGITAL TRANSFORMATION

DC ANTIFRODE

DC PERSONALE

DC LEGALE E CONTENZIOSO

UFFICIO DEL DIRETTORE

e, p.c. A: DC RELAZIONI E PROGETTI
INTERNAZIONALI

DC STRATEGIE

DIREZIONI TERRITORIALI

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

Con determinazione prot. n. 95922/RU del 16 febbraio 2023, è stata istituita l'Agenda in oggetto, allo scopo di rendere quanto più possibile trasparenti le interlocuzioni tra l'Agenzia e i portatori d'interesse che si relazionano con la stessa.

In fase di prima applicazione, si è ritenuto di riportare nell'*Agenda Trasparente* gli incontri tenuti dal Direttore dell'Agazia e dai Dirigenti apicali delle strutture centrali 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'Agazia, che possono avere impatto su più portatori di interesse.

Successivamente, alla luce dell'esperienza maturata, l'utilizzo dell'Agenda potrà essere rimodulato/esteso a tutte le strutture dell'Agazia, ivi comprese quelle territoriali.

Ciò premesso, in funzione 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 e le attività ad evidenza pubblica.

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'Agazia.

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 interessate.

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

⁽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'Agazia. Non rientrano tra i portatori di interessi 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>

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: 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.

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, che sarà resa 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 automaticamente entro la giornata del venerdì seguente.

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



AGENZIA

ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

DIREZIONE INTERNAL AUDIT

Nelle more dell'implementazione dell'apposita applicazione informatica, ovvero in caso di impossibilità di utilizzo della stessa, il Decisore, o un suo delegato, avrà cura di redigere un documento in formato *excel* con le informazioni sopraindicate e di trasmetterlo alla casella di posta istituzionale della Direzione *Internal Audit*, che ne curerà la successiva pubblicazione

ILDIRETTORE CENTRALE
Salvatore Roberto Micciché
Firmato digitalmente