



Il Ministro del Turismo

- VISTA** la legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante *“Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti”* e successive modificazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni, recante *“Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato”*;
- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante *“Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”* e successive modificazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni, recante *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”* e, in particolare, l’articolo 8, concernente la Direttiva annuale del Ministro sull’attività amministrativa e la gestione;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, gli articoli 4 e 14 sulle funzioni di indirizzo politico-amministrativo esercitate dagli organi di Governo;
- VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la legge 31 dicembre 2009, n. 196, *“Legge di contabilità e finanza pubblica”* e successive modifiche e integrazioni;

- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione*” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- VISTO** il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell' articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- VISTO** il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato dal Consiglio della predetta autorità (A.N.AC.) con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- VISTA** la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero del turismo;
- VISTO** il decreto legislativo 23 maggio 2011, n. 79, recante “*Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo, a norma dell' articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, nonché attuazione della direttiva 2008/122/CE, relativa ai contratti di multiproprietà, contratti relativi ai prodotti per le vacanze di lungo termine, contratti di rivendita e di scambio*”;
- VISTO** il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante “*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”;

- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- VISTO** il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, n. 132 del 30 giugno 2022, il quale definisce la composizione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- VISTE** le indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), fornite dal Dipartimento della funzione pubblica con la circolare n. 2 dell'11 ottobre 2022;
- VISTO** il decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”*;
- VISTO** il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT 161/211 del successivo 14 luglio;
- VISTO** il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*;
- VISTO** il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”*;

VISTE le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, fornite dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del 3 gennaio 2024, n. 1;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 7 agosto 2023, recante *"Definizione degli obiettivi di spesa 2024-2026 per ciascun Ministero"*;

VISTO il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, recante *"Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri"*, convertito con modificazioni dalla legge 22 aprile 2021, n. 55;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 21 ottobre 2022, con il quale la Sen. Daniela Garnerò Santanchè è stata nominata Ministro del turismo;

VISTO il decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"* convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74;

VISTE, in particolare, le disposizioni di cui all'articolo 25 dello stesso decreto-legge sull'organizzazione del Ministero del turismo e sulla costituzione di ENIT S.p.A.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2023, n. 177, recante *"Regolamento di organizzazione del Ministero del turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance"*;

VISTO il decreto interministeriale del Ministero del turismo e del Ministero dell'economia e delle finanze del 24 settembre 2021, n. 1745, con il quale è stata istituita l'Unità di missione per il PNRR presso il Ministero del turismo;

VISTO il decreto ministeriale del 10 dicembre 2021, n. 3193, con il quale è stato nominato il l'Organismo indipendente di valutazione della performance in composizione monocratica del Ministero del turismo;

VISTO il Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Ministero del turismo, adottato con decreto ministeriale del 21 febbraio 2023, n. 3508;

CONSIDERATO il Piano integrato di attività e organizzazione 2023 - 2025 del Ministero del turismo, adottato con decreto ministeriale del 23 febbraio 2023, n. 3719;

VISTO il decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, recante *“Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025”*, convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 112;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 agosto 2023, recante *“Definizione degli obiettivi di spesa 2024-2026 per ciascun Ministero”*;

VISTO il decreto-legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito con modificazioni dalla legge 15 dicembre 2023, n. 19, recante *“Misure urgenti in materia economica e fiscale, in favore degli enti territoriali, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili”* e, in particolare, l'articolo 13-ter, che prevede la disciplina delle locazioni per finalità turistiche, delle locazioni brevi, delle attività turistico-ricettive e del codice identificativo nazionale;

VISTA la legge 13 dicembre 2023, n. 190, recante *“Disciplina della professione di guida turistica”*;

VISTO il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 29 dicembre 2023, recante *“Ripartizione in capitoli delle Unità di voto parlamentare relative al bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e per il triennio 2024 - 2026”*;

VISTA la legge 30 dicembre 2023, n. 213, recante *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026”*;

VISTO il Documento di Economia e Finanza (DEF 2024), approvato dal Consiglio dei ministri del 9 aprile 2024;

VISTO l'Atto di indirizzo del 1° febbraio 2024, n. 3040, con il quale sono state definite le priorità politiche da realizzarsi nell'anno 2024 e per il triennio 2024 - 2026;

VISTA la Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione per l'anno 2024, n. 7306 dell'11 marzo 2024;

RITENUTO necessario adottare il Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026 del Ministero del turismo;

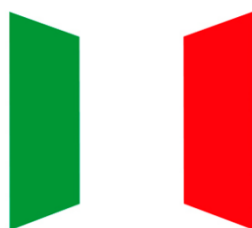
DECRETA

È adottato il Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026 del Ministero del turismo, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto è trasmesso alla Corte dei conti e all'Ufficio Centrale del Bilancio per i controlli di competenza.

Roma,

Sen. Daniela Garnero Santanchè



**MINISTERO
DEL TURISMO**

REPUBBLICA ITALIANA

***PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE***

2024-2026

INDICE

Presentazione	3
SEZIONE 1).....	4
Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
SEZIONE 2).....	5
2.1) Valore Pubblico.....	5
2.1.1) Le priorità politico-strategiche del Ministero.....	5
2.1.2) Il Valore pubblico.....	6
2.2) Performance	12
2.3) Rischi corruttivi e Trasparenza	24
Premessa	24
2.3.1 Il coordinamento con il Piano della Performance.....	24
2.3.2 L'approccio metodologico per l'analisi del rischio	25
2.3.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo nell'ambito del Ministero del turismo	27
2.3.4 Le misure specifiche.....	39
2.3.5 Le misure di carattere generale.....	47
2.3.6 La Vigilanza su norme anticorruzione su soggetti vigilati	50
ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo	50
CAI – Club Alpino Italiano	51
Co.Na.G.A.I. – Collegio Nazionale delle Guide Alpine Italiane.....	51
Monitoraggio del RPCT	52
2.3.7 La revisione e il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	52
2.3.8 La programmazione dell'attuazione della trasparenza	53
2.3.9 Allegati.....	57
SEZIONE 3).....	58
3.1 Struttura Organizzativa.	59
3.1.1 Organigramma	62
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative.	64
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	65
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.	65
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023.....	65
3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.	66
3.5 Distribuzione del personale dirigente, personale di Area del MITUR, personale ENIT in avvalimento senza oneri per il MITUR e personale ALES.	71
3.6 Fabbisogno di personale – assunzioni programmate per il 2024 – 2026.	74
3.7 Formazione del personale.	74
3.8 Gestione e valutazione della formazione.....	78

SEZIONE 4).....	94
Monitoraggio	94
4.1) Governance del PIAO.....	94
4.2) Monitoraggio del PIAO.....	94

Presentazione

Il presente documento formalizza il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) 2024-2026 adottato in coerenza con la radicale riforma normativa che prende avvio con il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto, a partire dall'esercizio 2022, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di approvare il PIAO quale unico documento di pianificazione integrata in luogo dei previgenti documenti di programmazione settoriale, abrogati per effetto del DPR 24 giugno 2022, n. 81.

Gli adempimenti assorbiti dal PIAO e le relative modalità di monitoraggio sono stati individuati con decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Le modalità operative per la predisposizione del PIAO sono state definite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022 e nel "Piano tipo per le amministrazioni pubbliche" allegato al medesimo decreto.

In coerenza con la struttura ed i contenuti individuati nello schema di piano allegato al citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il presente PIAO si propone di illustrare:

- il valore pubblico atteso per effetto dell'attuazione delle politiche individuate;
- gli obiettivi di performance strategici del Ministero e degli obiettivi operativi attribuiti per le strutture gestionali;
- le misure in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza definite per il triennio;
- le azioni realizzate in tema di organizzazione del lavoro agile;
- le politiche finalizzate all'implementazione dell'organico del Ministero nel breve e medio periodo;
- le modalità attraverso le quali il PIAO, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, viene periodicamente monitorato, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

SEZIONE 1)

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Tipologia P.A.	Amministrazione Centrale
Denominazione	Ministero del Turismo
Sede istituzionale	Via di Villa Ada n. 55 - 00199 Roma
Sito istituzionale	www.ministeroturismo.gov.it
PEC	urp@pec.ministeroturismo.gov.it
Codice Fiscale / Partita IVA	96480590585

SEZIONE 2)

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1) Valore Pubblico

Il Dipartimento della funzione pubblica, con le linee guida n. 1/2017, ha introdotto, nel ciclo della performance, il concetto di Valore Pubblico, definendolo come il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza.

In coerenza con tale visione, la presente sottosezione "Valore Pubblico" esplicita, rispetto ai contenuti e alle indicazioni strategiche definite nell'Atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche da realizzarsi nell'anno 2024 e per il triennio 2024 – 2026, emanato dal Ministro del Turismo il 1° febbraio 2024, prot. 3040, una selezione delle indicazioni strategiche e dei risultati che l'Amministrazione ritiene prioritario conseguire in virtù del particolare contesto economico, delle criticità che si intende superare e delle opportunità che si vogliono cogliere.

Il turismo rappresenta un fattore di sviluppo in grado di amplificare gli investimenti del comparto, determinando un favorevole impatto in termini di PIL e occupazione.

In questa prospettiva, l'obiettivo del Dicastero è quello di introdurre un cambio di marcia strategico per l'economia turistica, mediante la costruzione di una "**politica industriale del turismo**".

Per realizzare questo risultato è necessario programmare interventi a favore degli attori del settore, delle imprese, delle associazioni di categoria e dei consumatori, assicurare l'accrescimento qualitativo delle professioni turistiche nonché garantire ogni forma di assistenza e tutela dei turisti all'interno del territorio, in collaborazione con le Regioni e gli enti locali, le istituzioni europee e le organizzazioni internazionali.

2.1.1) Le priorità politico-strategiche del Ministero

Dall'analisi delle criticità del contesto generale e del settore turistico in particolare, delle possibili azioni conseguenti e delle opportunità che si vogliono cogliere discendono le priorità strategiche del Ministero.

In questo senso, nell'Atto di indirizzo del Ministro per il triennio 2024 – 2026, è definita, in piena coerenza con il programma del Governo, la vision del ministero che consiste nel **realizzare una politica industriale del turismo volta a rafforzare il settore e ad aumentarne gli occupati, a garantire un maggior contributo al gettito per l'erario e a recuperare posizioni nella graduatoria mondiale, tornando ad essere, in cinque anni, tra i primi Stati al mondo per ricavi dal turismo.**

In coerenza con il contesto di riferimento e con la visione del Ministero sono pertanto definite le priorità politiche del Ministero del turismo per l'anno 2024 e per il triennio 2024 – 2026:

1. Diffusione di una politica industriale del Turismo;
2. Sviluppo delle professioni del Turismo;
3. Potenziamento dell'ecosistema digitale per innovare l'offerta turistica;
4. Implementazione delle misure previste dal PNRR;
5. Realizzazione del nuovo modello organizzativo del Ministero
6. Prevenzione e contrasto della corruzione e presidio della trasparenza

Il Ministero del Turismo persegue le sue azioni strategiche per la creazione di Valore Pubblico sia mediante una serie di interventi a livello internazionale sia di vigilanza e governance su ENIT (Ente Nazionale per il Turismo) e CAI (Club Alpino Italiano).

2.1.2) Il Valore pubblico

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico che il Ministero intende sviluppare nel medio-lungo termine può essere rappresentato come segue, in analogia alla metodologia definita con le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica collegate al DM del 24/6/2022.

1. Ai fini della **diffusione di una politica industriale** rileva in particolar modo Il Piano strategico per lo sviluppo del turismo (PST) 2023-2027, il quale, contiene un'analisi approfondita del settore e dei suoi segmenti e delinea politiche per il turismo fondate sul rapporto sinergico tra Ministeri, Regioni e portatori d'interessi, nell'ottica della massima integrazione tra soggetti pubblici e privati (PPP), al fine di favorire l'incremento dell'occupazione, dell'offerta turistica nel rispetto dei territori e delle comunità locali nonché l'impatto sul prodotto interno lordo (PIL) in termini strutturali.

Il PST ha individuato otto comparti di rilevanza strategica per il turismo nazionale, ciascuno di essi destinatario di specifiche azioni: il turismo organizzato, l'accessibilità e la mobilità turistica, il turismo culturale, il turismo *leisure*, le fiere e MICE, il *wellness*, le strutture ricettive e, infine, il turismo di alta gamma.

Secondo gli indirizzi del PST, è necessario promuovere l'innovazione di tutto il settore, prevedendo target strategici generali che possano migliorare la qualità e le capacità complessive dell'ecosistema industriale del turismo secondo una declinazione sostenibile e inclusiva che ne valorizzi la trasversalità.

È in tale ottica che sono stati definiti – in coerenza con le politiche internazionali e dell'Unione europea – cinque pilastri strategici sui cui fondare la programmazione per attestare l'Italia come player internazionale di riferimento per il settore: governance, innovazione, sostenibilità, qualità e inclusione, formazione.

La sfida intrapresa nel 2023 ha già permesso all'industria turistica del nostro Paese di posizionarsi al settimo posto in Europa per l'incidenza sul prodotto interno lordo.

La quota registrata, pari al 13% del PIL, oggi contribuisce con 255 miliardi di euro, collocandosi davanti a concorrenti come Francia e Germania, senza tacere l'importante effetto moltiplicatore sul PIL.

Questi dati dimostrano che il turismo rappresenta un fattore di sviluppo capace di amplificare l'impatto degli investimenti.

In tale contesto, l'obiettivo del Ministero è quello di diffondere una politica industriale volta a sviluppare il turismo come motore di crescita socio-economica, sia per il volume d'affari, sia per le ricadute in termini di export internazionale, di indotto e occupazionali.

Il Ministero s'impegna, quindi, a valutare l'impatto dell'industria turistica nei diversi settori economici, ad interloquire con gli attori delle altre politiche economiche, a tutti i livelli, che possono influenzare i risultati e la crescita del settore del turismo nonché a realizzare una mappatura della filiera delle aziende del turismo, al fine di aumentarne la competitività e la crescita strutturale anche tramite l'incremento degli standard qualitativi offerti.

Per incrementare il livello di attrattività turistica è necessario superare la concezione stagionalizzata e limitante del settore, rilanciando nuove tendenze e ogni possibile motore di innovazione e di cambiamento dello stesso nonché i grandi eventi e la promozione di itinerari esperienziali, riducendo sempre più le chiusure stagionali delle imprese del turismo che fanno arrivare turisti nel corso di tutte

le stagioni dell'anno, valorizzando il patrimonio artistico, culturale e artigianale delle nostre città e dei nostri borghi.

L'obiettivo può essere realizzato con le risorse destinate ai cammini, alle città creative e ai piccoli Comuni a vocazione turistica, ai siti patrimonio UNESCO, alle innovative *startup* del settore o alle imprese del settore turistico montano, compresi gli impianti di risalita e di innevamento artificiale, che rientrano, tra le altre, in quelle misure che il Ministero ha già avviato come strumento di crescita strutturale per il rilancio delle attività imprenditoriali e la valorizzazione dell'offerta turistica.

In questo contesto, assumono rilevanza anche gli strumenti finanziari previsti dalle misure che il Ministero intende continuare a promuovere e che sono volti a sostenere la modernizzazione delle imprese per un turismo sostenibile e accessibile, considerati gli standard operativi ESG per l'integrazione dei criteri ambientali, sociali e di governance.

In attuazione di questi indirizzi, il Ministero intende organizzare nel corso dell'anno i cosiddetti "Verticali del turismo", ovvero eventi che mirano ad analizzare la trasversalità delle politiche del turismo, in coordinamento con le singole Regioni, attribuendo a ciascuna di esse la regia delle azioni attuative delle misure concordate, in stretto collegamento con il territorio e con gli operatori economici interessati.

Infine, nel mese di novembre 2024, l'Italia ospiterà il primo G7 dedicato al turismo. Questo evento rappresenta l'occasione per declinare criteri condivisi a livello internazionale per la crescita delle politiche nel turismo, quale comune vettore di pace, e consolidare la cooperazione tra gli Stati protagonisti dell'evento.

2. Lo Sviluppo delle professioni del Turismo è un prioritario obiettivo del Ministero, in quanto presupposto per l'accrescimento del livello professionale del settore e delle opportunità di inserimento e reinserimento professionale. Tale convinzione nasce dall'analisi dei dati relativi al settore.

I dati raccolti nel 2023 evidenziano come il turismo contribuisca al mercato occupazionale con 3 milioni di posti di lavoro, pari all'11% del totale degli occupati, favorendo l'inclusività attraverso livelli elevati di occupazione femminile.

Nella scorsa annualità, in particolare, il turismo ha originato una rilevante quota di nuovi posti di lavoro, di cui il 52,3% - pari ad oltre centomila posizioni – occupate da donne.

La sempre maggiore stabilizzazione degli operatori del turismo costituisce, poi, un obiettivo cardine per il settore, in modo da ridurre il divario tra domanda e offerta di lavoro.

Da questo punto di vista, è intenzione del Dicastero porre in essere politiche che oltre a favorire la crescita professionale, proseguano il percorso di miglioramento del sistema retributivo dei lavoratori del settore.

In tal direzione, per il primo semestre 2024, è stato previsto il trattamento integrativo per gli operatori del settore che svolgano lavoro festivo e notturno ed è ormai a regime la misura che ha portato alla c.d. *detassazione delle mance*.

In tale ambito, ulteriore obiettivo del Ministero è la piena attuazione della riforma dell'ordinamento professionale delle guide turistiche, che, avviata con la legge 13 dicembre 2023, n. 190, attraverso una disciplina organica del settore, mira a superare la frammentarietà delle leggi regionali in materia e ad introdurre nuove e importanti misure di contrasto dell'abusivismo.

Da ultimo, è volontà del Ministero intervenire, già nel corso del 2024, sulla disciplina della professione del direttore tecnico di agenzia di viaggio.

3. Il potenziamento dell'ecosistema digitale per innovare l'offerta turistica è obiettivo improcrastinabile alla luce del processo di digitalizzazione che sta investendo l'intero settore: la tecnologia è diventata un mezzo indispensabile per diffondere la conoscenza del territorio e per soddisfare le esigenze dei viaggiatori.

Il sostegno al cambiamento digitale dell'ecosistema industriale del turismo costituisce, quindi, un asset strategico fondamentale per migliorare l'accessibilità all'offerta turistica del Paese, favorendo la transizione da un modello turistico di tipo "tradizionale" ad un modello "innovativo".

In questo contesto, il potenziamento dell'Hub digitale del turismo, al quale risultano accreditate già oltre 4.000 aziende, svolge un ruolo chiave nell'ambito della promozione delle politiche turistiche nazionali e dello sviluppo del sistema informativo dedicato al settore.

L'hub digitale tende a migliorare il portale Italia.it, integrandolo con maggiori informazioni, ampliando i servizi a disposizione del visitatore e delle guide turistiche, creando contenuti tematici rivolti a specifiche persone, sviluppando target di nicchia e migliorando la visibilità con i canali social.

L'obiettivo della misura è la creazione di un polo del turismo digitale, accessibile attraverso una piattaforma web dedicata, che permetta all'intero ecosistema turistico di valorizzare, integrare e promuovere la propria offerta.

All'interno dell'ecosistema del Tourism Digital Hub, dedicato a innovare e connettere digitalmente l'offerta, si inserisce anche il progetto "Wi-Fi by Italia.it", un progetto di distribuzione della connettività internet gratuita in banda larga per i turisti finanziato dalla scheda #55 del Piano di Sviluppo e Coesione 2014-2020.

L'obiettivo del Ministero è quello di rendere le reti Wi-Fi coinvolte nel progetto un'estensione dell'esperienza del portale sviluppato dal Ministero.

Una volta effettuato l'accesso alla rete pubblica e gratuita, il turista ottiene la connessione alla pagina di benvenuto del portale Italia.it e può fruire dei contenuti contestuali e geolocalizzati, scoprendo articoli dedicati alla località in cui si trova e suggerimenti per itinerari da effettuare.

Il sostegno al cambiamento digitale dell'ecosistema industriale del turismo prevede anche la realizzazione e la gestione della banca dati delle strutture ricettive.

Con la conversione del c.d. decreto "Anticipi" (il D.L. n. 145/2023) nella legge 15 dicembre 2023, n. 191, è divenuta definitiva l'istituzione del Codice identificativo nazionale (CIN), che deve essere assegnato, tramite apposita procedura automatizzata, dal Ministero alle unità immobiliari ad uso abitativo oggetto di locazione per finalità turistiche, a quelle destinate alle locazioni brevi, oltre che alle strutture turistico-ricettive alberghiere ed extralberghiere.

Al Ministero è affidata la gestione della banca dati nazionale ed è prevista l'automatica ricodificazione come CIN dei codici identificativi specifici già assegnati da Regioni, Province autonome e Comuni, qualora abbiano attivato in passato delle procedure di attribuzione per le medesime unità immobiliari e strutture soggette al CIN.

L'applicazione delle disposizioni è prevista a decorrere dal sessantesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso attestante l'entrata in funzione della banca dati nazionale e del portale telematico del Ministero per l'assegnazione del CIN.

La norma ha l'obiettivo di assicurare la tutela della concorrenza e della trasparenza del mercato, il coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, oltre che la sicurezza del territorio ed il contrasto a forme irregolari di ospitalità.

4. L'Implementazione delle misure previste dal PNRR costituisce un'altra priorità per il Ministero in quanto i progetti d'investimento della Missione 1, Componente C3 "Turismo e Cultura" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza delineano una strategia di sostegno e rilancio del settore volta ad incentivare la competitività delle imprese e promuovere un'offerta turistica basata sulla sostenibilità ambientale, sull'innovazione e sulla digitalizzazione dei servizi.

Le misure comprendono il miglioramento delle strutture ricettive e dei servizi collegati, la realizzazione di investimenti pubblici per una maggiore fruibilità del patrimonio turistico, il sostegno al credito per il comparto turistico e incentivi fiscali a favore delle piccole e medie imprese del settore.

I principali progetti d'investimento sono il *Digital Tourism Hub*, il Fondo integrato per la competitività delle imprese turistiche, il progetto *Caput Mundi – New generation EU* per i grandi eventi turistici e la riforma dell'Ordinamento delle professioni delle guide turistiche.

Nel 2024, con il potenziamento dell'*hub* digitale del turismo s'intende creare un ecosistema turistico integrato composto da operatori turistici, imprese, stakeholder istituzionali, capace di supportare le scelte del turista nella pianificazione della destinazione e del viaggio. L'obiettivo prioritario è quello di aggregare e valorizzare l'offerta turistica attraverso strumenti di *data analytics* e intelligenza artificiale.

Con il Fondo per la competitività delle imprese turistiche s'intende realizzare una pluralità di interventi finalizzati a rafforzare la competitività delle imprese turistiche, a sostenere gli investimenti per la riqualificazione eco-sostenibile e a migliorare gli standard dei servizi di ospitalità, aumentando i processi di integrazione e unificazione tra le imprese per elevare la qualità dei servizi e ridurre le diseconomie dovute alla frammentazione del settore.

Il progetto "Caput Mundi" è finalizzato a definire un processo innovativo di valorizzazione del patrimonio archeologico, culturale e turistico di Roma in prossimità dell'evento giubilare del 2025.

Gli interventi di valorizzazione turistica, restauro e restituzione al pubblico dei monumenti previsti sono intesi come chiave sinergica volta a realizzare percorsi integrati di fruizione capaci di aggiungere nuovi itinerari a quelli già noti esistenti a Roma, estendendoli anche alle aree periferiche della città.

a) Strategia: Attuazione degli interventi relativi alla terza componente "Cultura e Turismo del PNRR"

- **Quale Valore Pubblico per la comunità (quali problemi o opportunità prioritari si intende affrontare):**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha posto tra i propri obiettivi il rilancio del settore economico del turismo. Il turismo in Italia, infatti, costituisce un'importante fonte di vantaggio competitivo per l'intero paese, rappresentando il 13% del PIL e contando oltre 500 mila imprese di filiera nel 2019 con oltre 1.9 milioni di addetti (ISTAT).

- **Quali azioni strategiche:**

- Investimento "Hub del Turismo digitale" (fondi PNRR: 114 mln €): la misura 4. "Turismo 4.0", l'Investimento 4.1 - "Tourism Digital Hub" (TDH) è finalizzata a realizzare una piattaforma web dedicata, che consenta il collegamento dell'intero ecosistema turistico al fine di valorizzare, integrare, favorire la propria offerta.
- Investimento "Fondi integrati per la competitività delle imprese turistiche" (1.786 mln €): si compone di i seguenti sub-investimenti:

- Miglioramento delle infrastrutture di ricettività attraverso lo strumento del tax credit (589 mln €);
 - Digitalizzazione Agenzie e Tour Operator (98 mln €);
 - Fondo tematico BEI (500 mln €);
 - Sostegno alla nascita e consolidamento delle PMI del turismo - sezione speciale "Turismo" del Fondo di garanzia per le PM (385 mln €);
 - Fondo rotativo imprese – FRI – per sostegno a imprese e gli investimenti di sviluppo (180 mln €);
 - Fondo Nazionale del Turismo (150 mln €).
- Investimento 4.3 del PNRR "Caput Mundi. Next Generation EU per grandi eventi turistici" (500 mln€): il progetto intende valorizzare il patrimonio turistico e culturale di Roma per riattivare percorsi turistici virtuosi partendo da quei luoghi o monumenti "minori" che non sempre sono coinvolti nei grandi flussi turistici. Gli obiettivi principali sono quelli di aumentare significativamente il numero di complessi turistici disponibili e resi accessibili, creare valide e qualificate alternative turistiche e culturali rispetto alle affollate aree centrali, consentire la formazione e l'entrata in servizio di personale qualificato per la gestione della nuova offerta turistica. Il progetto si compone di 6 linee di intervento: 1) Patrimonio culturale di Roma per Next Generation EU; 2) Dalla Roma pagana alla Roma cristiana – "Cammini giubilari"; 3) #Lacittàcondivisa; 4) #Mitingodiverde; 5) Roma 4.0; 6) #Amanotesa.
- **Destinatari:** Operatori del settore, stakeholder del Ministero ed i turisti

b) Strategia: Sostegni alle imprese del settore turistico

- **Quale Valore Pubblico per la comunità (quali problemi o opportunità prioritari si intende affrontare):**

Necessità di sostenere gli operatori del settore gravemente colpiti dalla crisi derivante dalla pandemia e dalle conseguenti misure di contenimento durante il lock-down ed i mesi successivi.

- **Quali azioni strategiche:**

○ Sostegni

- Sostegni a fiere e congressi ex art. 183 comma 2 D.L. n. 34/2020 (20 mln €);
- Sostegni a fiere e congressi anno 2021 ex DL 34/2020, D.L. n. 137/2020, D.L. n. 41/2021 e D.L. n. 73/2021 (500 mln €);
- Sostegni a imprese esercenti in via primaria e prevalente attività mediante autobus scoperti ex art. 182 comma 1 D.L. n. 34/2020 (7 mln €);
- Sostegni a enti gestori a fini turistici di siti speleologici e grotte art. 6-bis comma 11 D.L. n. 137/2020 (2 mln €);
- Sostegni a imprese turistico-ricettive con fatturato superiore a 10 milioni di euro ex art. 182 comma 1 D.L. n.34/2020 (150 mln €) verificare se corretto;
- Sostegni a imprese esercenti attività di impianti di risalita a fune ex art. 2 D.L. n. 41/2021 (430 mln €);
- Sostegni a B&B a carattere non imprenditoriale ex art. 7-bis comma 3 D.L. n.73/2021 (5 mln €);
- Sostegni ad Agenzie di viaggio e tour operator ex art. 182 comma 1 D.L. n.34/2020 (657 mln €);

- Sostegni ad Agenzie di animazione ex art. 182 comma 1 D.L. n. 34/2020 (10 mln €).
- Quota parte dei Sostegni anni 2020/2021 che ancora devono essere dispiegati nei confronti dei destinatari
- Ulteriori misure di sostegno a partire dall'anno 2022
 - Sostegno ad Agenzie di Viaggio e Tour Operator ex art. 4, comma 1 D.L. n. 4/2022;
 - Sostegno a imprese che esercitano trasporto turistico mediante autobus coperti ex art. 4, comma 1 D.L. n. 4/2022;
 - Esonero contributivo per settore turismo e termale ex art. 4, comma 2 D.L. n. 4/2022;
 - Sostegno a guide e accompagnatori turistici ex art. 4, comma 2-bis D.L. n. 4/2022;
 - Decontribuzione agenzie di viaggio e tour operator ex art. 4, commi 2-ter – 2-septies D.L. n.4/2022;
 - Credito d'imposta in favore di imprese turistiche per canoni di locazione di immobili ex art. 5 D.L. n. 4/2022;
 - Credito d'imposta IMU in comparto turismo ex art. 22, D.L. n. 21/2022;
 - Credito d'imposta in favore di strutture ricettive ex art. 79 D.L. n.104/2020.
- **Destinatari:** Operatori del settore e stakeholder del Ministero

c) Strategia: Promozione del turismo e attuazione dei programmi di sviluppo e coesione

- **Quale Valore Pubblico per la comunità (quali problemi o opportunità prioritari si intende affrontare):**

Promuovere l'eccellenza turistica italiana anche nell'ottica di programmi di sviluppo e coesione territoriale.

- **Quali azioni strategiche:**

- Implementazione delle azioni previste dal Piano Sviluppo e Coesione 2014-2020 del Ministero del Turismo.
 - Scheda intervento n. 51 "Grandi destinazioni per un turismo sostenibile" (6,0 mln €);
 - Scheda intervento n. 52 "Montagna Italia" (26,7 mln €);
 - Scheda intervento n. 54 "Knowledge Base sull'Assistenza ai Turisti" (3,0 mln €);
 - Scheda intervento n. 55 "Wi-Fi Italia" (5,0 mln €);
 - Scheda intervento n. 56 "Italia Destination Management System (DMS)" (5,0 mln €).
 - Altri interventi PSC Turismo: Scheda n. 31 "I cammini religiosi di San Francesco, San Benedetto e Santa Scolastica" (quota assegnata al Min. Turismo: 5,8 mln €); Scheda n. 33 "Via Francigena" (quota assegnata al Min. Turismo: 4,9 mln €)
- UNWTO – Best tourism villages: il Ministero, in stretta collaborazione con le Regioni e le Province Autonome, ha partecipato al bando dell'UNWTO – Best Tourism Villages, sia nella sua prima che nella seconda edizione.
- Piani di promozione:
 - 2020 - Accordo di programma (3,3 mln €), Call for proposal (9 mln €);
 - 2021 - Italia.it (4 mln), Interoperabilità (3,7 mln €), Turismo tutto l'anno (1 mln €);
 - 2022 - Di concerto con l'ENIT e la Commissione speciale turismo e industria alberghiera della Conferenza delle Regioni e Province Autonome, è stato definito il piano relativo al

2022. A giugno 2022 il documento è stato trasmesso ai fini dell'acquisizione del parere di competenza della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome, recepito il 1° agosto 2022 con nota prot. n. 9794, atto n. 150/CSR del 27 luglio 2022.

- **Fondo Unesco:** In data 4 marzo 2022 è stato pubblicato l'Avviso pubblico riguardante l'individuazione di progetti volti alla valorizzazione dei Comuni a vocazione turistico-culturale nei cui territori sono ubicati siti riconosciuti dall'UNESCO patrimonio dell'umanità e dei Comuni appartenenti alla rete delle città creative dell'UNESCO del 28/02/2022 che dà seguito al Decreto Interministeriale MITUR- MEF del 30/12/2021, prot. n. 2445/21, che ha istituito il fondo di € 75 milioni;
- **Fondo accessibilità:** Il Ministro del Turismo, di concerto con il Ministro per le Disabilità, ha ratificato il Decreto interministeriale del 19 aprile 2022 (prot. 5323/22), che stabilisce le modalità di accesso e fruizione al Fondo ex. Legge di Bilancio n. 234 del 30 dicembre 2021. L'obiettivo è di sostenere lo sviluppo dell'offerta turistica rivolta alle persone con disabilità e favorire l'inclusione sociale e la diversificazione dell'offerta turistica, grazie con una dotazione di € 6 milioni per ciascuno degli anni 2022, 2023 e 2024.
- **Servizi innovativi** previsti dalla programmazione 2021-2027
 - Evoluzione della Knowledge base;
 - Superamento delle barriere digitali nella comunicazione e nei servizi mediante azioni di upskilling e reskilling nei confronti degli operatori del settore;
 - Interventi per favorire Reti di impresa, servizi condivisi e partenariato pubblico-privato;
 - Interventi per favorire l'accessibilità e la sostenibilità delle strutture turistiche e la loro certificazione sulla base di standard internazionali;
 - Misure per la digitalizzazione dell'offerta del settore extra-alberghiero;
 - Ampliamento dei Punti di interesse coperti dalla rete Wi-Fi by Italia.it;
 - Azioni di sistema per il potenziamento delle capacità gestionali detenute da operatori pubblici e privati;
 - Sostenibilità del turismo mediante interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico in una cornice di partenariato pubblico/privato;
 - Azioni di rafforzamento delle competenze degli operatori del settore.
- Destinatari: Operatori del settore e stakeholder del Ministero

2.2) Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

L'Atto di riferimento per la declinazione dell'albero della *performance* e, in coerenza con questo, del Piano degli Obiettivi attribuiti ai Dirigenti Generali e ai Dirigenti di secondo livello, è la *Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione per l'anno 2024, adottata dal Ministro in data 11/03/2024 (Prot. n.0007306/24)*.

A partire dalla Direttiva viene di seguito fornita la rappresentazione dell'Albero della Performance con la declinazione degli obiettivi operativi attribuiti a ciascuna Struttura dirigenziale di livello generale, in funzione dell'obiettivo strategico da cui promanano e specificando le correlate aree di intervento.

L'albero della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

La Direttiva 2024, oltre a declinare la programmazione strategico-operativa definita a partire dall'atto di indirizzo del Ministro, formalizza l'assegnazione di due ulteriori obiettivi, che sono prioritari per la politica del governo:

- a) L'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, che è assegnato a tutti i dirigenti del Ministero responsabili di tali pagamenti, in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, secondo le indicazioni operative fornite dalla Circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del 3 gennaio 2024, n. 1;
- b) l'obiettivo generale di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 7 agosto 2023, avente oggetto l'analisi, la valutazione e la revisione della spesa.

Con la Direttiva in argomento vengono da ultimo assegnate le risorse economico-finanziarie, iscritte nello stato di previsione del Ministero per l'anno finanziario 2024, attribuite ai capitoli delle missioni, programmi e azioni, in termini di autorizzazioni di competenza, di cassa e in conto residui.

I titolari dei Centri di responsabilità amministrativa utilizzano le risorse umane e i beni strumentali attualmente disponibili nelle corrispondenti aree e strutture di competenza, previe le occorrenti intese, nel caso di utilizzazione delle risorse medesime da parte di più Centri di responsabilità amministrativa.

Preliminarmente alla presentazione della filiera che descrive lo sviluppo della programmazione strategico-operativa è necessario evidenziare il particolare ruolo del Segretariato Generale nell'ambito del processo di programmazione del Ministero.

Il Segretario Generale, con il supporto degli Uffici alle sue dirette dipendenze, adotta, in primo luogo, tutti i provvedimenti applicativi e susseguenti alla attuazione della normativa di istituzione del Ministero del turismo, garantendo la progressiva implementazione della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente.

Il Segretario, quale vertice amministrativo della Struttura, svolge, inoltre, una fondamentale attività di coordinamento delle attività degli Uffici del Dicastero in materia di politiche di sviluppo turistico, nonché di attuazione di misure a favore degli operatori del settore conseguenti a situazioni emergenziali, in collaborazione con le altre amministrazioni del settore turistico italiano.

Stante la summenzionata attività di impulso e coordinamento delle altre strutture apicali, nonché il presidio costante in ordine alle attività da porre in essere per la compiuta traduzione ed attuazione delle priorità definite dal Ministro nella Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione, il Segretariato, pur essendo pienamente coinvolto nell'attuazione delle direttrici politiche ministeriali, si colloca funzionalmente al di sopra del livello della programmazione di seguito rappresentato.

Premesso quanto sopra, si riporta di seguito l'**albero della performance di livello strategico del Ministero per il triennio 2024- 2026** che correla le priorità politiche individuate nella Direttiva 2024 con gli obiettivi strategici e gli obiettivi strategici in obiettivi operativi afferenti alle strutture apicali. L'ulteriore declinazione degli obiettivi operativi nell'ambito delle strutture apicali, per l'attribuzione degli obiettivi gestionali agli Uffici dirigenziali di II livello sarà operata, successivamente al decreto ministeriale di organizzazione di secondo livello e ad esito delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali, con le Direttive di secondo livello emanante dai nuovi Direttori Generali.

ALBERO DELLE PERFORMANCE LIVELLO STRATEGICO 2024-2026 DEL MINISTERO DEL TURISMO	
PRIORITA' POLITICHE	OBIETTIVI STRATEGICI
I) Diffusione di una politica industriale	3. Diffusione di una politica industriale del turismo
	4. Elaborazione di strategie di promozione e di rilancio della competitività del settore turistico e ricettivo dell'Italia sullo scenario internazionale
	6. Incremento delle strategie e delle iniziative per l'assistenza e la tutela dei turisti
	9. Promozione del sistema turistico del Paese
	10. Promozione di politiche di investimento e innovazione in ottica di valorizzazione dell'offerta turistica
	11. Valorizzazione e promozione dell'offerta turistica al fine di accrescere l'attrattività del Paese sia a livello nazionale che internazionale
	13. Consolidamento del ruolo del Ministero quale riferimento istituzionale del settore
II) Sviluppo delle professioni del Turismo	7. Accrescimento del livello professionale nel turismo e ampliamento dell'offerta di lavoro
III) Potenziamento dell'ecosistema digitale per innovare l'offerta turistica	12. Produzione di informazioni statistiche di settore
	14. Implementazione dei sistemi informativi e tecnologici
IV) Implementazione delle misure previste dal PNRR	15. Raggiungimento dei target associati alle misure previste dal PNRR
V) Realizzazione del nuovo modello organizzativo	1. Coordinamento dell'azione amministrativa e delle attività delle Direzioni generali in attuazione degli indirizzi del Ministro
	2. Miglioramento della gestione delle attività per le esigenze dell'Amministrazione
	5. Miglioramento delle procedure in materia di organizzazione delle risorse umane
	16. Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza

SECRETARIATO GENERALE

Obiettivo Strategico	1. Coordinamento dell'azione amministrativa e delle attività delle Direzioni generali in attuazione degli indirizzi del Ministro						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Coordinamento delle attività	Esame, condivisione e coordinamento, sotto il profilo procedimentale e provvedimentale, delle attività di ogni Direzione generale, degli investimenti e degli interventi di innovazione per la valorizzazione dell'offerta turistica, della comunicazione, della gestione unificata della spesa e dell'affidamento di beni e servizi	10%	Conseguimento degli obiettivi strategici assegnati alle unità dirigenziali, in attuazione delle priorità politiche espresse nell'atto di indirizzo	percentuale	Indicatore di output	Conseguimento degli obiettivi assegnati	90%
	Programmazione strategica e verifica dell'attuazione delle direttive ministeriali e del Piano integrato di attività e organizzazione	5%					
	Cura delle attività volte al funzionamento dell'Osservatorio nazionale del turismo	5%	Orientamento delle politiche e delle misure attivate dal Ministero	percentuale	Indicatore di output	Disponibilità delle rilevazioni statistiche di settore	100%
Attività provvedimentale	Adozione dei provvedimenti di competenza	10%	Provvedimenti di competenza adottati	percentuale	Indicatore di output	n. di provvedimenti di competenza adottati / provvedimenti di competenza	100%
Obiettivo Strategico	2. Miglioramento della gestione delle attività per le esigenze dell'Amministrazione						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Gestione del bilancio	Redazione dello stato di previsione e gestione della programmazione economico-finanziaria, incluse le operazioni di variazione e assestamento, le proposte per la legge di bilancio, dei piani di spesa e degli atti relativi all'assegnazione delle risorse	10%	Redazione dello stato di previsione e gestione della programmazione economico-finanziaria nelle fasi del ciclo di bilancio	percentuale	Indicatore di output	Conseguimento degli obiettivi assegnati	100%
	Analisi, valutazione e revisione della spesa	10%	Raggiungimento obiettivi di risparmio di spesa di cui all'allegato 1 del D.p.c.m. 7 agosto 2023	quantitativo	Indicatore di output	800.000€ (in conto capitale max 200.000 €)	Realizzazione obiettivo
Efficientamento dei processi di spesa	Riduzione dei tempi di pagamento	5%	Rispetto indicatore di riparto medio dei pagamenti (IRP) elaborato mediante la PCC della RGS	temporale	Indicatore di output	Valore IRP 2023	≤ 0
			Riduzione del debito commerciale residuo	percentuale	Indicatore di output	debito commerciale residuo	- 10%
Comunicazione	Comunicazione interna e rapporti con l'utenza	5%	Cura della comunicazione interna e dei rapporti con l'utenza, compreso l'URP	on/off	Indicatore di realizzazione fisica	on/off	on

Obiettivo Strategico	3. Diffusione di una politica industriale del Turismo						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Coordinamento delle attività	Coordinamento delle attività necessarie ad attivare azioni settoriali negli ambiti di cui al Piano strategico di sviluppo per il turismo	10%	Conseguimento degli obiettivi strategici assegnati alle unità dirigenziali, in attuazione delle priorità politiche espresse nell'atto di indirizzo	percentuale	Indicatore di output	Conseguimento degli obiettivi assegnati	90%
Obiettivo Strategico	4. Elaborazione di strategie di promozione e di rilancio della competitività del settore turistico e ricettivo dell'Italia sullo scenario internazionale						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Coordinamento delle attività	Coordinamento delle attività in ambito internazionale per l'elaborazione delle strategie di promozione e di rilancio del turismo sullo scenario internazionale	5%	Attivazione di strategie di rilancio del settore turistico e ricettivo dell'Italia sullo scenario internazionale	percentuale	Indicatore di output	Numero di partecipazioni o organizzazioni di incontri/numero incontri programmati	90%
Obiettivo Strategico	15. Raggiungimento dei target associati alle misure previste dal PNRR						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Coordinamento delle attività	Coordinamento delle attività di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)	10%	Attuazione dei progetti di investimento della Missione 1, Componente C3 "Turismo e Cultura" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	percentuale	Indicatore di output	n. di provvedimenti di competenza adottati / provvedimenti di competenza	90%
	Monitoraggio dei cronoprogrammi di realizzazione dei progetti e coordinamento della programmazione economico-finanziaria delle risorse	10%	Grado di avanzamento nei termini dei progetti di investimento della Missione 1, Componente C3 "Turismo e Cultura" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	percentuale	Indicatore di output	Rispetto dei termini previsti per il conseguimento di milestone e target	90%
Obiettivo Strategico	16. Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e presidio del rispetto degli obblighi di trasparenza						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e rispetto degli obblighi di trasparenza	Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e programmazione delle attività volte ad incrementare il grado di trasparenza, anche mediante l'attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026	5%	Aggiornamento della sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione e applicazione delle misure previste secondo le tempistiche date	on/off	Indicatore di realizzazione fisica	on/off	on

DIREZIONE GENERALE PERSONALE E AFFARI LEGALI

Obiettivo Strategico	1. Coordinamento dell'azione amministrativa e delle attività delle Direzioni generali in attuazione degli indirizzi del Ministro						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Efficientamento dei processi di spesa	Riduzione dei tempi di pagamento	5%	Rispetto Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) - elaborato mediante la PCC della RGS	temporale	Indicatore di output	30 giorni	≤ 30 giorni
			Riduzione del debito commerciale residuo	percentuale	Indicatore di output	debito commerciale residuo	- 10%
Formazione del personale	Potenziamento dell'apprendimento delle competenze trasversali e di base, nonché sui temi dell'etica pubblica, della trasparenza e dell'anticorruzione	10%	Potenziamento dell'apprendimento delle competenze trasversali e di base, nonché sui temi dell'etica pubblica, della trasparenza e dell'anticorruzione	On/off	On/off	On	On
Benessere organizzativo e sociale del personale	Gestione dei rapporti sindacali e supporto tecnico-organizzativo all'attività di contrattazione integrativa e decentrata	10%	Definizione accordi sindacale per il fondo dirigenti e FRD del personale di area	Percentuale	Indicatore di output	Accordi siglati/Accordi previsti	90%
	Articolo 6, comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80	5%	Nomine responsabile	Percentuale	On/off	On	On
Attività normativa e provvedimentale; contenzioso	Adozione degli atti amministrativi di gestione del trattamento giuridico del personale	5%	Gestione del trattamento giuridico del personale	Percentuale	Indicatore di output	Adozione degli atti amministrativi previsti	100%
	Redazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PIAO	5%	Adozione dei documenti di programmazione strategico-gestionale	Percentuale	Indicatore di output	Adozione degli atti previsti	100%
	Attività istruttoria e di gestione processuale ed extraprocessuale di eventuali contenziosi	10%	Misura dell'attività istruttoria e di gestione processuale ed extraprocessuale di eventuali contenziosi	Percentuale	Indicatore di output	n. atti istruttori predisposti / n. atti istruttori richiesti	100%
Strumenti del controllo interno	Attività di valutazione e controllo strategico	5%	Svolgimento attività di valutazione e controllo strategico	On/off	On/off	On	On
Obiettivo Strategico	6. Miglioramento delle procedure in materia di risorse umane						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Benessere organizzativo e sociale del personale	Predisposizione delle determinazioni di costituzione dei fondi per il trattamento accessorio	5%	Adozione dei decreti di costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigenziale	On/off	On/off	On	On
	Attuazione delle politiche per le pari opportunità, il benessere del personale e le iniziative di contrasto al fenomeno del mobbing	5%	Erogazione di benefici e sussidi al personale	percentuale	Indicatore di output	benefici e sussidi erogati /iniziative previste	100%
	Organizzazione del lavoro agile	5%	Aggiornamento della sottosezione «Organizzazione del lavoro agile» del Piano integrato di attività e organizzazione	On/off	On/off	On	On
Reclutamento del personale	Realizzazione del Piano dei fabbisogni del personale	5%	Aggiornamento della sottosezione «Piano triennale dei fabbisogni di personale» del Piano integrato di attività e organizzazione	On/off	On/off	On	On
	Attivazione di prove concorsuali, anche avvalendosi di istituti specializzati, per il reclutamento di funzionari e dirigenti da inserire nei ruoli del Ministero	10%	Predisposizione bandi di reclutamento	percentuale	Indicatore di output	Bandi predisposti/bandi totali	90%
	Avvio e completamento delle procedure di reclutamento del personale in mobilità	5%	Termine/avvio delle procedure	On/off	On/off	On	On
	Procedure di interpello per gli incarichi dirigenziali generali e non generali	5%	Termine/avvio delle procedure avviate	On/off	On/off	On	On

Obiettivo Strategico	16. Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e rispetto degli obblighi di trasparenza	Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e svolgimento delle attività volte ad incrementare il livello di trasparenza, anche mediante l'attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026	5%	Attuazione delle misure previste per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e l'incremento del grado di trasparenza	On/off	On/off	On	On

DIREZIONE GENERALE CONTROLLO, REGOLAMENTAZIONE, ACQUISTI, FORMAZIONE E PROFESSIONI TURISTICHE

Obiettivo Strategico	2. Miglioramento della gestione delle attività per le esigenze dell'Amministrazione						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Efficientamento dei processi di spesa	Riduzione dei tempi di pagamento	5%	Rispetto Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) - elaborato mediante la PCC della RGS	temporale	Indicatore di output	30 giorni	≤ 30 giorni
			Riduzione del debito commerciale residuo	percentuale	Indicatore di output	debito commerciale residuo	- 10%
Approvvigionamento di beni e servizi	Utilizzazione ed ottimizzazione degli spazi del Ministero del turismo, compresa la manutenzione di beni mobili e immobili e la gestione del patrimonio	7%	Piena utilizzazione e ottimizzazione degli spazi della sede	On/off	On/off	On	On
	Cura della gestione unificata per l'acquisto di beni e servizi strumentali alle esigenze dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli di competenza della Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	7%	Cura della gestione unificata e delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi strumentali alle esigenze dell'amministrazione	On/off	On/off	On	On
Strumenti del controllo interno	Attività relative al controllo di gestione	6%	Attività relative al controllo di gestione e acquisizione del software relativo	On/off	Indicatore di realizzazione e fisica	On	On

Obiettivo Strategico	7. Accrescimento del livello professionale nel turismo e ampliamento dell'offerta di lavoro						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Riforma delle professioni turistiche	Attuazione di iniziative destinate alla formazione delle professioni turistiche e allo sviluppo delle relative carriere professionali, anche in attuazione del Piano Mattei	10%	Organizzazione del polo strategico per la formazione delle professioni turistiche; individuazione dei percorsi formativi e approvazione del Piano strategico per le professioni	on/off	on/off	on	on
	Attuazione di iniziative per l'accrescimento del livello professionale nel turismo, l'inserimento nel mercato del lavoro, il rafforzamento delle competenze degli operatori del settore, la riqualificazione del personale già occupato, la formazione di nuove figure professionali	10%	Realizzazione della piattaforma delle professioni turistiche e dei relativi percorsi formativi	on/off	on/off	on	on

Obiettivo Strategico	7. Accrescimento del livello professionale nel turismo e ampliamento dell'offerta di lavoro						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Partnership e vigilanza su enti, associazioni e fondazioni	Vigilanza amministrativa sul Club alpino italiano (CAI), secondo quanto previsto dal rispettivo statuto	5%	Controllo, supporto e vigilanza amministrativa e contabile sul CAI	On/off	Indicatore di realizzazione fisica	On	On
	Attuazione della Convenzione triennale 2022-2024 tra il Ministero del turismo e il Club alpino italiano e rinnovo della stessa	5%	Attuazione della convenzione triennale 2022 - 2024	percentuale	Indicatore di output	Provvedimenti adottati / provvedimenti previsti	100%
			Rinnovo della Convenzione triennale	On/off	Indicatore di output	On	On
Sistemi informativi, telecomunicazioni e infrastrutture tecnologiche	Gestione della banca dati strutture ricettive e delle procedure per l'assegnazione del CIN	10%	Piena realizzazione della banca dati e gestione delle procedure per l'assegnazione del CIN	On/off	Indicatore di realizzazione fisica	On	On
				percentuale	Indicatore di output	Definizione delle modalità di interoperabilità tra le banche dati nazionale e regionali	100%
	Gestione delle banca dati per l'assistenza e la catalogazione delle imprese di viaggio e turismo	10%	Erogazione del servizio	On/off	Indicatore di realizzazione fisica	On	On
Obiettivo Strategico	15. Raggiungimento dei target associati alle misure previste dal PNRR						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Riforma delle professioni turistiche	Disciplina dell'esercizio della professione, dell'aggiornamento e della specializzazione	10%	Grado di attuazione della riforma della professione di guida turistica	percentuale	Indicatore di output	Disciplina della professione di guida turistica	100%
	Istituzione dell'elenco nazionale delle guide turistiche	10%	Realizzazione dell'elenco nazionale	On/off	Indicatore di output	On	On
Obiettivo Strategico	16. Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e presidio del rispetto degli obblighi di trasparenza						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e rispetto degli obblighi di trasparenza	Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e svolgimento delle attività volte ad incrementare il livello di trasparenza, anche mediante l'attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026	5%	Attuazione delle misure previste per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e l'incremento del grado di trasparenza	On/off	On/off	On	On

DIREZIONE GENERALE PROMOZIONE, INVESTIMENTI, E INNOVAZIONE PER IL TURISMO

Obiettivo Strategico 2. Miglioramento della gestione delle attività per le esigenze dell'Amministrazione							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Efficientamento dei processi di spesa	Riduzione dei tempi di pagamento	5%	Rispetto Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) - elaborato mediante la PCC della RGS	temporale	Indicatore di output	30 giorni	≤ 30 giorni
			Riduzione del debito commerciale residuo	percentuale	Indicatore di output	debito commerciale residuo	- 10%
Obiettivo Strategico 3. Diffusione di una politica industriale del turismo							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Piano strategico di sviluppo per il turismo	Elaborazione, aggiornamento e attuazione del Piano strategico di sviluppo per il turismo, in raccordo con le regioni e le province autonome	10%	Elaborazione, aggiornamento e attuazione del Piano strategico di sviluppo per il turismo	On/off	On/off	On	On
Obiettivo Strategico 6. Diffusione di una politica industriale del turismo							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Partnership e vigilanza su enti, associazioni e fondazioni	Controllo analogo nei confronti di ENIT S.p.A.	10%	Controllo, supporto e vigilanza su ENIT S.p.A.	On/off	Indicatore di realizzazione fisica	On	On
	Pianificazione delle attività, assegnazione e monitoraggio delle direttive pluriennali nei confronti di ENIT S.p.A.	7%	Assegnazione delle direttive pluriennali e monitoraggio delle singole iniziative	On/off	Indicatore di realizzazione fisica	On	On
	Gestione del contratto di servizio e delle attività previste dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica	7%	Gestione del contratto di servizio	percentuale	Indicatore di output	Adempimenti previsti	100%
Obiettivo Strategico 9. Promozione del sistema turistico del Paese							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Fruizione e valorizzazione del sistema paese e delle destinazioni turistiche	Realizzazione di iniziative e progetti promozionali e attività di comunicazione digitale	10%	Implementazione delle iniziative e progetti promozionale e attività di comunicazione digitale programmati	on/off	indicatore di realizzazione fisica	on	on
Obiettivo Strategico 10. Promozione di politiche di investimento e innovazione in ottica di valorizzazione dell'offerta turistica							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Valorizzazione dell'offerta turistica	Avvio di politiche di investimento, ammodernamento e innovazione dei servizi e delle destinazioni turistiche a favore di Enti operatori, imprese e cittadini, comprese le attività inerenti ai contratti istituzionali di sviluppo per il settore	6%	Conduzione delle politiche di investimento, ammodernamento e innovazione	On/off	On/off	On	On
	Gestione degli interventi in favore del settore turistico e ricettivo, sia su fondi nazionali, tra cui il fondo unico nazionale per il turismo, sia in riferimento a programmi cofinanziati dall'Unione europea	10%	Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate alla liquidazione delle risorse	quantitativo	indicatori di risultato	Risorse investite / Risorse assegnate	90%

	Programmazione strategica e partecipazione a programmi cofinanziati da fondi strutturali europei e nazionali nell'ambito della politica di coesione, inclusa la verifica degli interventi per lo sviluppo dei territori	5%	Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate alla liquidazione delle risorse	quantitativo	indicatori di risultato	Risorse investite / Risorse assegnate	90%
Obiettivo Strategico	11. Valorizzazione e promozione dell'offerta turistica al fine di accrescere l'attrattività del Paese sia a livello nazionale che internazionale						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Azioni di sostegno in favore delle imprese e degli operatori di settore	Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio turistico nazionale, della molteplicità delle destinazioni, anche tramite percorsi identitari	7%	Implementazione dei progetti di valorizzazione e promozione turistica programmati	on/off	indicatore di realizzazione fisica	on	on
Obiettivo Strategico	15. Raggiungimento dei target associati alle misure previste dal PNRR						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Missione 1 - Componente 3 "Turismo e cultura"	Attuazione del progetto Caput Mundi - Next generation EU per grandi eventi turistici	8%	Grado di attuazione del progetto d'investimento	percentuale	Indicatore di output	provvedimenti adottati /provvedimenti previsti	90%
	Attuazione degli investimenti relativi al Fondo integrato per la competitività delle imprese turistiche	8%	Grado di attuazione del progetto d'investimento	percentuale	Indicatore di output	provvedimenti adottati / provvedimenti previsti	90%
Obiettivo Strategico	16. Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e presidio del rispetto degli obblighi di trasparenza						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e rispetto degli obblighi di trasparenza	Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e svolgimento delle attività volte ad incrementare il livello di trasparenza, anche mediante l'attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026	7%	Attuazione delle misure previste per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e l'incremento del grado di trasparenza	On/off	On/off	On	On

DIREZIONE GENERALE TECNOLOGIA, RETRIBUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E STATISTICA

Obiettivo Strategico	2. Miglioramento della gestione delle attività per le esigenze dell'Amministrazione						
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Efficientamento dei processi di spesa	Riduzione dei tempi di pagamento	5%	Rispetto Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) - elaborato mediante la PCC della RGS	temporale	Indicatore di output	30 giorni	≤ 30 giorni
			Riduzione del debito commerciale residuo	percentuale	Indicatore di output	debito commerciale residuo	- 10%
Approvvigionamento di beni e servizi	Acquisto di beni e servizi per le materie di pertinenza	5%	Cura della gestione unificata e delle procedure di acquisto di beni e servizi strumentali alle esigenze dell'amministrazione	On/off	On/off	On	On
Attività normativa e provvedimentale; contenzioso	Definizione e gestione del trattamento economico e retributivo del personale del Ministero	5%	Gestione del trattamento giuridico del personale	percentuale	Indicatore di output	Adozione degli atti amministrativi previsti	100%

Obiettivo Strategico 12. Produzione di informazioni statistiche di settore							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Statistica	Coordinamento delle rilevazioni statistiche di settore in raccordo con l'Osservatorio nazionale del turismo e le Regioni	15%	Realizzazione delle rilevazioni statistiche di settore in raccordo con l'Osservatorio nazionale del turismo e le Regioni	On/off	On/off	On	On
	Elaborazione dei dati statistici ed economici settoriali altamente qualitativi e affidabili, al fine di orientare le politiche e le misure attivate dal Ministero	10%	Elaborazione dei dati statistici ed economici di settore e sviluppo dati per PSN e ISTAT	percentuale	Indicatore di output	Elaborazioni dati svolte / Elaborazioni dati richieste	100%
Obiettivo Strategico 13. Consolidamento del ruolo del Ministero quale riferimento istituzionale del settore							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Comunicazione	Pianificazione e gestione delle iniziative di comunicazione finalizzate ad affermare l'identità del Ministero del turismo e a consolidare il ruolo istituzionale dello stesso nell'ambito del settore	10%	Realizzazione di iniziative ed eventi di comunicazione	Quantitativo	Indicatore di output	Numero di attività di comunicazione realizzate	5
	Attuazione di una efficace informazione delle attività intraprese dal Ministero a favore delle imprese e degli operatori del settore, istituzioni, cittadini	10%	Target raggiunti attraverso le iniziative di comunicazione avviate dal Ministero	percentuale	Indicatore di output	Rapporto tra il numero di target raggiunti e quelli programmati	90%
Obiettivo Strategico 14. Implementazione dei sistemi informativi e tecnologici							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Gestione dei sistemi informativi, di telecomunicazione e delle infrastrutture tecnologiche del Ministero	Pianificazione, progettazione, sviluppo, coordinamento e gestione dell'infrastruttura tecnologica, delle reti, dei sistemi e dei flussi informativi del Ministero, ivi inclusi la protezione dei dati, la sicurezza, la riservatezza, la formazione e il monitoraggio informatico nonché la transizione digitale	10%	Conduzione applicativa dell'intera infrastruttura tecnologica, delle reti, dei sistemi e dei flussi informativi	On/off	On/off	On	On
	Realizzazione e gestione delle banche dati di settore	5%	Grado di realizzazione e gestione delle banche dati di settore	percentuale	Indicatore di output	Iniziativa avviate /Iniziativa previste	90%
	Supporto tecnologico e informatico alle altre unità organizzative del Ministero dei sistemi informativi e tecnologici	5%	Supporto tecnologico e informatico	On/off	On/off	On	On
	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale	5%	Orientamento delle politiche e delle misure attivate in attuazione delle disposizioni del Codice	On/off	On/off	On	On
	Indirizzo, sviluppo e gestione tecnica del sito istituzionale, della rete intranet e dei social	5%	Erogazione del servizio in favore del personale e dell'utenza	Erogazione del servizio	On/off	Indicatore di realizzazione fisica	On
Obiettivo Strategico 15. Raggiungimento dei target associati alle misure previste dal PNRR							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
M1C3 4.1 Hub del turismo digitale	Realizzazione, sviluppo e gestione del portale del turismo digitale, del sito italia.it e il connesso impiego dell'intelligenza artificiale	5%	Grado di attuazione del progetto d'investimento	percentuale	Indicatore di output	provvedimenti adottati /provvedimenti previsti	90%
Obiettivo Strategico 16. Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e presidio del rispetto degli obblighi di trasparenza							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e rispetto degli obblighi di trasparenza	Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e svolgimento delle attività volte ad incrementare il livello di trasparenza, anche mediante l'attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026	5%	Attuazione delle misure previste per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e l'incremento del grado di trasparenza	On/off	On/off	On	On

UNITÀ DI MISSIONE PER IL PNRR

15. Raggiungimento dei target associati alle misure del PNRR							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Coordinamento della gestione	Presidio sull'attuazione degli interventi PNRR; coordinamento delle procedure gestionali; coordinamento della gestione finanziaria; adozione di iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico	25%	Revisione del SiGeCo, realizzazione incontri di presidio dell'attuazione, approfondimenti sulla posizione dei beneficiari finali	On/Off	On/Off	On	On
Monitoraggio	Monitoraggio sull'attuazione degli interventi; trasmissione al Servizio centrale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli interventi	25%	Monitoraggio dei progetti di investimento e trasmissione dei dati di avanzamento all'Ispettorato Generale PNRR (già Servizio Centrale per il PNRR) tramite le funzionalità del sistema informatico REGIS	On/Off	On/Off	On	On
Rendicontazione e controllo	Trasmissione al Servizio centrale per il PNRR dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea; verifica della regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di Milestone e Target; recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari; attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento	25%	Trasmissione dei rendiconti di misura all'Ispettorato Generale PNRR, verifica della regolarità delle procedure e delle spese e recupero delle somme indebitamente versate	On/Off	On/Off	On	On
16. Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e presidio del rispetto degli obblighi di trasparenza							
Area di intervento	Obiettivo operativo	Peso	Indicatore				
			descrizione	metodo di calcolo	tipo	baseline	Valore atteso
Prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi e rispetto degli obblighi di trasparenza	Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e svolgimento delle attività volte ad incrementare il livello di trasparenza, anche mediante l'attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026	25%	Attuazione delle misure previste per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e l'incremento del grado di trasparenza	On/off	On/off	On	On

2.3) Rischi corruttivi e Trasparenza

Premessa

L'atto di indirizzo per l'anno 2024¹ del Ministero del turismo ribadisce che il Dicastero “*promuove lo sviluppo della cultura della prevenzione e del contrasto di ogni forma di corruzione e intende assicurare un maggior livello di trasparenza, in particolar modo nell'utilizzo delle risorse*”.

Il conseguimento degli obiettivi di prevenzione e contrasto a ogni forma di corruzione e di realizzazione del presidio della trasparenza avviene attraverso la graduale e completa attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, alla vigente normativa in materia e al Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC.

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2025, adottato con decreto del Ministro del Turismo del 29 aprile 2022, n. 5761, ha rappresentato il primo Piano anticorruzione del Dicastero, istituito con decreto-legge del 1° marzo 2021, n. 22.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (nel seguito anche PIAO) – stabilita dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 - lo strumento PTPCT è stato soppresso² perché assorbito dal PIAO. L'art. 3 (*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*) del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, recante il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, disciplina il contenuto della presente sotto-sezione. Il PTPCT 2022-2024 è stato trasfuso integralmente nella sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO 2022, adottato con decreto del Ministro del turismo del 19 dicembre 2022, prot. 18894, cui è seguito il PIAO 2023-2025, adottato con decreto del Ministro del turismo del 23 febbraio 2023, prot. 3719, e registrato alla Corte dei conti il 3 aprile 2023 al n. 370.

L'attuazione delle misure previste nel Piano integrato nel corso del 2023 è stata soddisfacente, pur dovendo rilevare un rallentamento nel programma di implementazione del medesimo Piano dovuto, tra l'altro, a novità normative e regolamentari – i decreti-legge del 24/02/2023, n. 13 e del 22/04/2023, n. 44, il D.P.C.M. del 30/10/2023, n. 177 – che hanno modificato in modo rilevante l'assetto organizzativo del Dicastero, processo che è ancora *in itinere*³. Avuto riguardo a tale riorganizzazione, si ritiene confermata l'adeguatezza dell'impianto complessivo dei precedenti Piani, laddove mirano a procedimentalizzare, standardizzare e informatizzare processi e procedure del Ministero. Cionondimeno, nell'ottica dei principi metodologici di gradualità, selettività e miglioramento continuo⁴, la presente sezione, come descritto più avanti, contiene ulteriori misure di prevenzione del rischio corruzione e cattiva amministrazione.

2.3.1 Il coordinamento con il Piano della Performance

Al fine di rendere l'attuazione della trasparenza e dell'integrità una responsabilità organizzativa oggetto di misurazione è necessario che le misure previste nella presente Sezione divengano veri e propri obiettivi da inserire nel sistema di pianificazione e programmazione e nei relativi documenti.

¹ Atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche da realizzarsi nell'anno 2024 e per il triennio 2024 – 2026 del 1° febbraio 2024, prot. 3040/24.

² Cfr. Art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, recante il “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.*”

³ Per maggiori informazioni si veda la “*Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2023*” disponibile al seguente link: [Prevenzione della corruzione \(ministeroturismo.gov.it\)](https://www.ministeroturismo.gov.it).

⁴ Cfr. Parte II, par. 1 Finalità del “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*” approvato con delibera del Consiglio ANAC del 13 novembre 2019, n. 1064, indicazioni confermate del “*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*” approvato con delibera del Consiglio ANAC del Delibera del 17 gennaio 2023, n. 7.

A riguardo, su proposta del RPCT, nella “Sottosezione – Performance” del PIAO 2023-2025 è stato inserito lo specifico obiettivo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza denominato “Attuazione delle disposizioni normative in tema di anticorruzione e trasparenza, delle misure di prevenzione previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025 e predisposizione dei documenti di monitoraggio”.

Tale impostazione è stata confermata nel presente PIAO, che ha previsto l’Obiettivo strategico n. 16 “Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza”, declinato nell’Obiettivo operativo “Prevenzione e contrasto di ogni forma di corruzione e programmazione delle attività volte ad incrementare il grado di trasparenza, anche mediante l’attuazione delle misure strategiche delineate nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026)” in carico a tutte le strutture del Dicastero (v. sopra).

2.3.2 L’approccio metodologico per l’analisi del rischio

2.3.2.1 La metodologia adottata per l’analisi del rischio

L’approccio metodologico adottato dal Ministero del Turismo per l’analisi del rischio segue i criteri già definiti nel primo PTPCT 2022-2024, basati sulle indicazioni riportate nell’Allegato 1 del PNA 2019, sui principali standard internazionali di *risk management* e adattati alle specificità del Ministero.

In un’ottica di miglioramento continuo, il precedente ciclo di valutazione - e in particolare l’attuazione delle misure M1 “Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione” e M2 “Definizione e adozione di check list di controllo per l’attività di verifica e creazione di relazione di sintesi”, programmate per circa la metà dei processi del Ministero e da attuare entro il 30 settembre 2022 -, ha consentito la rilevazione di informazioni di maggior dettaglio per l’applicazione di un nuovo ciclo di valutazione. Ciò ha consentito una rilevazione delle fattispecie di rischio più puntuale, ovvero, per tali processi, l’individuazione delle fattispecie di rischio è avvenuta a livello di attività di dettaglio. Pertanto, nel corso del 2022 è stato applicato un nuovo ciclo di analisi e valutazione del rischio effettuando nuove valutazioni per i processi per i quali sono state individuate le attività di dettaglio e aggiornando le valutazioni per quei processi che non presentano ancora la mappatura di dettaglio delle attività, da realizzare entro il I semestre 2023. A seguito della traslazione in avanti nell’attuazione della citata Misura M1 per un congruo numero di processi – sia per il fatto che una serie di macro-processi sono stati articolati in distinti processi più semplici e che pertanto il numero di processi complessivamente da mappare in attività è aumentato dai 79 del 2022 ai 95 del 2023 (+20%), sia per i concomitanti aspetti critici già segnalati in premessa -, l’approfondimento della valutazione del rischio a livello di attività per tutti i processi è stata rinviata alla data successiva al completamento dell’implementazione della nuova organizzazione del Ministero.

Si conferma pertanto il ciclo di valutazione di valutazione sviluppato negli anni precedenti che qui di seguito si sintetizza.

Esso si compone di quattro fasi⁵:

1. Analisi del contesto interno ed esterno
2. Identificazione e valutazione dei rischi
3. Trattamento del rischio
4. Monitoraggio e controllo delle misure e del sistema generale

⁵ Cfr. All. 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con delibera del Consiglio ANAC del 13 novembre 2019, n. 1064 e richiamate nel PNA 2022.

Le fasi sopra riportate consentono:

Tabella 1 - Processo di gestione del rischio	
1. Analisi del contesto interno ed esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle caratteristiche organizzative interne • Analisi preliminare di alto livello delle caratteristiche del contesto esterno e dei principali stakeholder esterni • Individuazione delle attività da avviare per una migliore definizione e comprensione del contesto interno ed esterno • Mappatura di dettaglio dei processi del Ministero
2. Identificazione e valutazione dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle aree di rischio rientranti nel perimetro di analisi dell'anno corrente • Riconduzione dei processi alle aree di rischio analizzate • Individuazione di potenziali eventi rischiosi per ciascun processo o per ciascuna attività nel caso in cui sia presente la mappatura di dettaglio • Valutazione qualitativa del livello di esposizione al rischio
3. Trattamento del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle misure di prevenzione da attuare e aggiornamento delle misure di prevenzione già programmate • Programmazione delle misure di prevenzione
4. Monitoraggio e controllo delle misure e del sistema generale	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione degli elementi utili all'evoluzione del sistema • Individuazione delle eventuali misure non efficaci o non attuabili e per le quali è necessario un intervento correttivo • Individuazione di eventuali aree critiche di intervento

La presente sottosezione descrive le soluzioni e gli strumenti individuati per la realizzazione di ciascuna delle fasi elencate così da concludere il ciclo di valutazione del rischio nelle tempistiche definite dalla normativa vigente.

2.3.2.2 La revisione della metodologia per l'analisi del rischio

Per il 2023, in linea con la progettazione triennale dell'intero impianto di gestione dei rischi presente nel PTPCT 2022-2024, il Ministero ha previsto un percorso di revisione della metodologia di valutazione dei rischi con l'obiettivo di incrementare, anno dopo anno, il grado di maturità dell'intero sistema di gestione dei rischi. L'approccio metodologico attualmente adottato già consente l'identificazione e la classificazione in modo strutturato e omogeneo dei rischi associandoli ai processi e alle attività in cui possono verificarsi. Le linee di indirizzo per la revisione della metodologia che si intende attuare introducono:

- la valutazione del rischio secondo i parametri "Frequenza" e "Impatto" al fine di determinare, per ciascun rischio di non conformità o di errore operativo, un valore potenziale, detto Rischio Lordo o Rischio Inerente;
- l'identificazione dei controlli secondo una prima classificazione e la valutazione della loro efficacia;

- la valutazione del Rischio Residuo o Rischio Netto, ovvero la quota di rischio non mitigata nonostante l'applicazione dei controlli.

L'implementazione di tale metodologia prevede una necessaria fase di sperimentazione al fine di validare le metriche e affinare le scale numeriche individuate. La sperimentazione è programmata in tre fasi:

Prima fase: identificazione di un perimetro ristretto di processi e valutazione dei rischi secondo la nuova metodologia;

Seconda fase: raccolta e analisi dei risultati, eventualmente avviando un set di confronti con i singoli *risk owner*;

Terza fase: consolidamento delle metriche adottate al fine di validare la nuova metodologia.

Il PIAO 2023-2025 ha previsto l'implementazione di tale revisione nel 2023 tuttavia, tenuto conto dei concomitanti aspetti critici già segnalati in premessa e avuto riguardo ai tempi necessari affinché la nuova struttura possa consolidare le proprie procedure, è necessario rinviare la data di implementazione delle fasi sopracitate nella seconda metà del 2024, al fine di disporre della nuova metodologia a partire dal 2025.

2.3.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo nell'ambito del Ministero del turismo

2.3.3.1 Il contesto di riferimento

2.3.3.1.1 La valutazione di impatto dell'analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Ministero è descritta nella successiva sezione *Organizzazione e capitale umano* cui si rinvia.

Come rilevato in premessa, è qui opportuno sottolineare che il Dicastero ha in essere un processo di riorganizzazione - previsto con i decreti-legge del 24/02/2023, n. 13⁶ e del 22/04/2023, n. 44⁷ - cui è stata data attuazione con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 ottobre 2023, n. 177, recante il "*Regolamento di organizzazione del Ministero del turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*", entrato in vigore il 20 dicembre 2023 e il cui art. 22, comma 2, prevede che con successivo "*decreto del Ministro di natura non regolamentare, ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e dell'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, si provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale. Fino all'adozione del decreto di cui al presente comma, ciascuna Direzione generale opera avvalendosi dei preesistenti uffici dirigenziali con competenze prevalenti nel rispettivo settore di attribuzione*".

Nelle more dell'emanazione del decreto del Ministro per l'individuazione e l'attribuzione degli uffici di livello dirigenziale non generale e della attribuzione dei relativi incarichi, la redazione della presente Sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* ha quindi necessariamente dovuto tener conto che il processo di riorganizzazione – che comporta rilevanti modifiche delle competenze delle Direzioni⁸ che, fra l'altro, passano da tre a quattro, e dei relativi Uffici nonché dei correlati processi organizzativi

⁶ Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante "*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune*", convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

⁷ Decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*", convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.

⁸ Per maggiori dettagli, si veda l'apposita sezione 3. "*Organizzazione e capitale umano*".

- non è ancora concluso: pertanto, nei successivi paragrafi della sotto-sezione è stato quindi sottolineato quali aspetti potranno essere oggetto di aggiornamento una volta terminato il processo di ri-organizzazione⁹.

A questo proposito, si segnala che, con l'adozione del citato DPCM n. 177/2023, si ritiene sia stata data attuazione alla raccomandazione dall'Organismo Indipendente di Audit del PNRR di "*di attuare ogni iniziativa ritenuta opportuna al fine di garantire l'indipendenza funzionale delle strutture che svolgono i controlli di primo livello rispetto anche alle strutture gerarchicamente e strutturalmente sovraordinate che svolgono attività di gestione degli interventi PNRR*". Allo scopo, è stata trasmessa apposita informativa all'Organismo Indipendente di Audit del PNRR¹⁰.

Dall'analisi dei dati e delle informazioni presentate nella precedente Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO", al 31 dicembre 2023, si rileva la carenza di personale quale significativa criticità nello svolgimento delle attività del Dicastero: la scopertura tra dotazione organica e personale non dirigenziale in servizio è, infatti, pari al 63% (n. 59 su 159 della pianta organica originariamente prevista dalla legge n. 55/2021 istitutiva del Ministero, che diviene pari all'80% rispetto alla nuova pianta organica – aumentata a complessive 294 unità - , solo in parte attenuata dal personale ENIT in avvalimento), mentre quella del personale dirigenziale di livello generale e non generale è pari al 33% (n. 14 su 21 della pianta organica ex l. n. 55/2021, che diviene il 53% - n. 14 su 30 - con la nuova pianta organica). A quest'ultimo riguardo, si segnala che le posizioni scoperte - di cui n. 5 per cessazione volontaria dell'incarico nel corso dell'anno - riguardano n. 1 posizione dirigenziale di livello generale e n. 6 di livello non generale.

A ciò si aggiunga un significativo *turn-over* del personale: ad es., le unità in avvalimento sono diminuite nel 2023 di n. 10 (dieci) unità rispetto al medesimo periodo del 2022 (si veda successiva sezione 3).

La carenza di personale, in particolar modo di personale con professionalità legate alla gestione del rischio, impatta anche sull'attività del RPCT: l'ufficio del RPCT, infatti, non ha attualmente personale assegnato e può contare solo sul parziale e occasionale supporto del personale adibito ad altri incarichi assegnato alle strutture cui i RPCT – via via succedutisi - sono preposti quali dirigenti di livello generale. Tale situazione rende particolarmente oneroso lo svolgimento delle attività, anche avuto riguardo alla specificità e all'ampiezza delle competenze professionali necessarie a svolgere adeguatamente i compiti affidati al RPCT.

La carenza di personale del Ministero si ripercuote inoltre sul grado di interlocuzione tra il RPCT e gli Uffici che non hanno ancora un responsabile, rendendo più difficoltosa l'azione di coordinamento e ampliando le richieste di supporto da parte di tali strutture.

Per mitigare tali criticità sarebbe auspicabile individuare risorse sufficienti per l'informatizzazione delle procedure per l'aggiornamento e il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza del Piano-

Per quanto riguarda la raccolta di elementi che diano indizi sul clima e la cultura organizzativa, si segnala che l'Ufficio Provvedimento Disciplinari (UPD) ha comunicato che nel corso del 2023 ha avviato una istruttoria in relazione a una presunta violazione di norme del CCNL del comparto funzioni centrali che si è conclusa in data 22 dicembre 2023 con l'archiviazione. Tale informazione è stata raccolta in sede di consuntivazione delle attività 2023 e di aggiornamento delle informazioni per la redazione del PIAO 2024.

⁹ Cfr. § 1.8 dell'Allegato All. n°3 "Il RPCT e la struttura di supporto" al PNA 2022.

¹⁰ Si veda nota del 17 gennaio 2024, prot. 1100/24.

È inoltre pervenuta una segnalazione su un potenziale conflitto di interessi di personale operante presso un ente vigilato dal Dicastero, sulla quale il RPCT ha in corso un'attività di verifica e di analisi per valutare se siano ravvisabili elementi che inducano da esprimere raccomandazioni e/o indirizzi relativamente al comportamento del personale del Ministero o di cui lo stesso si avvale e/o che dal medesimo è incaricato, per poi trasmettere le proprie conclusioni agli organi interni competenti per le ulteriori iniziative del caso.

Si segnala, infine, che l'Ufficio III della Direzione Affari Generali e delle Risorse umane, il cui incarico è stato coperto a partire dal 24 luglio 2023, ha avviato una ricognizione dello stato di contenzioso di competenza del Ministero del turismo con supporto dell'Avvocatura di Stato, avuto riguardo a quanto stabilito dal decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, istitutivo del Ministero del turismo secondo il quale al medesimo *“sono trasferite le risorse umane, strumentali e finanziarie, compresa la gestione dei residui”*. Tale ricognizione ha fatto emergere la necessità di un maggior monitoraggio dell'evoluzione del contenzioso, al fine di consentire di meglio tutelare le ragioni del Dicastero (si veda successivo par. 2.3.4).

2.3.3.1.2 La valutazione d'impatto dell'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, e in particolare l'analisi degli *stakeholder*, ha come obiettivo l'individuazione delle relazioni esistenti con gli *stakeholder* e di come queste ultime possano influire sull'attività del Ministero, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Tale analisi è stata avviata con il PTPCT 2022-2024 con l'obiettivo di raccogliere i primi elementi e spunti metodologici e incrementare gradualmente il grado di conoscenza di tali relazioni in base anche al grado di maturità operativa del Ministero, in continua evoluzione e in assestamento, come evidenziato nell'analisi del contesto interno.

Nel 2022, con l'avvio del nuovo ciclo di valutazioni di rischio, è stata effettuata un'analisi preliminare volta ad una disamina degli *stakeholder* per ciascun processo del Ministero al fine di acquisire un primo set di informazioni sulla tipologia di *stakeholder*, la relazione con essi esistente e le relative modalità di gestione (per gli esiti si veda l'analogo paragrafo del PIAO 2023-2025).

Inoltre, nel PIAO 2023-2025, è prevista la misura specifica *“M9. Introduzione di una procedura per il coinvolgimento degli stakeholder”* cui è stata data attuazione con l'adozione – avvenuta con decreto del Segretario Generale del 12 maggio 2023, prot. n. 9507 - delle *“Linee guida per il coinvolgimento degli stakeholder del Ministero del turismo”* e che, prendendo le mosse dalla citata analisi preliminare, ha la *“finalità di presentare le procedure di coinvolgimento dei soggetti potenzialmente interessati dai processi decisionali dell'Amministrazione, [...] identificate sul principio dell'inclusività, ovvero sull'individuazione delle necessità dei diversi stakeholder e sul loro coinvolgimento per la definizione di una risposta strategica coerente con gli obiettivi del Ministero”*.

Il documento identifica i seguenti strumenti e procedure per il coinvolgimento degli stakeholder del Ministero del Turismo:

- 1) Comitato permanente di promozione del turismo in Italia;
- 2) Tavoli di concertazione istituzionali;
- 3) Tavoli di lavoro e/o tecnici;
- 4) Consultazione pubblica;
- 5) Conferenze;
- 6) Coinvolgimento degli esperti e degli esponenti della comunità scientifica;
- 7) Accordi, convenzioni e protocolli d'intesa;
- 8) Interazioni con gli utenti;

Per i successivi sviluppi di tali procedure, si rinvia al successivo par. 2.3.4.

2.3.3.2 L'individuazione e la valutazione delle aree di rischio

Gli elementi di base abilitanti l'applicazione dell'approccio metodologico sopra descritto presentano la stessa struttura di quelli descritti nel Piano 2022-2024, che qui di seguito si descrivono:

- **Aree di rischio:** Le aree di rischio generali, sono quelle evidenziate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, utilizzate per il primo ciclo di valutazione del rischio e relative a:
 - 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario;
 - 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - 3) Contratti pubblici;
 - 4) Acquisizione e gestione del personale;
 - 5) Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio;
 - 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - 7) Incarichi e nomine;
 - 8) Affari legali e contenzioso;
 - 9) Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR).

Inoltre, ci sono due aree di rischio specifiche per il Ministero legate al contesto interno ed esterno del Ministero, quali:

- 10) Accordi con altre PPAA, per la presenza di convenzione e accordi con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- 11) Enti vigilati, per la presenza di enti vigilati quali ENIT e CAI.

Nella Tabella qui di seguito, i processi censiti nel Ministero (v. Misura M1) suddivisi per Area di rischio cui sono stati associati:

Tabella 2 – N. processi associati alle Aree di rischio		
Aree di rischio	Processi	%
Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	25	26%
Acquisizione e gestione del personale	13	14%
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario	10	11%
Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	9	9%
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	8%
Affari legali e contenzioso	7	7%

Tabella 2 – N. processi associati alle Aree di rischio		
Aree di rischio	Processi	%
Contratti pubblici	7	7%
Incarichi e nomine	3	3%
Accordi con altre PPAA, per la presenza di convenzione e accordi con le altre Pubbliche Amministrazioni	3	3%
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	2%
Enti vigilati, per la presenza di enti vigilati quali ENIT e CAI	1	1%
N.A.	7	7%
Totale	95	100%

Ultimato l'iter di riorganizzazione, eventuali integrazioni e armonizzazioni saranno possibili appena la nuova struttura consoliderà le proprie procedure.

- Catalogo dei processi: A seguito dell'attuazione della misura specifica di prevenzione M1 "Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione" per la quasi totalità dei processi, si è provveduto ad aggiornare il relativo catalogo (Allegato 1: Catalogo dei processi). A riguardo si segnala che l'attuazione della misura ha comportato l'aumento dei processi censiti dagli iniziali 79 - previsti nella mappatura presentata nel PTPCT 2022-24 - agli 85 del PIAO 2022 e ai 95 della presente sezione perché, per taluni processi ritenuti più complessi, il dirigente responsabile ha proceduto ad una disarticolazione in processi più semplici, per favorirne la mappatura in attività e la relativa valutazione di rischio.
- Catalogo dei rischi: è stato confermato il catalogo dei rischi del precedente PIAO, per il quale è stata mantenuta una tassonomia dei rischi declinata in quattro livelli di dettaglio (Macro-Rischio, Rischio, Rischio Elementare, Fattispecie di rischio) che prende in considerazione i rischi relativi ai seguenti macro-ambiti:
 - 1) Frode interna;
 - 2) Errori operativi di natura colposa;
 - 3) Controversie e reclami degli utenti;
 - 4) Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro una tassonomia dei rischi
 - 5) Frode esterna.

Ciascun Macro-rischio è stato scomposto nei livelli di maggior dettaglio secondo logiche di coerenza e omogeneità. La scomposizione aggiornata, dal livello di Macro-Rischio a Rischio, presenta i seguenti dettagli:

Tabella 3 - Riepilogo Macro-rischi e frequenze delle fattispecie censite

Macro-rischio	Rischio	n. Fattispecie di rischio censite
Frode interna	Attività non autorizzate	7
	Furto e frode	33
Errori operativi di natura colposa	Errori di natura contabile	8
	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	20
Controversie e reclami degli utenti	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3
Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro	Rischi relativi al rapporto di impiego	3
Frode esterna	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	6

Pertanto, il catalogo dei rischi contiene 80 fattispecie di rischio, con una concentrazione maggiore nei macro-ambiti “Frode interna” ed “Errori operativi di natura colposa”. In allegato alla presente sezione si riporta il catalogo dei rischi con i suoi dettagli (Allegato 2: Catalogo dei rischi).

➤ Valutazioni di rischio

In considerazione di quanto già segnalato nel precedente par. 2.3.3.1.1 riguardo il processo di riorganizzazione ancora *in itinere*, per l’aggiornamento delle valutazioni del rischio corruzione si è necessariamente operato in relazione ai processi così come mappati in attuazione del precedente Piano 2023-2025 avvalendosi dei preesistenti uffici dirigenziali.

In particolare, i dirigenti di ciascuna struttura sono stati chiamati a confermare le valutazioni espresse ai fini del Piano 2023-2025 oppure, in presenza di elementi ritenuti rilevanti e/o significativi nel frattempo intervenuti – soprattutto se pertinenti a processi afferenti ad aree di rischio più esposte quali quelle indicate da ANAC nel PNA 2022 - a procedere a una nuova valutazione secondo la metodologia di valutazione dei rischi adoperata nel precedente Piano e descritta più avanti. Per i processi la cui tale valutazione in precedenza non è stata compiuta – perché scorpati o accorpati o delineati in seguito all’attuazione della mappatura di dettaglio (si veda Misura M1) – i dirigenti sono stati chiamati a provvedere alla valutazione.

Si è trattato di esprimere valutazioni su 89 processi (sui 95 complessivamente mappati: v. avanti), dei quali 38 con un livello di analisi a livello di attività più elementare (per complessivi 287 attività).

A conclusione dell’*iter* di ri-organizzazione, qualora vi siano elementi che inducano a ritenere non più attuali tali valutazioni, in particolar modo nelle aree di rischio più esposte, su indicazione del RPCT o su iniziativa dei dirigenti delle strutture, sarà possibile provvedere a nuova valutazione e, se necessario, a provvedere con l’implementazione di nuove misure specifiche e/o con l’aggiornamento di quelle già esistenti.

Le valutazioni di rischio sono state espresse secondo i parametri utilizzati lo scorso anno per l’elaborazione del Piano 2023-2025. Per ciascun processo oggetto di analisi è stata effettuata una

valutazione qualitativa espressa secondo un set di indicatori, con i relativi descrittori guida per ciascuna fascia di rischio, quali:

- **Grado di discrezionalità del processo:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Impatto organizzativo:** in termini di complessità del processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato;
- **Impatto reputazionale:** portata ed eco mediatico derivante dalla diffusione dell'informazione sull'evento rischioso - potenziale pubblicazione su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi;
- **Impatto economico rispetto destinatari coinvolti:** rilevanza esterna intesa come presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Controlli:** adeguatezza dei controlli applicati al processo per neutralizzare l'evento rischioso;
- **Ripetitività dell'attività sensibile:** cadenza temporale dell'attività interessata dal potenziale evento rischioso.

Tabella 4 – Set di indicatori per valutazione qualitativa del rischio del processo

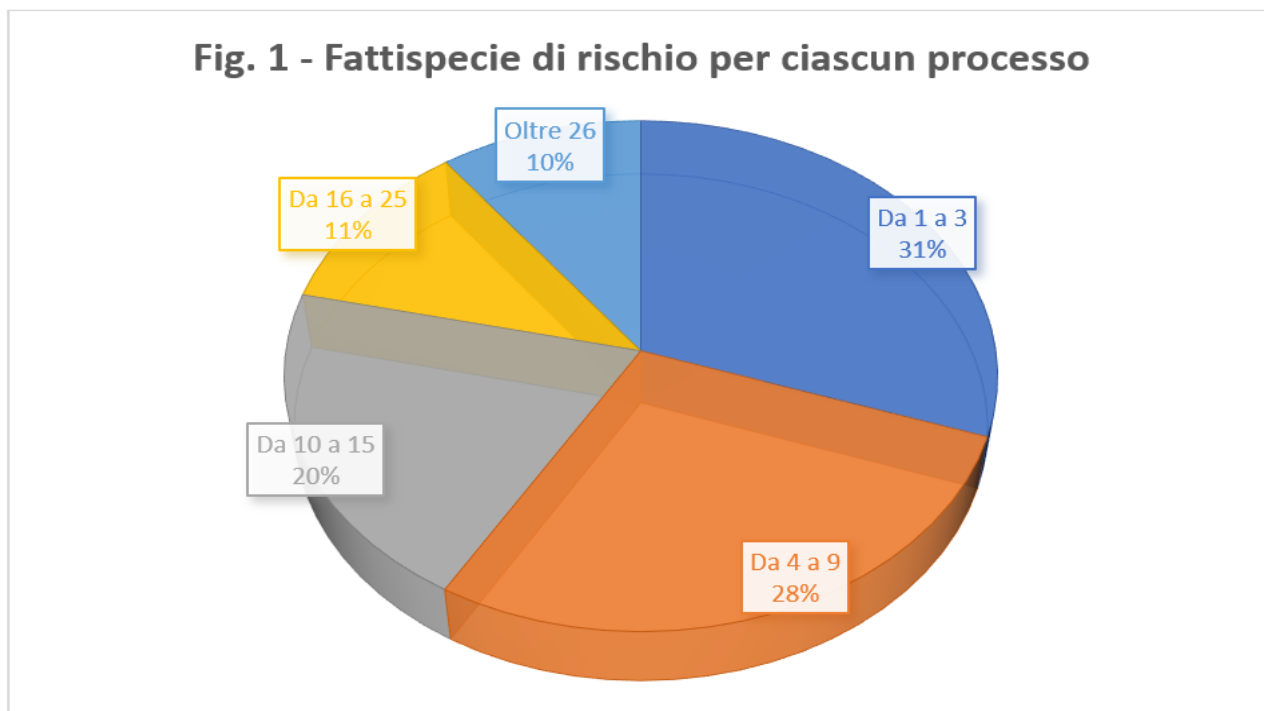
Indicatore	Descrizione	Descrittori guida per livello di rischio		
		Basso	Medio	Alto
Indicatore 1	Grado di discrezionalità del processo (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	- No, è del tutto vincolato oppure - È parzialmente vincolato sia dalla legge e sia da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	- È parzialmente vincolato solo dalla legge oppure - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	- È altamente discrezionale
Indicatore 2	Impatto organizzativo (in termini di complessità del processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato)	- Coinvolgimento di una sola funzione oppure - Coinvolgimento di più di una funzione	- Coinvolgimento di una Direzione oppure - Coinvolgimento di più di una Direzione	- Coinvolgimento di più PA
Indicatore 3	Impatto reputazionale (portata ed eco mediatico derivante dalla diffusione dell'informazione sull'evento rischioso - potenziale pubblicazione su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi)	- Basso impatto reputazionale (media locali e uffici interni)	- Medio impatto reputazionale (media regionali)	- Rilevante impatto reputazionale (media nazionali e internazionali)

Tabella 4 – Set di indicatori per valutazione qualitativa del rischio del processo				
Indicatore	Descrizione	Descrittori guida per livello di rischio		
		Basso	Medio	Alto
Indicatore 4	<p>Impatto economico rispetto destinatari coinvolti</p> <p>(rilevanza esterna intesa come presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)</p>	- Ha rilevanza esclusivamente interna	- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)
Indicatore 5	<p>Controlli</p> <p>(adeguatezza dei controlli applicati al processo per neutralizzare l'evento rischioso)</p>	- Efficace strumento di neutralizzazione oppure - Efficaci per una percentuale superiore al 50%	- Efficaci per una percentuale pari o inferiore al 50%	- Controlli non efficaci oppure - Controlli assenti
Indicatore 6	<p>Ripetitività dell'attività sensibile</p> <p>(Cadenza temporale dell'attività interessata dal potenziale evento rischioso)</p>	- Attività annuale o episodica	- Attività con cadenza da semestrale a mensile	- Attività da giornaliera a settimanale

Secondo i parametri e gli strumenti fin qui descritti, ciascun dirigente (risk owner) del Ministero è pervenuto ad un giudizio di sintesi del livello di esposizione del rischio, argomentando le motivazioni a supporto di ciascun giudizio. In particolare, a seconda dello stato di attuazione della misura M1 *“Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione”*, ciascun risk owner ha espresso un nuovo giudizio oppure ha confermato/aggiornato il giudizio di sintesi già presente nel Piano 2023-2025, dando indicazione delle motivazioni che hanno portato a tale aggiornamento.

La sintesi delle risultanze delle analisi e delle valutazioni effettuate, sono accluse, in schede, al presente piano. (Allegati 3 e 3-bis: fattispecie di rischio e valutazione esposizione al rischio per processo).

In media, a ciascuno degli 89 processi valutati sono state associate circa 11 delle 80 fattispecie di rischio elencate nel catalogo, per una frequenza complessiva pari a 1.015 fattispecie: il grafico che segue (Figura 1) riepiloga il numero di fattispecie di rischio associate a ciascun processo.



Il numero complessivo di fattispecie di rischio è destinato a crescere, una volta che saranno aggiornate le mappature dei processi (v. Misura M1) e le valutazioni del rischio potranno essere sulle attività di dettaglio per tutti i processi (v. *supra* e successivo par. 2.3.3.3).

Il grafico qui sopra mostra che ad oltre il 20% di processi è stato associato un numero molto elevato di fattispecie di rischio (oltre 16) – che potrebbe implicare l’eventualità di non aver focalizzato l’analisi del rischio sulle fattispecie più rilevanti, oppure, che si sia in presenza di un macro-processo da scomporre in processi più semplici, per meglio valutarne i rischi e quindi le misure di mitigazione – e, al contrario, ad oltre il 30% dei processi è stato associato un numero ridotto di fattispecie di rischio (da 1 a 3) – che, invece, potrebbe implicare l’eventualità di non considerare fattispecie di rischio pur rilevanti. Tale eterogeneità potrebbe, inoltre, essere sintomo di un diverso grado di maturità degli Uffici rispetto alla gestione del rischio che potrà essere affinata, con l’obiettivo di una maggiore omogeneità e consapevolezza, con l’aggiornamento della mappatura dei processi al termine del processo di riorganizzazione (v. avanti).

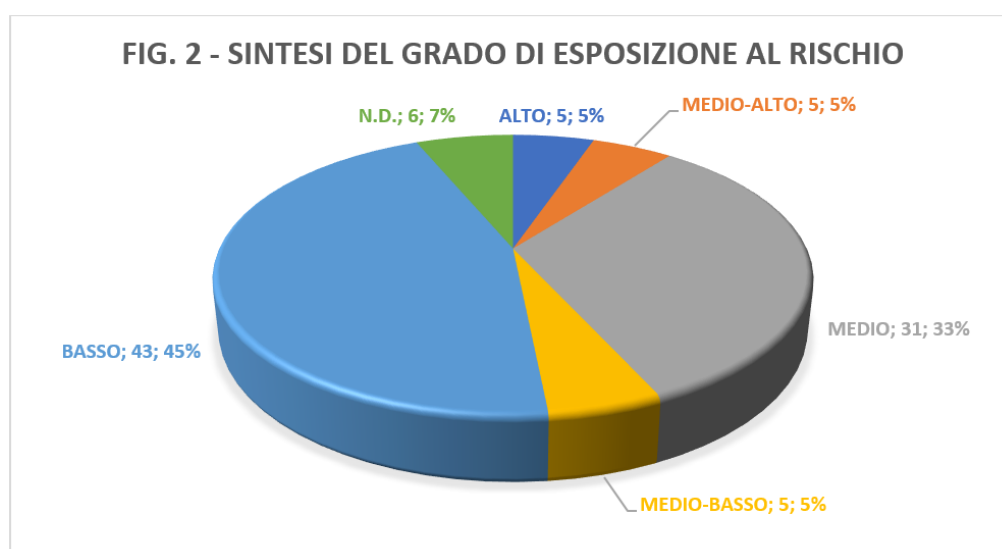
La Tabella qui di seguito mostra, invece, le fattispecie di rischio che più frequentemente sono state associate ai processi/attività:

Tabella 5 – Fattispecie di rischio più frequentemente associate ai processi/attività				
Codice	Macro - rischio	Descrizione Fattispecie di rischio	N. attività	N. processi
2.2.1.4	Errori operativi di natura colposa	Omissione di dati e informazioni	83	42
1.2.3.2	Frode interna	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	50	27

Tabella 5 – Fattispecie di rischio più frequentemente associate ai processi/attività				
Codice	Macro - rischio	Descrizione Fattispecie di rischio	N. attività	N. processi
2.2.1.10	Errori operativi di natura colposa	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	49	28
2.2.1.1	Errori operativi di natura colposa	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	48	31
2.2.1.9	Errori operativi di natura colposa	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite	41	32

Il macro-rischio definito “*Errori operativi di natura colposa*” – nelle sue varie declinazioni – appare essere la categoria di rischio percepito più ricorrente.

Il grafico successivo (Figura 2) mostra la sintesi delle valutazioni effettuate.

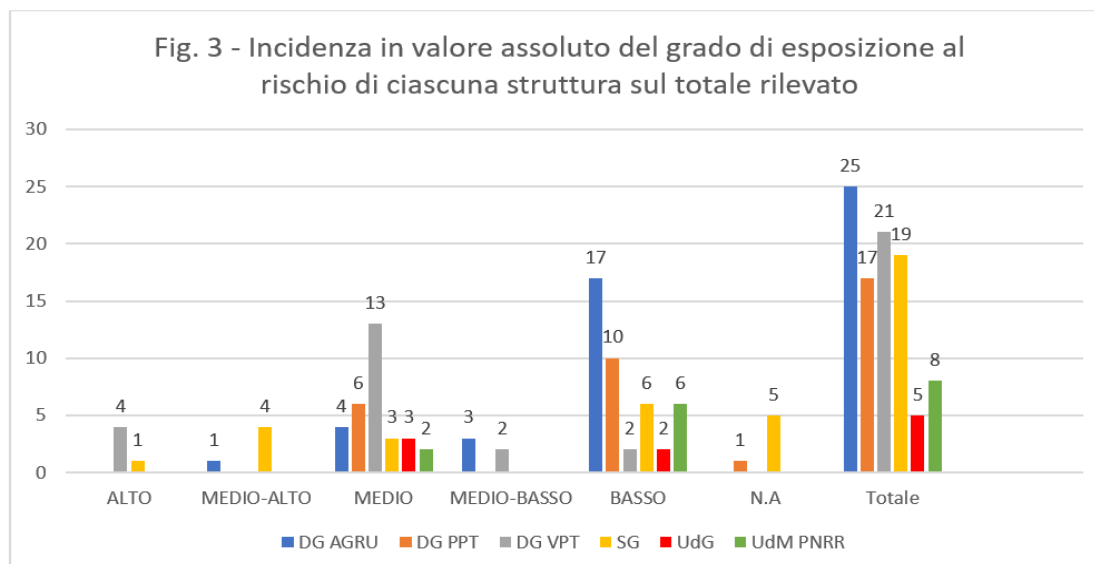


Le valutazioni qualitative analizzate hanno prodotto quale risultato che il 50% dei processi analizzati si attesta su valori di rischio corrispondente al valore “Basso” o “Medio-Basso”. Le valutazioni per i restanti processi, presentano un livello di rischio che si attesta con valori principalmente concentrati sul valore “Medio”, con una residuale percentuale del 10% sul valore “Alto” e “Medio-Alto” (v. Figura 2: Sintesi esposizione al rischio).

Il grado di esposizione al rischio così rilevato è sostanzialmente invariato rispetto allo scorso anno.

Si segnala che per alcuni processi non è stata effettuata la valutazione del rischio (complessivamente pari a n. 6 indicati con N.D. nella figura precedente) perché le relative attività – a seguito di modifiche organizzative – sono state accorpate in altri processi o perché non sono state ancora attivate.

Il grafico di seguito (Figura 3), riporta il dettaglio del livello di esposizione al rischio per ciascuna struttura del Ministero.



La riorganizzazione – tuttora *in itinere* – potrà favorire un processo di allineamento delle valutazioni, attraverso l’aggiornamento della Misure M1, M2 e M4 (si veda paragrafo successivo).

Alla luce di quanto sopra esposto, si è pertanto ritenuto necessario operare su più fronti per rafforzare il processo di gestione del rischio:

- Confermare la necessità di procedere alla revisione della metodologia di valutazione del rischio, dettagliata nel paragrafo 0 della presente sottosezione, che introduce parametri quali “frequenza” e “impatto” per consentire la comprensione puntuale e dettagliata di ciascun fenomeno rilevato;
- Prevedere misure di prevenzione specifiche che impattano trasversalmente sui processi di tutte le strutture del Ministero, nel solco di quanto già fatto con i precedenti Piani, con l’obiettivo di standardizzare e informatizzare i processi, ai fini della riduzione dei macro-rischi “*Errori operativi di natura colposa*”;
- prevedere misure di prevenzione specifiche per affrontare potenziali criticità emerse nella valutazione dell’analisi del contesto interno e/o esterno.

2.3.3.3 La programmazione delle attività di gestione del rischio

Con il PTPCT 2022-2024 sono stati individuati, nei principi metodologici espressi nel PNA 2019, i razionali di progettazione del sistema di gestione del rischio che consentono, con continuità, una graduale implementazione delle attività di gestione del rischio con una profondità di analisi crescente incrementando, anno dopo anno, il grado di maturità dell’intero sistema.

Le attività avviate nel 2022, nonostante la presenza di un assetto organizzativo non pienamente realizzato e mutevole nelle figure dirigenziali, hanno portato al raggiungimento di un “*primo stadio*” di maturità del modello del Ministero per la gestione del rischio. L’assetto di misure specifiche di prevenzione già esistenti in tale Piano e in quello per l’anno 2023, avevano come obiettivo di raggiungere un successivo “stadio” più maturo attraverso le seguenti *azioni*:

- conclusione mappatura completa dei processi del Ministero (v. Misura M1);
- conclusione definizione dei controlli di primo livello (v. Misura M2 e M4);

- c) approfondimento delle valutazioni di rischio per tutti i processi, prevedendo l'associazione delle fattispecie di rischio interessate alle singole attività costituenti i processi, per tutti i processi presenti nel catalogo;
- d) revisione della metodologia di valutazione del rischio – con il passaggio ad una valutazione quali-quantitativa del rischio - con l'intento di potenziare gli strumenti di rilevazione e gestione delle singole fattispecie di rischio;
- e) individuazione di una soluzione tecnologica integrata processi-rischi-controlli da implementare, poi, nell'anno successivo.

Tale percorso ha subito un rallentamento nei tempi di realizzazione per i motivi già descritti in premessa, e in particolar modo per la ri-organizzazione in corso del Ministero (si veda precedente paragrafo 2.3.3.1.1) che influisce in modo determinante su processi e attività del Dicastero che devono pertanto essere aggiornati una volta che sia stata definita la nuova organizzazione, anche a livello di singolo Ufficio, e assegnati i relativi incarichi.

L'aggiornamento di processi e attività, e dei relativi controlli, impatta, a cascata, sull'implementazione degli altri aspetti delle azioni previste, rendendo necessaria una traslazione in avanti dei tempi e dei modi di tali azioni, che è riassunta nella tabella qui sotto:

Tabella 6 – Programmazione consolidamento attività di gestione del rischio			
2022	2023	2024	2025
Arricchimento dei dettagli operativi dei processi	Definizione della tassonomia dei processi e della mappatura di dettaglio	Aggiornamento della tassonomia dei processi e della mappatura di dettaglio	Consolidamento della tassonomia dei processi e della mappatura di dettaglio
Ampliamento e specializzazione della tassonomia dei rischi	Eventuale aggiornamento della tassonomia dei rischi	Eventuale aggiornamento della tassonomia dei rischi	Eventuale aggiornamento della tassonomia dei rischi
Prima definizione dei controlli di primo livello	Definizione completa dei controlli di primo livello	Aggiornamento controlli di primo livello	Prima definizione dei controlli di secondo livello
Formalizzazione della metodologia di valutazione del rischio	Conferma della metodologia di valutazione del rischio	Revisione della metodologia di valutazione del rischio	Consolidamento della metodologia di valutazione del rischio
Valutazione qualitativa dei rischi per processo e/o attività	Valutazione qualitativa dei rischi per processo e/o attività	Applicazione valutazione quali-quantitativi dei rischi per campione di attività; Valutazione quali-quantitativa dei rischi per le altre attività	Valutazione quali-quantitativa dei rischi per attività
		Software selection di una soluzione tecnologica integrata processi-rischi-controlli	Implementazione della soluzione tecnologica individuata

La tabella mostra come, anno dopo anno, le attività avviate e che si propone di avviare consentono il raggiungimento nel 2025 di elementi di analisi uniformi e con un livello di dettaglio puntuale.

2.3.4 Le misure specifiche

Le misure di prevenzione specifiche intendono agire in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio nonché dalle valutazioni dell'analisi del contesto interno ed esterno (cfr. precedente par. 0), e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Per proseguire, quindi, il percorso delineato nel precedente paragrafo, si è ritenuto confermare l'impostazione delle misure già previste nel precedente PIAO 2023-2025 - aggiornandole sia per tener conto dello stato di attuazione di ciascuna, che degli impatti conseguenti alla ri-organizzazione in corso – cui sono state aggiunte nuove misure.

Ai fini della selezione delle misure di prevenzione da adottare e/o confermare, si è tenuto conto dei seguenti criteri:

Tabella 7	
Cod.	Criteri
a)	Indicazioni emerse dalle valutazioni dell'esposizione al rischio e dalle correlate proposte di misure specifiche di prevenzione effettuate dai <i>risk owner</i>
b)	Indicazioni emerse dall'analisi del contesto interno ed esterno e dai risultati dei monitoraggi effettuati sull'attuazione delle misure
c)	Impatti della riorganizzazione prevista dal DPCM n. 177/2023

La successiva Tabella 8 riepiloga lo stato di attuazione delle misure previste nel PIAO 2023-2025, specificando quali si intendono confermate e quali hanno invece esaurito la loro efficacia. Per le misure confermate – sulla falsariga dei precedenti PIAO - sono stati evidenziati gli aggiornamenti e/o gli sviluppi di ciascuna Misura, l'indicatore di monitoraggio col relativo *target* e i tempi di attuazione. Sono state individuate quali responsabili le Direzioni nella nuova configurazione prevista dal più volte citato DPCM n. 177/2023, che dovranno poi essere declinati a livello di singolo Ufficio una volta che verrà adottato il decreto del Ministro di individuazione e definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale.

Nella Tabella 9 sono invece riepilogate le nuove misure, con le medesime informazioni della precedente Tabella 8.

Tabella 8 – Aggiornamento delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025

Processi DPCM 102/2021 e DM 1206/2021	Cod.	Misure PIAO 2023-2025	Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2023-2025	Stato a gennaio 2024	Eventuali aggiornamenti e/o sviluppi delle Misure nel PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹¹
Tutti i processi, suddivisi in due perimetri secondo il razionale scelto	M1	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Tutti	Mappati 89 processi su 95, gli altri 6 in corso di verifica	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023 se già attuata o da formalizzare se non attuata	Tutti gli Uffici	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo	c)
Tutti i processi, suddivisi in due perimetri secondo il razionale scelto	M2	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Tutti	Check-list definite per 73 processi su 95, gli altri 22 in corso di verifica o attuazione	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023 se già attuata o da definire se non attuata	Tutti gli Uffici	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - Almeno 1 <i>check-list</i> per ciascun processo	c)
Tutti i processi	M3	Avvio di studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative	Tutti	Attuata da una Direzione, una seconda Direzione non ha rilevato ulteriori esigenze di digitalizzazione. Le restanti Direzioni hanno in corso la valutazione di fattibilità, soprattutto dal	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con le altre Direzioni generali del Ministero	Studio di fattibilità	Entro il 31 dicembre 2024	Almeno uno studio di fattibilità per ciascuna Direzione che segnala esigenze digitalizzazione dei propri processi	c)

¹¹ Si veda Tabella 7

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Processi DPCM 102/2021 e DM 1206/2021	Cod.	Misure PIAO 2023-2025	Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2023-2025	Stato a gennaio 2024	Eventuali aggiornamenti e/o sviluppi delle Misure nel PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹¹
				punto di vista economico						
Tutti i processi, suddivisi in due perimetri secondo il razionale scelto	M4	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Tutti	Controlli implementati per 95, gli altri 45 in corso di verifica o attuazione	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023 se già attuata o da introdurre se non attuata	Tutti gli Uffici	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore: 	c)
Formazione del personale e progressione di carriera	M5	Introduzione nel Piano di formazione di interventi formativi/informativi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e di intervento per la gestione del rischio di corruzione ed erogazione della stessa	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Attuata	Monitoraggio attuazione formazione a cadenza quadrimestrale	Direzione generale personale e affari legali	Rapporto quadrimestrale	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che prevede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	n. personale partecipante alla formazione secondo inquadramento e ufficio appartenenza; argomenti formazione erogata; esito questionario di gradimento; programma quadrimestre successivo	b)
Gestione stato giuridico del personale	M6	Standardizzazione della modulistica connessa alle dichiarazioni obbligatorie connesse all'assunzione di incarichi (dirigenziali, di collaborazione, RUP, commissario di gara, commissario di concorso, ecc.)	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Attuata	Eventuale ampliamento e/o aggiornamento della modulistica e monitoraggio del corretto utilizzo	Direzione generale personale e affari legali	Report su verifica necessità di aggiornamento dichiarazioni <i>standard</i> adottate oppure di nuove dichiarazioni <i>standard</i> per ulteriori tipologie di incarico	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che prevede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale e monitoraggio almeno a cadenza semestrale	2 report annuali	b)

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Processi DPCM 102/2021 e DM 1206/2021	Cod.	Misure PIAO 2023-2025	Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2023- 2025	Stato a gennaio 2024	Eventuali aggiornamenti e/o sviluppi delle Misure nel PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹¹
Gestione stato giuridico e trattamento economico del personale	M7	Aggiornamento trimestrale del personale in forza al Dicastero	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Attuata	NON previsti	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	M8	Redazione dell'atto formale che disciplini i requisiti per la stipula degli accordi	Segretariato Generale – Ufficio II	Attuata	NON previsti	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	M9	Introduzione di una procedura per il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	Segretariato Generale – Ufficio I	Attuata	Definizione modalità utilizzo strumenti individuati e monitoraggio applicazione	Segretariato Generale – Ufficio I	Approfondimento Linee Guida	Entro il 30 giugno 2025	Adozione Linee Guida aggiornate	b)
Gestione URP	M10	Definizione di un piano di implementazione, tenuta e aggiornamento del "Registro degli accessi"	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	In attuazione, in corso una revisione del regolamento	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023	Direzione generale personale e affari legali	Regolamento disciplinante accesso agli atti ex L. 241/1990, accesso civico e accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 33/2013	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione Regolamento	b)
Coordinamento delle attività di affidamento di beni e servizi da parte delle Direzioni	M11	Redazione protocollo di integrità	Segretariato Generale – Ufficio II	Attuata	NON previsti	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	M12	Definizione di una procedura per la prevenzione dei fenomeni di mobbing, di discriminazione di genere e per il monitoraggio del benessere dell'ambiente lavorativo (ad esempio tramite la somministrazione	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio II	Da attuare	Confermata	Direzione generale personale e affari legali	Definizione procedura	Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione	Adozione procedura	b)

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Processi DPCM 102/2021 e DM 1206/2021	Cod.	Misure PIAO 2023-2025	Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2023-2025	Stato a gennaio 2024	Eventuali aggiornamenti e/o sviluppi delle Misure nel PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹¹
		di questionari in forma anonima)						e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale		
Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	M13	Creazione del Comitato Unico di Garanzia e attivazione di campagne di diffusione delle sue funzioni	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio II	Da attuare	Confermata	Direzione generale personale e affari legali	Creazione Comitato Unico di Garanzia	Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Avvio attività Comitato Unico di Garanzia	b)
Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	M14	Creazione, tenuta e manutenzione di un archivio interno delle dichiarazioni di conflitto d'interesse, incompatibilità e <i>pantouflage</i> rilasciate dai diversi soggetti interessati (ad esempio RUP, nuovi destinatari di incarichi) e definizione delle regole di alimentazione da parte delle strutture del Ministero	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Da attuare	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023	Direzione generale personale e affari legali	Regolamento archivio interno delle dichiarazioni di conflitto d'interesse, incompatibilità e <i>pantouflage</i>	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione Circolare	b)
Gestione stato giuridico del personale	M15	Revisione del <i>format</i> dei contratti del personale dipendente con espresso riferimento a regole che assicurino il rispetto del comma 16-ter dell'art.53 del d.lgs. 165/2001 e revisione del <i>format</i> di dichiarazione rilasciata per il <i>pantouflage</i>	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Attuata	NON previsti	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Non afferente ad un unico processo	M16	Comunicazione dell'adozione del codice di comportamento e del protocollo di integrità del Ministero a tutti i fornitori con contratti attivi al 30 giugno 2023	Tutte le Direzioni (escluso l'Ufficio di Gabinetto)	Attuata	NON previsti	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Processi DPCM 102/2021 e DM 1206/2021	Cod.	Misure PIAO 2023-2025	Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2023-2025	Stato a gennaio 2024	Eventuali aggiornamenti e/o sviluppi delle Misure nel PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹¹
Non afferente ad un unico processo	M17	Introduzione del codice di comportamento e del protocollo di integrità adottati dal Ministero come allegato contrattuale le cui previsioni si applicano al fornitore in quanto compatibili	Tutte le Direzioni (escluso l'Ufficio di Gabinetto)	Attuata	Monitoraggio	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche; Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	Contratti sottoscritti per acquisto di forniture, beni e servizi con clausole relativo al codice di comportamento e protocollo di integrità del Ministero / Contratti sottoscritti per acquisto di forniture, beni e servizi	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale e monitoraggio almeno a cadenza semestrale	100%	b)
Non afferente ad un unico processo	M18	Attivazione della funzione e implementazione applicativo informatico per il controllo di gestione	Segretario Generale - Ufficio I	Da attuare	Confermata	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con il Segretario Generale e Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	1. Atto organizzativo che disciplina ruoli, responsabilità e modalità di alimentazione;	1. Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale;	1. Adozione atto organizzativo	b); c)
							2. Studio di fattibilità e individuazione soluzione informatica;	3. Entro il 31 dicembre 2024;	2. Stipula contratto/accordo per implementazione piattaforma informatica	
							3. Implementazione piattaforma informatizzata	3. Entro il 1° marzo 2025	3. Comunicazione agli utenti dell'avvio utilizzo piattaforma informatica	

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Processi DPCM 102/2021 e DM 1206/2021	Cod.	Misure PIAO 2023-2025	Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2023- 2025	Stato a gennaio 2024	Eventuali aggiornamenti e/o sviluppi delle Misure nel PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹¹
Non afferente ad un unico processo	M19	Implementazione di un sistema documentale informatizzato del Ministero per la gestione e conservazione dei documenti anche in ottica di protezione dei dati personali	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio III	In corso di attuazione	Confermata	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in racordo con Direzione generale personale e affari legali	1. Manuale di gestione documentale e Titolario;	1. Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	1. Pubblicazione Manuale di gestione documentale su sito istituzionale del Ministero	b); c)
							2. Implementazione sistema IT per la gestione e conservazione documentale, compreso protocollo e repertorio	2. Entro 90 giorni dalla pubblicazione del Manuale di gestione documentale	2. Circolare con istruzioni per avvio utilizzo	
							3. Ricostituzione archivio cartaceo	3. Entro 180 giorni dalla pubblicazione del Manuale di gestione documentale	3. Registro dell'archivio cartaceo	
Non afferente ad un unico processo	M20	Avvio INTRANET	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio II	In corso di attuazione	Confermata	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in racordo con Direzione generale personale e affari legali	1. Implementazione INTRANET	1. Entro il 31 ottobre 2024;	1. Esito positivo collaudo	b)
							2. Formazione del Personale: n. personale formato/n. utilizzatori	2. Entro il 15 dicembre 2024;	2. 75%	
							3. Rilascio in esercizio	3. Entro il 1° gennaio 2025	3. Comunicazione agli utenti di avvio piattaforma INTRANET	

Tabella 9 – Nuove misure di prevenzione introdotte col presente PIAO

Cod.	Nuove Misura del PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura PIAO 2024-2026 DPCM 177/2023	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore	Ratio ¹²
M21	Atto di programmazione annuale con requisiti specifici per progetti e spese ammissibili al contributo di cui al Fondo unico nazionale per il turismo (FUNT)	Segretario Generale in raccordo con la Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo	Atto di programmazione annuale	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione atto di programmazione	a)
M22	Circolare su applicazione del principio di rotazione dei fornitori di beni/servizi e prestazioni di opera intellettuale nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica	Segretario Generale in raccordo con Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche e Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	Circolare	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare	a)
M23	Procedura per gestione contenzioso del Dicastero	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare	b)
M24	Mappature competenze professionali del personale del Ministero e raccolta fabbisogni professionalità necessarie dalle Direzioni	Direzione generale personale e affari legali	Relazione dettagliata	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Individuazione professionalità necessarie e fabbisogni formativi del personale	b)
M25	Procedura per verifica veridicità dichiarazioni su conflitto di interesse, incompatibilità e inconfiribilità che ciascun responsabile di CDR deve effettuare per conferire un incarico	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare	b); c)
M26	Procedura per rilascio autorizzazione a incarichi aggiuntivi al personale del Ministero e per il conferimento di incarichi	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare	b)

¹² Si veda Tabella 7.

Infine, per tutti i processi la cui valutazione dell'esposizione al rischio è risultata "Medio-Alta" o "Alta", le Misure M1, M2 ed M4 dovranno applicarsi **entro il termine pari alla metà di quello previsto per gli altri processi** (si veda Tabella 8) e, inoltre, i "target indicatore" della Misura M4 sono così definiti:

- ✓ *Output* di processo minore o uguale a 10: campione pari al 100%;
- ✓ *Output* di processo maggiore di 10 ma minore o uguale a 50: campione pari 10 a cui aggiungere il 25% sulla parte eccedenti i 10 *output*;
- ✓ *Output* di processo maggiore di 50: campione pari 20 a cui aggiungere al 20% sulla parte eccedenti i 50 *output*;

Tutte le misure sopra descritte sono riportate in allegato al presente PIAO 2024-2026 (Allegato 4: Misure specifiche di prevenzione).

2.3.5 Le misure di carattere generale

2.3.5.1 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento del Ministero del turismo (di seguito anche *Codice*) è stato adottato con decreto del Ministro del Turismo del 5 ottobre 2022, prot. 13009/22, dopo essere stato in consultazione sul sito istituzionale del ministero del turismo nel periodo compreso tra il 1° agosto e il 30 settembre 2022¹³.

Il *Codice* prevede, tra l'altro, l'estensione degli obblighi di condotta "ai collaboratori e ai consulenti con qualunque tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi e degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché al personale messo a disposizione dalle società partecipate da pubbliche amministrazioni e da enti vigilati e controllati dal Ministero, in quanto compatibili" (art. 2), disciplina le ipotesi di conflitto di interessi coi relativi obblighi di comunicazione e astensione (art. 10), gli obblighi in caso di segnalazione di illecito nell'amministrazione (Art. 13). Le misure relative al divieto di *pantouflage* sono oggetto di apposita misura di carattere specifico (cfr. Misure M14 e M15, par. 0)

Si sottolinea che il *Codice* prevede obblighi di collaborazione e informazione da parte di tutti i destinatari del *Codice* stesso (cfr. Art. 2) che si aggiungono e specificano quanto già previsto dall'art. 8 del DPR 62/2013.

Nel corso del 2024, si provvederà a valutare l'opportunità di integrare e/o modificare il *Codice*, per tener conto dell'entrata in vigore, lo scorso 14 luglio 2023, del D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, che apporta modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

2.3.5.2 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower) e segnalazione anonime

La "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" – cosiddetto *whistleblower* - (art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) prevede una tutela rafforzata per il pubblico dipendente ed equiparato che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

¹³ Durante la consultazione – promossa attraverso apposite informazioni sulla home-page del sito del ministero nella sezione Notizie (in data 1° agosto 2022 in coincidenza con l'apertura della consultazione e il 26 settembre 2022 prima della scadenza) nonché attraverso il questionario di monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano inviato a tutti dirigenti ad inizio settembre 2022 – non sono state ricevute proposte e/o osservazioni.

Il 23 novembre 2021 il RPCT ha emanato la “*Direttiva sulla tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito*” che fornisce informazioni sulla normativa di riferimento; sull’ambito di applicazione a favore del segnalante (cd. *whistleblower*); sulle condizioni per la sua applicabilità, nonché sulla procedura per la segnalazione degli illeciti ed è stata veicolata a tutto il personale del Ministero del Turismo con apposita circolare (nota del 23 novembre 2021, n. 2023/21).

Nel corso del 2023 è pervenuta una sola segnalazione all’indirizzo e-mail dedicato whistleblowing@ministeroturismo.gov.it che, in seguito a istruttoria, è stata ritenuta improcedibile per assenza dei requisiti soggettivi e oggettivi.

Al fine di informatizzare la procedura di segnalazione di illeciti, è stata individuata, in via preliminare, la piattaforma informatica WhistleblowingPA, un progetto nato dalla volontà di *Transparency International Italia* e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l’anonimato. La piattaforma è realizzata tramite il software GlobaLeaks che è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisce il mantenimento e l’aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all’ente. Inoltre, Whistleblowing PA è un servizio qualificato AGID.

Si confida che nel corso del 2024, si provvederà all’adozione della piattaforma, anche in coincidenza con il progetto di aggiornamento del portale del Ministero.

Si provvederà inoltre ad aggiornare la sezione di Amministrazione trasparente per allinearla alle novità normative stabilite in materia dal Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, e dalle “*Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*” adottate da ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

2.3.5.3 Rotazione del personale

Si segnala, innanzitutto, che con Decreto del Ministro del turismo dell’11 giugno 2021, n. 743, è stata emanata la direttiva recante i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali che, nei criteri generali stabiliti all’art. 2, prevede espressamente che venga assicurata “*la rotazione degli incarichi, finalizzata a garantire la più efficace e efficiente utilizzazione delle risorse e a favorire lo sviluppo delle professionalità dei dirigenti, nonché a prevenire eventuali fenomeni corruttivi*”.

Tenuto conto che, in seguito all’istituzione del Ministero del turismo con decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, il relativo regolamento di organizzazione – adottato con DPCM 20 maggio 2021, n. 102 - è entrato in vigore il 20 luglio 2021, nessuno degli incarichi dirigenziali è ancora giunto alla sua naturale scadenza.

Inoltre, lo scorso 20 dicembre 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento di organizzazione – adottato con DPCM 30 ottobre 2023, n. 177 – che applica di fatto una rotazione in quanto ridisegna in modo consistente le competenze degli Uffici, oltre ad ampliarne il numero.

Stante quanto sopra, la programmazione della rotazione del personale nell’ambito del Dicastero e, più in particolare, di quello operante nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, deve tener conto di vincoli natura oggettivi¹⁴ che si sostanziano nei seguenti aspetti:

¹⁴ Cfr. par. 2.3.3.1.1 Analisi del contesto interno

- a) Ministero di recente istituzione e oggetto di una riorganizzazione avviata lo scorso dicembre 2023 e tuttora in corso, che comporta un tempo congruo per il necessario consolidamento dei processi e delle procedure interne;
- b) carenza di personale in generale, soprattutto con specifiche professionalità nelle materie di interesse, che comporta le difficoltà connesse alle strutture di ridotte dimensioni;

Tenuto conto di tali vincoli, si ritiene necessario continuare a operare in due direzioni: da un lato, rafforzando le competenze del personale destinato ai processi che sono risultati essere potenzialmente esposti maggiormente al rischio di corruzione, dall'altro lato, monitorando la frequenza e la tipologia degli incarichi.

In relazione alla formazione, si veda il successivo paragrafo.

In relazione al monitoraggio della frequenza e della tipologia degli incarichi si veda la conferma della misura M.14 *“Creazione, tenuta e manutenzione di un archivio interno delle dichiarazioni di conflitto d'interesse, incompatibilità e inconfiribilità e pantouflage rilasciate dai diversi soggetti interessati (ad esempio RUP, nuovi destinatari di incarichi) e definizione delle regole di alimentazione da parte delle strutture del Ministero”*.

Si segnala infine che con provvedimento del Segretariato Generale pro-tempore del 14 settembre 2022 (prot. 11680/22), su invito del Capo di Gabinetto di concerto con il RPCT, è stato adottato il *“Provvedimento in materia di istituzione dell'albo e di composizione delle Commissioni esaminatrici di concorso”*, che disciplina, tra l'altro, le responsabilità in relazione alla nomina delle Commissioni esaminatrici, i criteri per la loro composizione e istituisce l'albo di esperti la cui iscrizione ha efficacia triennale, per la individuazione dei nominativi dei componenti delle Commissioni esaminatrici di concorso, proprio in attuazione del principio di rotazione.

2.3.5.4 Piano della formazione a supporto delle politiche di contrasto alla corruzione

Per quanto riguarda la formazione sui temi dell'anticorruzione, si prevede di svolgere un monitoraggio entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale relativamente al tipo e al numero di personale coinvolto e da coinvolgere nella formazione, alla valutazione degli esiti attraverso l'analisi effettiva dei questionari somministrati, al fine di aggiornare eventualmente il Piano di formazione per rafforzarne l'efficacia.

Tale monitoraggio è previsto venga ripetuto con cadenza quadrimestrale (cfr. Misura M5).

L'obiettivo è quello di coinvolgere entro 180 (centottanta) giorni dall'entrata in vigore del citato decreto del Ministro di natura non regolamentare almeno il 30% dei dirigenti non generali e il 20% del personale delle Aree, compatibilmente con le opportunità formative rese disponibili dalla SNA.

Per ulteriori informazioni si rinvia al successivo par. 3.4 *Formazione del personale* della sezione *Organizzazione e capitale umano*.

2.3.5.5 Protocollo di integrità

In attuazione alla Misura M11 della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del precedente PIAO 2023-2025, il Segretario Generale ha adottato il Protocollo di integrità, con decreto del 15 maggio 2023, prot. n. 9569/23. La Misura M16 del medesimo PIAO ha poi previsto la comunicazione

dell'adozione del codice di comportamento e del protocollo di integrità del Ministero a tutti i fornitori con contratti attivi alla data del 30 giugno 2023¹⁵ che è stata regolarmente attuata dagli Uffici.

Infine, la Misura M17 ha previsto che i nuovi contratti per l'acquisto di beni, servizi e forniture stipulati a partire dal 1° luglio 2023, prevedano come clausole contrattuali che le previsioni del codice di comportamento e del protocollo di integrità adottati dal Ministero si applichino al fornitore in quanto compatibili. Per l'attuazione di tale misura è previsto un apposito monitoraggio (si veda Misura M17, come aggiornata dalla presente sezione nel par. 2.3.4).

2.3.5.6 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)

Il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Ministero del Turismo è affidato alla dott.ssa Ornella Lechiara, dirigente incaricata dell'Ufficio IV "Gestione del bilancio" della Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane, regolarmente registrata presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Anche in questo caso, si provvederà all'aggiornamento del Responsabile qualora necessario all'esito del completamento della riorganizzazione con l'adozione del decreto del Ministro di natura non regolamentare all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale previsto dall'art. 22, comma 2, del più volte citato DPCM n. 177/2023.

2.3.6 La Vigilanza su norme anticorruzione su soggetti vigilati

Il Ministero del Turismo ha l'onere di vigilare sull'operato dell'ENIT (Agenzia Nazionale del Turismo) del CAI (Club Alpino Italiano) e del Co.Na.G.A.I. – Collegio Nazionale delle Guide Alpine Italiane. Tale compito, ai sensi del DM 15 luglio 2021, n. 1206, è affidato all'Ufficio IV - Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti e affari generali della Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica : il più volte citato DPCM 30 ottobre 2023, n. 177, ridisegna le competenze delle Direzioni affidando le attività di controllo analogo su ENIT alla Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo (art. 18, comma 2, lett. a)), mentre la Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche svolge le funzioni di "controllo, il supporto e la vigilanza su enti, associazioni e fondazioni costituiti con la partecipazione del Ministero o da esso finanziati, ivi incluso il Club Alpino Italiano (CAI)" (art. 17, comma 2, lett. a)). Il decreto del Ministro di natura non regolamentare, ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e dell'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, previsto dall'art. 22, comma 2, del citato DPCM n. 177/2023 provvederà all'individuazione e alla definizione di tali compiti agli uffici dirigenziali di livello non generale. Il medesimo comma prevede che fino all'adozione di tale decreto, ciascuna Direzione generale opera avvalendosi dei preesistenti uffici dirigenziali con competenze prevalenti nel rispettivo settore di attribuzione.

ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo

L'articolo 25, comma 6, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, ha previsto l'adozione di un decreto del Ministero del Turismo con il quale disporre l'istituzione della società in house ENIT S.p.A e, che contestualmente alla costituzione della società ENIT S.p.A., l'ente pubblico economico ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo è soppresso e le relative funzioni sono attribuite alla predetta società. Il medesimo comma ha previsto la nomina di un Commissario Liquidatore che "entro sei mesi" dalla soppressione di ENIT (ente pubblico economico) deve predisporre un inventario del patrimonio dell'Ente e che il Ministero del Turismo, con successive determinazioni, assegna alla società Enit

¹⁵ Attuazione prorogata dal 31 marzo 2023 al 30 giugno 2023, per tener conto della data di adozione del Protocollo (si veda nota del Capo di Gabinetto del 12 giugno 2023, n. 11262).

S.p.a. le risorse strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi che saranno attribuiti con contratto di servizio di cui al comma 7 della predetta disposizione normativa.

Pertanto, con Decreto del Ministro del Turismo n. 9276 del 10 maggio 2023 è stato nominato il Commissario liquidatore dell'ente pubblico in parola e con Decreto del Ministro del Turismo del 30 novembre 2023 è stato avviato l'iter di costituzione della Società Enit S.p.A., che si è perfezionato con atto del Notaio Paolo Castellini (rogito 25899, repertorio 88218), in data 27 febbraio 2024, con cui è stata costituita la società per azioni denominata "ENIT S.p.A".

Nella fase transitoria, nelle more che siano concluse le operazioni commissariali e siano definite le successive determinazioni del Ministero previste dalla legge, al fine di regolamentare i rapporti tra questo Dicastero vigilante e la neo costituita società per azioni ENIT S.p.A., si è ritenuto di procedere a definire e siglare una Convenzione transitoria, individuata quale istituto giuridico idoneo ad assicurare la gestione delle attività e dei rapporti pendenti dell'ente pubblico soppresso ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo, nonché per consentire l'immediata operatività della società ENIT S.p.A., nel rispetto del principio di buon andamento e di continuità amministrativa. La bozza di Convenzione transitoria è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di ENIT S.p.A. nella riunione del 15 marzo 2024 e, quindi, è stata successivamente sottoscritta in data 20 marzo 2024, con prot. 8553/24, tra il Ministero del Turismo nella persona del Segretario Generale e nella persona del Presidente della neocostituita ENIT S.p.A.

CAI – Club Alpino Italiano

Nel 2022, in attuazione del Protocollo d'intesa vigente tra il Ministero del Turismo e CAI del 17 giugno 2021 n. 865, è stata stipulata tra il Ministero del Turismo e il CAI la Convenzione triennale 2022-2024 finalizzata allo sviluppo di azioni condivise mirate alla valorizzazione e alla promozione in ambito nazionale ed internazionale della conoscenza e della diffusione dell'offerta di turismo sostenibile, in ambito montano. La nuova Convenzione introduce alcuni elementi migliorativi rispetto alle attività di vigilanza che il Ministero è chiamato ad esercitare e, in particolare:

- ✓ una più puntuale definizione degli obiettivi assegnati al CAI, aggiornati rispetto ai fabbisogni e all'indirizzo politico-amministrativo del Ministero del Turismo, rispettando la coerenza con il Protocollo d'intesa già vigente tra le parti, con il Piano Strategico del Turismo, il *Transition pathway for tourism* e l'investimento 4.1 "Hub del turismo digitale della Missione 1 Componente 3 del PNRR";
- ✓ per ciascun ambito d'intervento individuato dalla Convenzione, il CAI elabora specifici Progetti Esecutivi che sottopone al Comitato Paritetico per condivisione e approvazione, di cui il complesso di tali progetti costituisce il Piano Esecutivo d'Intervento (PEI), con riferimenti all'analisi costi-benefici, al set di indicatori, alle verifiche ex post sul conseguimento degli obiettivi strategici;
- ✓ l'inserimento della componente dei contributi annuali legata alla performance – la c.d. quota variabile – che vincola il trasferimento al CAI di una quota pari al 15% dei contributi solo a fronte del raggiungimento da parte dell'Ente degli obiettivi predefiniti calcolati sulla base della performance media del PEI (valore medio dei risultati ottenuti sui singoli progetti esecutivi, ponderato per il valore economico di ciascun progetto sul totale del PEI).

Co.Na.G.A.I. – Collegio Nazionale delle Guide Alpine Italiane.

La funzione generale del Co.Na.G.A.I. è il coordinamento permanente tra tutti i collegi delle guide alpine e degli aspiranti guide alpine nonché degli iscritti agli elenchi delle guide vulcanologiche, degli accompagnatori di media montagna, o delle figure analoghe previste dalle normative regionali e dalle due province autonome di Trento e di Bolzano. La vigilanza è prevista a tempo indeterminato dal combinato disposto Legge 2 gennaio 1989, n. 6, dall'art. 6 del Decreto-legge n. 22 del 1° marzo

2021 convertito con modificazioni dalla Legge 22 aprile 2021, n. 55, nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge istitutiva n. 6/89 e dai regolamenti dell'Ente.

Monitoraggio del RPCT

Per quanto riguarda l'attività di monitoraggio sugli adempimenti anticorruzione- che nel corso del 2023 non ha rilevato particolari criticità – proseguirà avendo a riferimento quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

2.3.7 La revisione e il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Nel corso del 2023 gran parte delle attività hanno riguardato il monitoraggio dell'adozione del PIAO 2023-2025 e dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dallo stesso.

In particolare, sono stati elaborati appositi questionari di monitoraggio che sono stati sottoposti - a maggio e a dicembre 2023¹⁶ - a tutte le strutture del Ministero per comprendere eventuali criticità riscontrate e individuare le possibili azioni risolutive da realizzare; inoltre, le strutture sono state supportate operativamente nell'attuazione delle misure anche con l'elaborazione di materiale informativo, *template* e relative linee guida per la compilazione.

È da sottolineare che, il processo di revisione del Piano è inteso in senso dinamico, in costante progressione con l'attivazione delle strutture del Ministero, con particolare riguardo alla progressiva copertura della pianta organica. Tenuto conto della ri-organizzazione in corso, se prima della naturale scadenza annuale, verranno a determinarsi situazioni non previste dal Piano ovvero situazioni che, benché previste, dovessero richiedere un intervento correttivo, il Ministero provvederà ad adottare le misure più adeguate nel minor tempo possibile.

I soggetti preposti all'azione di monitoraggio risultano essere gli stessi preposti alla gestione dei rischi, stante la conoscenza dei processi e delle procedure in gestione. Quanto descritto attiene al monitoraggio e alla verifica interna circa il funzionamento complessivo del Piano. Il sistema della prevenzione più in generale prevede anche un monitoraggio esterno degli *stakeholder* e della società civile: il Ministero si riserva di attivare il loro coinvolgimento nel rispetto di quanto stabilito nelle linee guida adottate dal Segretario Generale del 12 maggio 2023, prot. n. 9507 (si veda prec. par. 2.3.3.1.2).

Qui di seguito, la programmazione delle tempistiche delle attività di revisione e monitoraggio infra-annuale:

- Monitoraggio dello stato attuazione delle misure al **31 maggio 2024**;
- Monitoraggio dello stato attuazione delle misure al **31 ottobre 2024**;

In linea generale, le modalità di realizzazione del monitoraggio sono le medesime di quelle già adottate finora, che prevedono che il dirigente responsabile dell'implementazione della misura comunichi tempestivamente l'avvenuta attuazione al Responsabile della propria struttura e al RPCT. Qualora il RPCT dovesse rilevare eventuali criticità nell'attuazione delle misure, informa il responsabile per consentirgli di individuare gli opportuni e tempestivi correttivi, con particolare riguardo agli scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Il monitoraggio potrà avvenire anche attraverso la somministrazione di questionari di autovalutazione cui potranno seguire approfondimenti su eventuali criticità riscontrate.

Per il monitoraggio dell'attuazione della trasparenza si veda il successivo par. 2.3.8.2.

¹⁶ Si vedano note del RPCT del 29 maggio 2023, prot. 10463, e del 4 dicembre 2023, prot. 32521.

2.3.8 La programmazione dell'attuazione della trasparenza

2.3.8.1 Flussi informativi e le responsabilità della trasmissione dei dati e documenti per la sezione Amministrazione trasparente

Premessa necessaria al raggiungimento dell'obiettivo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei documenti per i quali il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e le successive delibere adottate da ANAC¹⁷, stabiliscono obblighi di pubblicazione è quella di stabilire ruoli e responsabilità di tali adempimenti.

A tal fine, già nel PTPTC 2022-2024, è stata predisposta una tabella (Allegato 5 al Piano) che riepiloga i singoli obblighi di pubblicazione per ciascuna sezione di Amministrazione Trasparente, i riferimenti normativi, le scadenze (che, quando indicate in giorni vanno intesi come giorni lavorativi) e, per ciascun obbligo, gli Uffici/Organi del Dicastero che sono tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e all'invio tempestivo per la pubblicazione. Qualora l'Ufficio cui è affidata la responsabilità della trasmissione del dato necessiti del supporto e/o della collaborazione di altri Uffici/Direzioni per l'elaborazione e/o la raccolta del dato, sarà sua cura segnalare tempestivamente a detti Uffici/Direzioni le modalità e i termini per consentire l'adempimento dell'obbligo. La responsabilità per l'eventuale mancato o ritardato adempimento all'obbligo di pubblicazione dovuto a mancata o ritardata trasmissione del dato da parte dell'Ufficio cui sono stati tempestivamente richieste le informazioni e/o i dati necessari alla pubblicazione, ricade su quest'ultimo.

Nella tabella sono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Ministero, individuati con l'acronimo N.A. = non applicabile. Gli uffici responsabili – così come delineati nella citata tabella - trasmettono il dato e/o il documento – che dovrà avere le caratteristiche previste dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, tra cui il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, ecc. – all'Ufficio IV della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica che si occupa della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Dicastero. Le informazioni e i documenti da pubblicare devono essere inviati agli appositi indirizzi di posta elettronica attivati allo scopo e che sono stati oggetto di apposita comunicazione e che verranno ribaditi in occasione della diffusione del presente Piano. Maggiori dettagli sulle modalità, tempi e responsabilità dei contenuti inviati per la pubblicazione sono indicati nelle *"Linee guida editoriali per la gestione del sito web istituzionale"* disponibili nella sezione Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali di Amministrazione Trasparente e in particolare nella sezione 6.3.

Tale procedura dovrà essere aggiornata una volta che sarà concluso l'iter di ri-organizzazione del Ministero avviato col più volte citato DPCM n. 177/2023 e dal decreto del Ministro di natura non regolamentare in corso di emanazione, che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale.

Il RPCT ha richiesto agli Uffici di segnalare eventuali motivate proposte di integrazione e/o modifica della citata tabella, e ha conseguentemente adeguato i contenuti della tabella che, aggiornata, costituisce il nuovo Allegato 5 alla presente sezione.

Avuto riguardo alla nuova disciplina relativa alla trasparenza sui contratti pubblici introdotta dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il "Codice dei contratti pubblici" e alla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, è stato predisposto un apposito documento – l'Allegato 5-bis –

¹⁷ Tra le altre, la delibera ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310, avente ad oggetto «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e il relativo Allegato 1; la Delibera del 26 giugno 2019, n. 586, avente ad oggetto "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.".

che individua in modo dettagliato i singoli obblighi di pubblicazione per la sotto-sezione *Bandi di gara* e contratti di *Amministrazione Trasparente*. Nella tabella sono indicati in carattere rosso le modifiche effettuate nella colonna “*Cadenza aggiornamenti*”, al fine di facilitarne l’individuazione.

Sono stati inoltre predisposti ulteriori documenti – l’All. 6 e l’All. 6-bis – che individuano ruoli e responsabilità degli adempimenti agli obblighi di trasparenza quando sarà operativa la riorganizzazione prevista dal più volte citato DPCM n. 107/2023, che dovranno essere ulteriormente implementati con l’entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare (DM) che provvede all’individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale, in corso di emanazione.

Pertanto, ai fini degli obblighi di trasparenza, si dovrà fare riferimento ai ruoli e alle responsabilità a carico degli Uffici previsti negli All. 5 e 5-bis fino al perfezionamento dell’incarico ai nuovi Direttori di livello generale, dopo i quali si dovrà far riferimento agli All. 6 e All. 6-bis, che dovranno comunque essere aggiornati con indicazione degli Uffici, con l’entrata in vigore del citato decreto ministeriale.

Sono comunque confermate le seguenti indicazioni per un più corretto adempimento degli obblighi previsti:

- a) qualora l’atto da pubblicare preveda la registrazione da parte della Corte dei conti o degli altri organi di controllo, il termine per la pubblicazione dell’atto decorre dalla registrazione dell’atto, salvo i casi in cui le norme non stabiliscano termini diversi;
- b) qualora la pubblicazione riguardi documenti, elenchi o altre informazioni con cadenza uguale o superiore al trimestre, il termine per la pubblicazione è di trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento (i.e. 30 gennaio per le pubblicazioni da aggiornare annualmente; 30 luglio per quelle da aggiornare semestralmente; 30 aprile, 30 luglio, 30 ottobre e 30 gennaio per quelle da aggiornare trimestralmente).

Non sono emerse esigenze tali da suggerire ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli normativamente previsti.

2.3.8.2 Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e relativo monitoraggio

La strategia di attuazione della trasparenza prevede il consolidamento degli strumenti e delle azioni già utilizzati nel precedente Piano.

In particolare, si opererà attraverso:

- ✓ Supporto del RPCT agli Uffici del Ministero;
- ✓ Monitoraggio degli adempimenti;
- ✓ Informatizzazione del processo;

Supporto del RPCT

Il supporto del RPCT è teso a garantire omogeneità dei contenuti delle varie sezioni di Amministrazione trasparente e dell’esposizione delle informazioni pubblicate. A tal fine, il RPCT è attualmente inserito nel flusso previsto per la pubblicazione, in modo che possa eventualmente esprimere osservazioni, pareri e suggerimenti per il miglior aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente.

Inoltre, il RPCT provvede all’invio di comunicazioni periodiche agli Uffici per la segnalazione delle scadenze degli adempimenti più rilevanti (es. pubblicazione della griglia di rilevazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e relativa attestazione dell’O.I.V., ecc.) al fine di assicurarne il tempestivo rispetto.

Infine, è previsto che il RPCT fornisca indicazioni agli Uffici del Ministero per l'omogeneo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Il monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente al fine di verificarne il tempestivo e corretto aggiornamento avverrà secondo il seguente calendario annuale:

- 30 aprile, per la verifica degli adempimenti con scadenza annuale e trimestrale;
- 15 luglio, per la verifica degli adempimenti con scadenza trimestrale e semestrale;
- 15 ottobre, per la verifica degli adempimenti con scadenza trimestrale.

Inoltre, le singole sezioni di Amministrazione trasparente saranno oggetto di verifiche secondo il calendario previsto nel PIAO 2024-2026 che, nel triennio 2024-2026, consentirà la verifica dell'intera alberatura.

Nelle tabelle qui di seguito, il calendario previsto per l'anno corrente e il prossimo nonché le sezioni oggetto di specifico monitoraggio nei precedenti PIAO:

Tabella 10 - Calendario del monitoraggio delle sezioni in Amministrazione trasparente		
PIAO	Macrofamiglie <i>Denominazione sotto-sezione livello 1</i>	Scadenza
2024-2026	Organizzazione	30 aprile 2024
2024-2026	Consulenti e collaboratori	30 aprile 2024
2024-2026	Personale	30 aprile 2024
2024-2026	Enti controllati	30 aprile 2024
2024-2026	Beni immobili e gestione patrimonio	30 aprile 2024
2024-2026	Pagamenti dell'Amministrazione	30 aprile 2024
2025-2027	Performance	30 aprile 2025
2025-2027	Attività e procedimenti	30 aprile 2025
2025-2027	Provvedimenti	30 aprile 2025
2025-2027	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	30 aprile 2025
2025-2027	Bilanci	30 aprile 2025
2025-2027	Servizi erogati	30 aprile 2025

Tabella 11 - Sezioni monitorate in precedenti PIAO o non applicabili alle attività del Ministero	
Macrofamiglie <i>Denominazione sotto-sezione livello 1</i>	Effettuazione Monitoraggio
Disposizioni generali	30 aprile 2023
Bandi di concorso	30 aprile 2023
Bandi di gara e contratti	30 aprile 2023

Tabella 11 - Sezioni monitorate in precedenti PIAO o non applicabili alle attività del Ministero	
Macrofamiglie <i>Denominazione sotto-sezione livello 1</i>	Effettuazione Monitoraggio
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	30 aprile 2023
Altri contenuti	30 aprile 2023
Pianificazione e governo del territorio	Non applicabile
Informazioni ambientali	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza	Non applicabile

Per la verifica delle singole sezioni, si utilizzeranno i criteri previsti da ANAC per la compilazione della griglia di valutazione. Tale calendario potrà essere modificato su iniziativa del RPCT, di concerto con l'O.I.V., sulla base delle sezioni interessate dalla griglia di valutazione predisposta annualmente da ANAC, al fine di non appesantire l'attività amministrativa.

Infine, in linea con quanto già fatto nel corso degli anni precedenti, è previsto il monitoraggio degli adempimenti sulla trasparenza da parte degli Enti vigilati.

A riguardo, si prevede un monitoraggio semestrale – al 30 aprile e al 15 ottobre di ogni anno – delle sezioni dei siti degli Enti vigilati. In entrambi i casi, il monitoraggio avverrà a campione su una selezione delle sotto-sezioni di livello 2 (tipologie dei dati).

Informatizzazione del processo

Man mano che l'attività degli Uffici del Ministero è entrata a regime, i contenuti delle varie sezioni di Amministrazione trasparente sono stati arricchiti di documenti e informazioni. Tale processo, da un lato, ha comportato la gestione di un sempre maggior numero di documenti e informazioni, dall'altro, ha messo sotto pressione i soggetti coinvolti nella procedura prevista per la pubblicazione – i dirigenti degli Uffici responsabili della pubblicazione, quelli che contribuiscono ad elaborare il dato, il RPCT quale supporto, l'Ufficio preposto alla pubblicazione del dato trasmesso – affinché fosse garantita tempestività, accuratezza e omogeneità nell'aggiornamento della sezione. È emersa pertanto come fondamentale l'esigenza di informatizzare la procedura che alimenta le informazioni destinate ad aggiornare la sezione Amministrazione trasparente, in modo da gestire la mole crescente di informazioni, assicurarne la standardizzazione, semplificarne il processo di pubblicazione, certificarne il flusso autorizzativo, ecc.

Tale esigenza potrà essere soddisfatta nell'ambito del più generale processo di aggiornamento del sito e dell'introduzione di un intranet del Ministero (cfr. Misura M.20), in modo da raccordare tutti gli strumenti, che è previsto vengano implementati **entro 120 (centoventi) giorni** dall'avvio della piattaforma INTRANET.

2.3.8.3 Accesso civico

Nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Ministero del turismo - Altri contenuti (ministeroturismo.gov.it) – sono state pubblicate nel 2022 le informazioni generali riguardanti gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi degli art. 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le modalità per esercitare il diritto, gli indirizzi cui rivolgersi e i moduli utili a presentare le varie istanze previste dalla normativa.

Nell'intero 2023 non risulta pervenuta alcuna istanza di accesso civico semplice. Nel medesimo periodo, risulta invece pervenuta n. 1 (una) istanza di accesso civico generalizzato parzialmente accolta (si veda registro degli accessi pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente).

Si segnala, infine, che è stata reiterata per il corrente anno la Misura M10 – già presente nei precedenti PIAO - che ha l'obiettivo adottare un regolamento che disciplini tutte le tipologie di accesso.

2.3.9 Allegati

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 - Catalogo dei rischi

Allegato 3 – Fattispecie di rischio per processo

Allegato 3-bis – Valutazione esposizione al rischio per processo

Allegato 4 – Misure specifiche di prevenzione

Allegato 5 - Schema dei flussi informativi e delle responsabilità della trasmissione dei dati - DM 102/2021

Allegato 5-bis: Schema dei flussi informativi e delle responsabilità della trasmissione dei dati sotto-sezione Bandi di gara e contratti - DM 102/2021

Allegato 6 - Schema dei flussi informativi e delle responsabilità della trasmissione dei dati - DPCM 177/2023

Allegato 6-bis: Schema dei flussi informativi e delle responsabilità della trasmissione dei dati sotto-sezione Bandi di gara e contratti - DM 177/2023

SEZIONE 3)

Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa.

La legge 22 aprile 2021, n. 55, di conversione del decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, recante disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei ministeri, ha disposto l'istituzione del Ministero del turismo mediante scorporo delle funzioni in materia di turismo dal Ministero per i beni e per le attività culturali e per il turismo (MIBACT). Con D.p.c.m. 20 maggio 2021, n. 102, è stato adottato il regolamento di organizzazione del Ministero del turismo (MITUR), degli Uffici di diretta collaborazione e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance. Il successivo decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, all'art. 25, ha dettato ulteriori disposizioni in ordine all'organizzazione del MITUR che hanno modificato quanto inizialmente previsto dal decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55. Il D.p.c.m. n. 177 del 30 ottobre 2023, attuativo del predetto decreto-legge n. 44 del 2023 ha sostituito e abrogato il menzionato D.p.c.m. n. 102 del 2021 e apportato modifiche organizzative del Ministero con una nuova articolazione degli uffici prevedendo la costituzione di una nuova Direzione generale, dell'Osservatorio nazionale del turismo e l'incremento della dotazione organica¹⁸. La riorganizzazione è stata ispirata dal complessivo intento di potenziare il Ministero, di recente istituzione, e di dotarlo di una struttura amministrativa adeguata rispetto alle esigenze del settore, esaltando la centralità e la trasversalità della materia del turismo rispetto alle altre politiche pubbliche.

In siffatta prospettiva, oltre agli uffici di diretta collaborazione (c.d. strutture di staff), che esercitano, con il coordinamento del Capo di gabinetto, le competenze di supporto dell'organo di Direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione, l'articolo 15 del D.p.c.m. n. 177 del 2023 ha previsto una organizzazione della struttura ministeriale articolata in quattro uffici dirigenziali di livello generale coordinati da un Segretario generale come segue:

Direzione generale Personale e affari legali;

Direzione generale Controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche;

Direzione generale Promozione, investimenti e innovazione per il turismo;

Direzione generale Tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.p.c.m. n. 177 del 2023 il Segretariato generale, al cui vertice è posto il Segretario generale, opera alle dirette dipendenze del Ministro, si articola in 3 uffici dirigenziali di livello non generale. Svolge le attività ed esercita le funzioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n. 300 del 1999 assicurando il coordinamento dell'azione amministrativa, provvedendo all'istruttoria per l'elaborazione degli indirizzi e dei programmi di competenza del Ministro, coordinando gli uffici e le attività del Ministero, vigilando sulla loro efficienza e rendimento e riferendo periodicamente al Ministro sull'andamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistico, delle misure e dei progetti a favore degli operatori del settore con particolare riferimento a quelli previsti dal Piano strategico del turismo e dal PNRR. Al Segretariato è inoltre attribuita l'attività di coordinamento della pianificazione e di programmazione strategica e quella di verifica dell'attuazione delle direttive ministeriali, ivi inclusi il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, in raccordo con le Direzioni generali e con l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV). È inoltre attribuita al Segretariato la gestione

¹⁸ Ai sensi degli articoli 54-bis, 54-ter e 54-quater del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, come novellato dall'articolo 6, comma 2, lettera d) del decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55

del bilancio del Ministero, con il dichiarato obiettivo di razionalizzarla ed avere una migliore visione d'insieme, anche in un'ottica di spending review. In particolare, secondo l'opzione delineata, compete al Segretario generale: a) la predisposizione dello stato di previsione della spesa del Ministero, delle operazioni di variazione e assestamento, nonché il supporto alla redazione delle proposte per la legge di bilancio, oltre alla attività di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo in attuazione delle direttive del Ministro; b) il coordinamento dei programmi di acquisizione delle risorse finanziarie, in relazione alle diverse fonti di finanziamento; c) la predisposizione degli atti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie ai vari centri di responsabilità e ai centri di costo; d) l'analisi e il monitoraggio dei dati gestionali, dei flussi finanziari e dell'andamento della spesa; e) il coordinamento della gestione unificata delle spese strumentali del Ministero. L'obiettivo di una razionale allocazione delle funzioni strumentali atte a garantire una "trasversalità di visione" è stato perseguito attribuendo al Segretariato generale la gestione del bilancio ed assegnando per contro a distinte Direzioni generali funzioni omogenee, come le funzioni "di controllo", le "attività digitali, tecnologiche ed economiche" e "le funzioni giuridiche e gli affari legali, anche riguardanti il personale". Nell'ambito del Segretariato generale è istituito l'Osservatorio nazionale del turismo al fine di avere un innovativo think tank per le politiche pubbliche del turismo, tale da rappresentare, nelle attese, un punto privilegiato di analisi dei dati e dei mercati e di confronto con le rilevazioni effettuate dalle Regioni. A riguardo si evidenzia che l'art. 8, comma 17, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, ha previsto che il Mitur, per l'espletamento delle attività strumentali a quelle sopra richiamate, possa ricorrere a società direttamente e indirettamente controllate dallo Stato operanti nel settore informatico.

La Direzione generale Personale e affari legali (in acronimo PERSAL) è servente alle strutture di tutto il Dicastero e si occupa degli affari legali, delle politiche delle risorse umane e delle relazioni sindacali. Ad essa sono, in particolare attribuiti dall'articolo 16 del D.p.c.m. n. 177 del 2023 la programmazione del fabbisogno di personale ai fini della definizione della dotazione organica, la gestione delle procedure per il reclutamento, la formazione e la riqualificazione del personale, l'organizzazione degli uffici, la semplificazione delle procedure interne, la gestione delle attività relative al trattamento giuridico del personale anche per gli aspetti pensionistici, raccordandosi con la Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica (che cura il trattamento economico e retributivo delle risorse umane), la tenuta dei ruoli della dirigenza e del personale non dirigenziale, dello stato matricolare e dei fascicoli personali. La DG PERSAL è, inoltre, chiamata, avvalendosi del supporto della Direzione competente in materia di ICT e di transizione digitale, a gestire i sistemi di valutazione del personale, le relazioni sindacali, i procedimenti disciplinari e il servizio ispettivo in materia di personale, nonché le politiche per le pari opportunità, il benessere del personale, le iniziative di contrasto al fenomeno del mobbing, l'anagrafe delle prestazioni, la vigilanza sul rispetto dell'obbligo di esclusività del rapporto di lavoro, le attività di supporto al Responsabile per i servizi di prevenzione e sicurezza ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e gli adempimenti relativi alle denunce per infortuni. L'Ufficio legale della Direzione cura l'istruttoria e raccoglie gli elementi relativi ai contenziosi amministrativi e giurisdizionali dalle unità amministrative che hanno curato le attività, i procedimenti amministrativi e gli atti e cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato per la difesa in giudizio e l'attività di patrocinio ed assistenza legale del Ministero.

Nella Direzione generale Controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche sono accorpate ai sensi dell'articolo 17 del D.p.c.m. n. 177 del 2023 le attività di controllo e la vigilanza sugli enti e sulle associazioni e fondazioni finanziate dal Ministero. Tale Direzione generale provvede, gestendo anche gli adempimenti del responsabile unico del progetto (RUP), all'acquisto di beni e servizi strumentali alle esigenze del Ministero anche attraverso gli strumenti di acquisto (MEPA, Convenzioni, Sistema dinamico, Accordi quadro) messi a disposizione dalla Consip nel rispetto dei parametri prezzo-qualità (articolo 26, comma 3, legge n. 488 del 1999; articolo 1, comma

498, della legge n. 208 del 2015) e fatta eccezione per quelli di competenza della Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica.

Alla Direzione generale Promozione, investimenti e innovazione per il turismo è, in particolare, attribuita dall'articolo 18 del D.p.c.m. n. 177 del 2023 la funzione di promozione del turismo e di investimento nel settore (in tutti i suoi aspetti, anche nei rapporti con le Regioni e con le strutture europee e internazionali), anche ai fini della gestione dei fondi nazionali ed europei, nonché l'esercizio del controllo analogo su ENIT S.p.A. L'obiettivo dichiarato è quello di realizzare, da un lato, il miglior utilizzo delle risorse, evitando effetti incrociati e duplicazioni, dall'altro quello di assicurare che ENIT S.p.A. diventi l'auspicato "braccio operativo" per la promozione del turismo, in modo da evitare sprechi di risorse pubbliche.

La Direzione generale Tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica è ai sensi dell'articolo 19 del dPCM, titolare dei sistemi informativi e digitali, sia per gli operatori del turismo sia per le strutture interne, nonché dei dati statistici, che sono alla base dell'elaborazione delle politiche pubbliche. Tenuto conto che, attraverso l'investimento PNRR n. 4.1.1., il Ministero è chiamato a gestire l'hub del turismo digitale (TDH) e l'intero apparato informatico, che include la gestione delle banche dati dell'amministrazione (elenco nazionale delle guide turistiche e banca dati delle strutture ricettive), a tale Direzione generale si è ritenuto di attribuire anche la gestione del trattamento economico del personale, informatizzato sul portale NoiPA. Pertanto, sono state accorpate nella stessa struttura di linee tutte le attività digitali ed informatiche, non solo relative al TDH e alle banche dati di settore, ma anche alle funzioni strumentali all'intero Dicastero, tra cui gli acquisti informatici, l'attuazione del codice dell'amministrazione digitale, del testo unico della documentazione amministrativa e delle Linee guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Ad analogo accorpamento si è provveduto in relazione alle funzioni statistiche trasversali all'intera Amministrazione e funzionali alle politiche pubbliche, nonché al raccordo con gli uffici statistici delle Regioni.

Restano inalterate struttura e funzioni dell'Unità di missione di livello dirigenziale generale per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) a titolarità del Ministero, istituita con d.m. 24 settembre 2021, n. 1745 ai sensi del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 con durata fino al completamento dell'attuazione dei predetti interventi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026. L'Unità di missione attiva una funzione specifica per le attività di prevenzione e contrasto delle frodi, del rischio di doppio finanziamento e di conflitti di interesse nella gestione dei fondi del PNRR che partecipa alla Rete dei referenti antifrode del PNRR attivata presso il Servizio Centrale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze con il supporto della Guardia di Finanza. L'Unità di missione per il PNRR si articola in tre uffici dirigenziali di livello non generale ed è dotata di personale assunto con contratto a tempo determinato fuori dotazione organica del MITUR.

Si rappresenta infine che, ai sensi dell'articolo 22 del D.p.c.m. n. 177 del 2023, è in fase di adozione il decreto del Ministro di natura non regolamentare previsto dall'articolo 17, comma 4 bis, lettera e), della legge n. 400 del 1988 e dell'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, con cui si provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale. Fino all'adozione di detto decreto ciascuna Direzione generale opera avvalendosi dei preesistenti uffici dirigenziali con competenze prevalenti nel rispettivo settore di attribuzione. Fino alla conclusione delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad avere efficacia gli incarichi dirigenziali generali e non generali in corso. Restano, poi, validi ed efficaci gli incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 25, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, nella legge 21 giugno 2023, n. 74. Gli incarichi dirigenziali generali e non generali in corso decadono con la conclusione delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli incarichi dirigenziali di livello generale e non generale attinenti alle missioni del Ministero del turismo di cui al comma 9 del presente articolo, all'articolo 8, comma 7, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, e all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, possono essere conferiti anche nel caso in cui le procedure di nomina siano avviate prima dell'adozione del regolamento di organizzazione del Ministero del turismo da adottare ai sensi del primo periodo del presente comma, purché in conformità ai compiti e all'organizzazione del Ministero medesimo e in coerenza con le predette disposizioni.

Ogni due anni, l'organizzazione del Ministero è sottoposta a verifica, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per accertarne funzionalità ed efficienza anche ai fini della sua eventuale revisione.

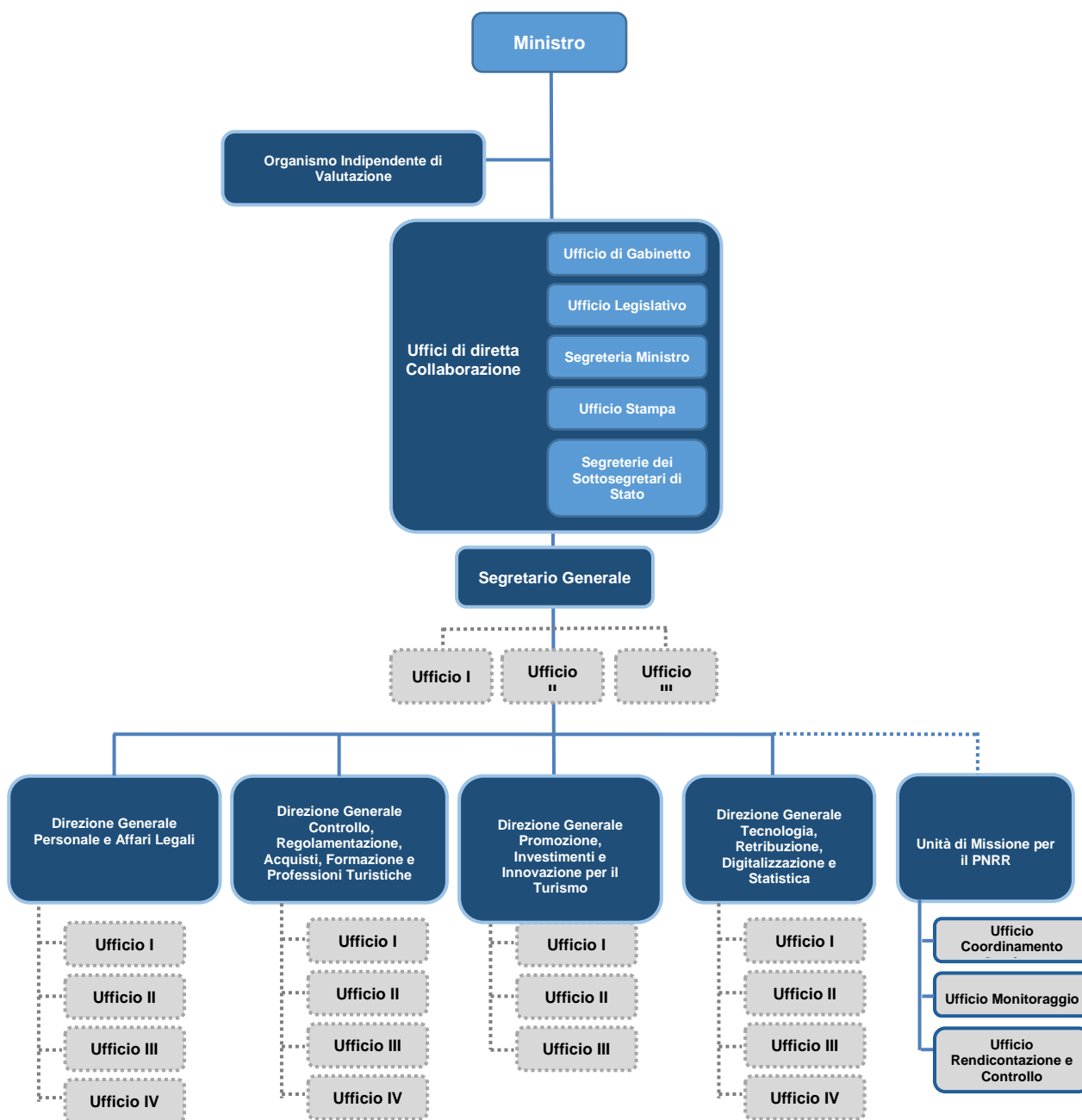
3.1.1 Organigramma

La seguente figura illustra l'assetto organizzativo del Ministero del turismo come ridefinito dal D.p.c.m. n. 177 del 30 ottobre 2023, attuativo del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, che nell'abrogare il previgente regolamento di organizzazione ha rideterminato la struttura del dicastero con riferimento alle sole strutture apicali (in particolare il Segretariato e le Direzioni generali) ridefinendone funzioni e compiti e individuando, per ogni singola struttura apicale, il numero degli Uffici di secondo livello di rispettiva afferenza e la dotazione organica.

Con decreto del Ministro di natura non regolamentare, ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e dell'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, saranno individuati gli uffici dirigenziali non generali e definiti i compiti.

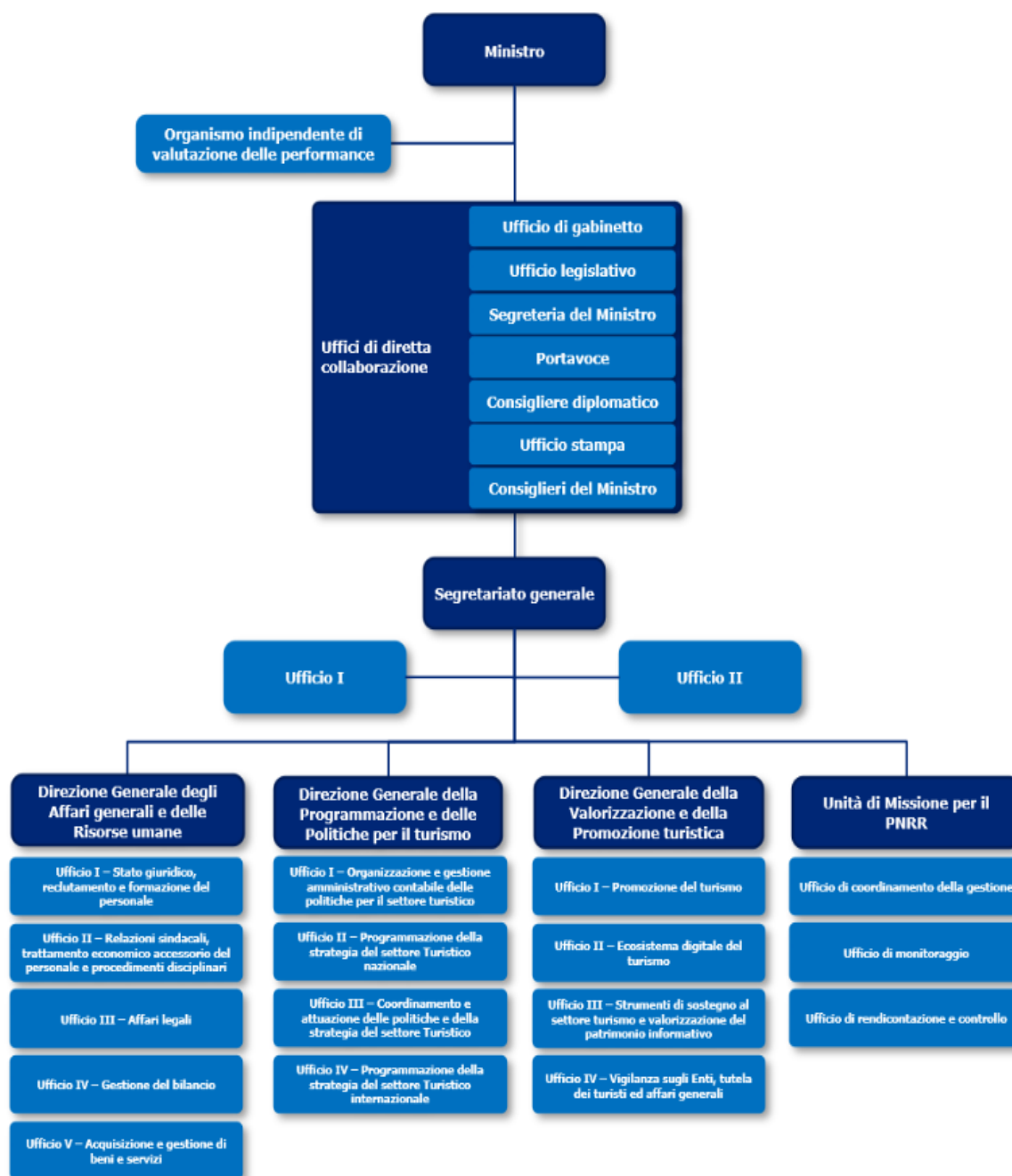
La figura 1 individua l'organigramma del Ministero del turismo ridefinito alla luce del D.p.c.m. n. 177 del 2023.

Figura 1 Organigramma del Ministero del turismo.



Le disposizioni transitorie e finali del richiamato dPCM n. 177 del 2023 hanno stabilito che fino all'adozione del nuovo regolamento ciascuna Direzione generale deve operare avvalendosi dei preesistenti uffici dirigenziali con competenze prevalenti nel rispettivo settore di attribuzione e che fino alla conclusione delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad avere efficacia gli incarichi dirigenziali generali e non generali in corso. Restano, poi, validi ed efficaci gli incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 25, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, nella legge 21 giugno 2023, n. 74. La figura seguente evidenzia pertanto il previgente organigramma funzionale con evidenza delle posizioni dirigenziali.

Figura 2 Organigramma del Ministero del turismo ante D.p.c.m. n. 177 del 2023.



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative.

L'articolazione interna degli Uffici è declinata in strutture dirigenziali generali (Segretariato e Direzioni generali), a loro volta suddivise in unità organizzative di livello dirigenziale non generale cui corrisponde l'articolazione della dotazione organica in due fasce dirigenziali (dirigenti di 1^a e 2^a fascia). Non risultano istituite posizioni organizzative o posizioni di elevata professionalità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il MITUR ad esito del confronto con le Organizzazioni Sindacali ha disciplinato con apposito regolamento lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale compatibilmente con le prioritarie esigenze istituzionali di sviluppo e sostegno del settore turistico con l'obiettivo di sviluppare una cultura gestionale orientata al risultato, di promuovere lo sviluppo di competenze organizzative e digitali, di conciliare le esigenze di vita lavorativa e familiare e accrescere il benessere organizzativo. Sono state emanate dal MITUR apposite circolari (da ultimo la n. 273 del 2024 del Segretario generale concernente i lavoratori fragili) che richiamano gli aspetti principali della regolamentazione adottata e fornisce gli strumenti e le informazioni necessari per l'espletamento del lavoro agile. L'introduzione di nuove modalità organizzative dirette alla concreta realizzazione di un modello di lavoro ibrido "smart organization", presuppone un cambiamento culturale e l'evoluzione dell'assetto organizzativo. Nel 2024 potranno essere esaminati anche altri modelli (es. co-working) finalizzati ad un miglioramento del benessere organizzativo, ma anche un miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia della prestazione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023.

Per l'esercizio delle proprie funzioni e l'erogazione dei servizi (diretti e indiretti), il Ministero si avvale tanto del personale di ruolo, quanto del personale in servizio e di altro personale di ENIT in "avvalimento"¹⁹, ai sensi dell'articolo 7, comma 8, del decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55 e dell'articolo 8, comma 6-ter del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 nonché del Protocollo d'intesa tra il MITUR e l'ENIT n. 302 del 1° settembre 2021. Inoltre, l'articolo 8 del decreto-legge n. 77 del 2021 dispone che "Per le medesime finalità di cui al comma 6-bis e per garantire il conseguimento degli obiettivi e degli interventi di competenza del Ministero del turismo previsti nel PNRR, con particolare riguardo a quelle strettamente connesse al coordinamento delle attività di gestione nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo, essenziali per l'efficace realizzazione delle misure di sostegno e incentivazione del settore del turismo, l'ENIT-Agenzia nazionale del turismo è autorizzata, in aggiunta alla dotazione organica prevista dalla legislazione vigente e a valere sulle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione per l'anno 2021, ad assumere, entro l'anno 2021, facendo ricorso a procedure concorsuali da

¹⁹ Il personale di ruolo (posizione giuridica) comprende: il personale assunto al MITUR con contratto a tempo indeterminato, comprensivo di coloro che prestano servizio presso altre amministrazioni (ovvero che sono in posizione di comando/distacco/assegnazione temporanea/fuori ruolo *out*). Il personale in servizio (posizione economica) comprende: a) il personale di ruolo del MITUR ad eccezione di chi presta servizio presso altre Amministrazioni; b) il personale di ruolo di altre amministrazioni che svolge servizio presso il MITUR (ovvero è in posizione di comando/distacco/assegnazione temporanea/fuori ruolo *IN*); c) il personale assunto a tempo determinato; personale in avvalimento comprende il personale dell'ENIT, mentre il personale della Società Ales è impiegato per specifiche attività connesse all'attuazione del PNRR in virtù di una convenzione sottoscritta tra il Segretariato e la medesima Società Ales del Mic

effettuare nel rispetto dei principi generali per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, un contingente fino a 120 unità di personale non dirigenziale, di cui 70 appartenenti al livello secondo e 50 appartenenti al livello terzo del contratto collettivo nazionale del lavoro per i dipendenti del settore turismo - aziende alberghiere. L'individuazione delle unità di personale e le modalità dell'avvalimento sono state disciplinate dal protocollo d'intesa a titolo gratuito tra il Ministero del turismo e l'ENIT-Agenzia nazionale del turismo approvato con disposizione del Segretario generale n. 302 del 1° settembre 2021. [...] All'onere derivante dalle assunzioni di cui al presente comma per i primi ventiquattro mesi, pari a 3.041.667 euro per l'anno 2021, a 7.300.000 euro per l'anno 2022 e a 4.258.333 euro per l'anno 2023, si provvede mediante utilizzo delle risorse disponibili nel bilancio dell'ENIT-Agenzia nazionale del turismo”.

3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.

Il vigente concetto di dotazione organica previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come riformato dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, superata la rigidità del tradizionale schema capitaro (per teste), ha introdotto una organizzazione che si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, imposta come vincolo esterno dalla legge che non può essere valicata dal Piano triennale del fabbisogno di personale (confluito nel PIAO). La dotazione organica di diritto del Ministero del turismo, come individuata dalla Tabella A allegata al D.p.c.m. n. 177 del 2023, è la seguente.

Tabella n. 1 Dotazione organica di diritto del Ministero del turismo dPCM n. 177 del 2023

Dirigenti	Unità
1 fascia	7
2 fascia	23
Totale dirigenti	30
Aree	
Area funzionari	208
Area assistenti	86
Totale Aree	294
Totale complessivo	324

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

La tabella seguente evidenzia la consistenza del personale di ruolo, in “comando *in*”, in “comando *out*” e incaricato ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001 al 31 dicembre 2023. È data inoltre separata evidenza del personale a tempo determinato impiegato presso l'Unità di Missione PNRR.

Tabella n. 2 Personale di ruolo e in comando al 31 dicembre 2023

Tabella 2 - Personale di ruolo e in comando al 31 dicembre 2023							
	Personale di ruolo		Altro personale				Totale
		di cui in comando out	Personale comando in*	Aspettativa fuori ruolo	Personale ex art. 19 comma 6	Unità di missione PNRR	
Dirigenti	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	
1 fascia	1	0	2	0	0	1	4
2 fascia	2	2	5	0	4	3	14
Totale dirigenti	3	2	7	0	4	4	18
Aree							
Area funzionari	25	1	12	1	0	12	50
Area assistenti	14	3	11	1	0	0	26
Totale aree	39	4	23	2	0	12	76
Totale complessivo	42	6	30	2	4	16	94

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

Dal raffronto tra la tabella n. 1 e n. 2 si evidenzia una importante scoperta dei posti in organico, che dovrà essere colmata progressivamente nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni del personale. Al 31 dicembre 2023, a fronte di 7 posti di dirigente di prima fascia previsti nella dotazione organica, risulta una sola unità di personale di ruolo, n. 2 unità di personale in comando *in* e n. 1 unità di personale a tempo determinato presso il PNRR. A fronte di n. 23 posti di dirigente di seconda fascia previsti nella dotazione organica risulta che le uniche n. 2 unità di personale di ruolo sono in comando *out* (uno presso il MIT senza oneri per il MITUR in quanto incaricato quale dirigente di prima fascia e l'altro presso la PCM con oneri a carico del MITUR). Risultano inoltre n. 5 unità di personale con qualifica dirigenziale di seconda fascia in comando *in* e n. 4 unità di personale con incarico a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del d.lgs n. 165 del 2001 (3 unità presso il PNRR).

Per quanto concerne il personale delle aree a fronte di una dotazione organica di n. 208 unità dell'Area funzionari risultano n.25 unità di personale di ruolo (di cui n. 1 in comando *out* presso il MIC e n. 1 in aspettativa fuori ruolo), n.12 unità di personale in comando *in* (n. 2 unità di personale sono senza oneri perché in convenzione tra Agenzia delle dogane e monopoli e MITUR), n. 1 unità di personale in aspettativa/fuori ruolo (incarico presso il WTO). A fronte di una dotazione organica di n.86 assistenti risultano in ruolo n.14 unità di personale (dei quali n. 3 in comando presso la PCM con oneri a carico del MITUR), n. 11 unità di personale in comando da altre Amministrazioni (di cui 4 senza oneri perché in convenzione tra Agenzia delle dogane e monopoli e MITUR) e una unità di personale in aspettativa/fuori ruolo (incarico di Capo ufficio stampa presso il MITUR).

Nella successiva tabella n. 10 (Spese presenti in servizio più comandati al 31 dicembre 2023) sono indicate le unità di ruolo a totale carico dell'amministrazione, ivi incluse quelle in comando (es. presso la PCM).

Il personale complessivamente in forza a vario titolo presso il MITUR, alla data del 31 dicembre 2023, è costituito in totale da n. 193 unità, distribuito come evidenziato dalla seguente tabella n. 3. Il decreto-legge 22 aprile 2023 , n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, all'art. 1 comma 6 ha disposto che “per le esigenze di reclutamento del Ministero del turismo, così come determinate nella tabella A dell'allegato 1 e nella tabella B dell'allegato 2 del richiamato decreto-legge n. 44 del 2023, i bandi di concorso per il personale non dirigenziale possono prevedere una riserva di posti non superiore al 50 per cento destinata al personale già in servizio a tempo indeterminato presso l'ENIT - Agenzia nazionale per il turismo, che abbia maturato per almeno nove mesi un'adeguata esperienza nelle attività strettamente collegate all'esercizio dei compiti istituzionali del predetto Ministero. Infine, si evidenzia che in virtù di una convenzione tra il Segretariato e la Società Ales Spa sono utilizzate presso il MITUR n. 16 unità di personale per le attività di supporto ai progetti PNRR. La tabella seguente evidenzia il personale in forza al MITUR al 31 dicembre 2023.

La seguente tabella evidenzia il personale in forza al 31 dicembre 2023.

Tabella n.3 Personale in forza al 31 dicembre 2023

Qualifica	Unità di personale		
	Strutture	Unità di Missione	Totale
Dirigenti 1 fascia	3	1	4
Dirigenti 2 fascia	9	3	12
Aree funzionari	38	12	48
Aree assistenti	24	0	24
Specialisti ENIT in avvalimento	43	0	43
Assistenti ENIT in avvalimento	32	9	41
Personale Ales utilizzati con convenzione	19	0	19
Totale generale	166	25	191

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

Nella successiva Tabella 11 si espone il valore finanziario di spesa potenziale massima per il MITUR derivante dalla dotazione organica di diritto (324 unità) che risulta pari a euro 12.359.888,11 (quale valore derivato dalla somma del totale del personale appartenente alle Aree - personale non dirigente - pari a euro 10.201.285,44 e del totale del personale dirigente pari a euro 2.158.602,67). Il valore finanziario della dotazione organica di diritto è stato computato con i criteri fissati dall'articolo

6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165²⁰, dalle Linee guida emanate a luglio 2018²¹ e gli importi sono in linea con i contratti vigenti²². Il Dicastero potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni

²⁰ Art. 6 “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” :

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall’organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all’articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell’adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali

4-bis. (abrogato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75)

5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché poi le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L’articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l’articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell’università e dell’istruzione, dell’università e della ricerca e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all’università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviani tutte le attribuzioni del Ministero dell’università e dell’istruzione, dell’università e della ricerca e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

6-bis. Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218. Per gli enti del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore.

²¹ «Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni», adottate con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018, come aggiornate ed integrate con le «Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni», adottate con decreto interministeriale del 22 luglio 2022.

²² Ccnl 2019-2021 Area Funzioni Centrali, sottoscritto il 9 maggio 2022 per il personale non dirigenziale e il 16 settembre 2023 per il personale dirigenziale.

programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, tale da non arrecare maggiori oneri per la finanza pubblica. In tale direzione l'Amministrazione valuterà l'opportunità fornita dal nuovo ordinamento professionale (cfr. decreto legge n. 80 del 2021 e CCNL Funzioni centrali 2019-2021) di istituire una nuova Area caratterizzata da elevata autonomia e responsabilità, che possa, da un lato, convincere le migliori professionalità presenti sul mercato del lavoro a prendere in considerazione l'impiego pubblico, dall'altro, creare un possibile sbocco professionale per i funzionari già presenti nell'amministrazione valorizzandone le competenze, nelle more della puntuale ridefinizione dei propri assetti organizzativi interni mediante analisi dei processi di lavoro cui affidare la responsabilità, la definizione dei profili di ruolo, il grado di autonomia gestionale da attribuire a ciascuna elevata professionalità la strutturazione dei rapporti con i collaboratori e la dirigenza.

Si rammenta, al riguardo che la legge istitutiva del Dicastero, all'articolo 7, comma 12, reca, tra l'altro, l'autorizzazione ad assumere personale a tempo indeterminato fino a n.150 unità di personale non dirigenziale, di cui n.123 di area terza e n. 13 di area seconda e fino a 14 unità di personale dirigenziale di livello non generale mediante l'indizione di apposite procedure concorsuali pubbliche, o l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altre pubbliche amministrazioni in corso di validità o mediante procedure di mobilità ex art. 30 del d.lgs n. 165 del 2001. A tal fine ha autorizzato la spesa di euro 4.026.367 per l'anno 2021 e di euro 8.052.733 annui a decorrere dall'anno 2022, cui si provvede, mediante il ricorso alle facoltà assunzionali trasferite dal Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo e, per l'importo euro 739.195 per l'anno 2021 e per l'importo di euro 4.519.275 annui a decorrere dall'anno 2022, ai sensi dell'art.11.

La tabella n. 4 riporta la scoperta della dotazione organica di diritto del MITUR, determinata dal richiamato D.p.c.m. n. 177 del 2023 in n. 294 unità, rispetto al personale di ruolo delle Aree, come rilevato nella Tabella "personale in servizio al 31 dicembre 2023. La Tabella evidenzia la scoperta tra dotazione organica e personale non dirigenziale in servizio presso il MITUR. L'Area dei dirigenti evidenzia una scoperta di organico per 27 unità, l'Area dei funzionari registra uno scostamento di n. 183 unità, mentre l'area degli assistenti fa rilevare uno scostamento di n. 71 unità.

Tabella n.4 Scopertura della dotazione organica di diritto del Ministero del Turismo

	Dotazione di diritto	Organico di ruolo	Posizioni vacanti
Dirigenti	Unità	Unità	Unità
1 fascia	7	1	6
2 fascia	23	2	21
Totale dirigenti	30	3	27
Aree			

Area funzionari	208	25	183
Area assistenti	86	15	71
Totale aree	294	40	254
Totale complessivo	324	43	281

Fonte: Direzione generale personale e affari legali

3.5 Distribuzione del personale dirigente, personale di Area del MITUR, personale ENIT in avvalimento senza oneri per il MITUR e personale ALES.

La Tabella seguente riporta la distribuzione del personale ciascuna struttura ministeriale e all'Unità di Missione per il PNRR. Nella seguente tabella è incluso anche il personale ENIT in avvalimento senza oneri per il MITUR ed il personale Ales.

Tabella n. 5 Personale dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso strutture e Unità di Missione

Qualifiche	Segretario Generale	Direzione Affari Generali e Risorse Umane	Direzione Programmazione	Direzione valorizzazione e promozione	Uffici di Diretta Collaborazione	Unità di Missione	Totale
Dirigenti 1 ^a fascia	1	1	1	0	0	1	4
Dirigenti 2 ^a fascia	2	3	1	3	0	3	12
Totale dirigenti	3	4	2	3	0	4	16
a)							
Area Funzionari	4	7	3	5	17	12	48
Area Assistenti	0	4	4	1	14	1	24
Totale Aree	4	11	7	6	31	13	72
b)							
Specialisti ENIT	3	3	4	15	17	1	43
Assistenti ENIT	2	9	6	11	4	9	41
Totale ENIT	5	12	10	26	21	10	84
c)							
Personale Ales	8	2	0	7	2	0	19
Totale a), b), c) per struttura e UdM	20	29	19	42	54	27	191

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

La tabella seguente evidenzia le risorse autorizzate dalla legge per le assunzioni.

Tabella n. 6 Autorizzazioni spesa di legge per assunzioni

Riferimento normativo	numero assunzioni	dirigenti		funzionari	Assistenti	Spese					Note	
		1 fascia	2 fascia			2021	2022	2023	2024	2025		
art.7c.12-DL n.22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021	150	0	14	12 3	13	4.026.367	8.052.733					
						739.195	4.519.275					facoltà assunzionali da MIBACT
art. 1 c.6 e 13 lett.p - DL n.44 del 2023 conv.L 74 del 2023	141	2	4	75	60			4.741.284	7.111.925			
art.18 c.8 del CCNL funzioni centrali 2019-2021 budget cessazioni 2022										170.019		

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

Si precisa che a fronte delle autorizzazioni di complessive n. 150 unità di personale ai sensi dell'articolo 7, comma 12 del decreto-legge n.22 del 2021 convertito dalla l. n. 55 del 2021 sono stati banditi concorsi per esami per complessive n. 30 unità di personale: 10 unità di personale amministrativo area II e 20 unità di personale amministrativo, area III, vari profili professionali a fronte dei quali all'esito dell'espletamento delle procedure concorsuali sono stati assunte n. 6 unità di personale Area II e n. 5 Unità di personale Area III.

Sono state assunte da mobilità onerosa n. 2 dirigenti di seconda fascia reclutati con mobilità onerosa, n. 12 funzionari assunti con scorrimento graduatoria RIPAM e n. 1 unità di personale di area II (dall'Agenzia nazionale dei giovani) e nessuna unità di personale di area 3. Le mobilità di personale non onerose (dal medesimo comparto) sono state n. 3 di Area III.

Per completezza si precisa inoltre che è stata assunta una unità di personale appartenente alle categorie protette ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 68 del 1999 e che non si è fatto ricorso alle risorse da turn over complessivamente ammontanti ad euro 170.019,06.

La seguente tabella evidenzia le assunzioni realizzate a fronte delle autorizzazioni di legge.

Tabella n. 7 Assunzioni realizzate a fronte delle autorizzazioni ex legge (art. 7 c. 2 d.l. n. 22-2021)

Qualifica	Unità previste	Unità assunte al 31.12.23	Unità da assumere
Dirigenti 2 ^A	14	2	12
Funzionari	123	17	106
Assistenti	13	7	6

Fonte: Direzione generale personale e affari legali e Mef Igop.

La tabella che segue ricapitola il totale dei posti che residueranno al 31 dicembre 2024 all'esito dell'attuazione del presente piano assunzionale.

Tabella n. 8 Totale posti residui al 31 dicembre 2024

Qualifica	Dirigenti I fascia	Dirigenti II fascia	Elevate professionalità	Funzionari	Assistenti
Posti in dotazione organica al 31.12.2023	7	23	0	208	86
Presenti di ruolo al 31.12.2023	1	1	0	23	15
Comandati <i>in</i> al 31.12.2023	2	5	0	10	7
Comandati <i>out</i> al 31.12.2023	0	1	0	2	0
Incarichi dirigenziali Art. 19 c. 6 d.lgs. n. 165/2001	0	5	0	0	0
Incarichi dirigenziali art. 19 c. 5 bis d.lgs. n. 165/2001	0	0	0	0	0
Totale posti vacanti al 31 dicembre 2023	4	11	0	173	64
Assunzioni anno 2024 su turn over (già autorizzato e da autorizzare) e ex lege	0	13	0	144	40
Posti vacanti turn over su monte salari 2024*	0	0	0	0	0
Unità acquisite con mobilità neutrale 2024	0	0	0	0	0
Totale posti residui al 31.12.2024	4	-2	0	29	24

Fonte: Direzione generale personale e affari legali e Mef Igop

Alla luce di quanto evidenziato dalla sopra richiamata tabella n. 8 nel caso non residuassero posti disponibili in dotazione organica all'esito dell'espletamento delle procedure concorsuali previste dal piano, l'Amministrazione procederà prima dell'assunzione delle nuove unità di personale a tempo indeterminato alla revoca dei comandi o degli incarichi al fine di consentire la disponibilità dei posti. Al riguardo, è opportuno evidenziare che l'articolo 7 comma 13 del decreto legge n. 22 del 2021 come modificato dall'art. 8, comma 10, del decreto legge n. 13 del 2023 dispone che "Nelle more della conclusione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dirigenziale, fino al 31 dicembre 2026, per il conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale presso il Ministero del turismo, non si applicano i limiti percentuali di cui all'articolo 19, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e, per il conferimento di incarichi dirigenziali di livello non generale, i limiti percentuali di cui all'articolo 19, commi 5-bis e 6, sono elevati rispettivamente fino al 50 e al 30 per cento. I predetti incarichi dirigenziali di livello non generale cessano all'atto dell'assunzione in servizio, nei ruoli del personale del Ministero del turismo, dei vincitori delle predette procedure concorsuali."

3.6 Fabbisogno di personale – assunzioni programmate per il 2024 – 2026

Con riferimento alla Tabella n. 19 *Assunzioni per l'anno 2024* si prevede di porre in essere concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di complessivi 13 dirigenti di seconda fascia (n. 5 dirigenti per concorso e 8 dirigenti mediante il X Corso concorso SNA), n. 144 unità di personale con la qualifica di funzionario (4 unità a valere delle risorse da turn over cessazioni 2022) e 40 unità con la qualifica di assistente. Come evidenziato dalla Tabella n. 20 Prospetto di verifica del tetto di spesa, il valore finanziario al 31 dicembre 2023 delle assunzioni ex lege programmate nel 2024 ammontano a euro 7,2 milioni, del personale presente in servizio e in “comando in”, a euro 2,5 milioni, del personale in “comando out”, a euro 141 mila, delle cessazioni dal servizio a euro 66.715 e a euro 146.352,68 budget turn over per un totale di euro 9.960.875 inferiore al valore finanziario della dotazione organica al 31 dicembre 2023 che è pari ad euro 12.359.888,11 (cfr tabella n. 7).

3.7 Formazione del personale

Il Ministero del turismo attraverso la formazione punta al costante accrescimento delle competenze professionali del personale, in un'ottica di valorizzazione del capitale umano. Accanto alla crescita professionale di tutte le fasce di personale, l'Amministrazione persegue istituzionalmente l'ulteriore obiettivo strategico a carattere generale e trasversale: l'accompagnamento e il supporto alle differenti e complesse funzioni svolte dalle Direzioni generali. In linea con le indicazioni contenute nella direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023 - recante “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR”, la formazione MEF è orientata a realizzare percorsi formativi per la dirigenza e per il personale delle diverse famiglie professionali di riqualificazione funzionali all'investimento organizzativo; allo sviluppo delle competenze soft e hard, anche di impatto internazionale; all'inserimento ottimale del personale neoassunto. La formazione del personale rappresenta una leva strategica nella conduzione dell'amministrazione, indispensabile per adeguare le competenze del personale all'orientamento di fondo e alla loro declinazione operativa. Nell'ottica di quanto sopra riportato, assume fondamentale valenza il concetto di gestione integrata del piano formativo dell'Amministrazione. La programmazione delle attività di formazione e la individuazione degli obiettivi al cui perseguimento questa deve essere informata, devono essere permanentemente legati da una relazione di reciproca dipendenza con i momenti della progettazione e dello sviluppo degli assetti istituzionale, organizzativo e gestionale costituenti la dimensione architettonica e strutturale dell'organismo amministrativo. Tale relazione assume rilevanza a partire dal momento della ricognizione delle esigenze formative effettuata dall'Ufficio competente presso le diverse Unità dirigenziali di livello generale in cui si articola il Ministero. Il piano della formazione costituisce il documento fondamentale in cui vengono esplicitati gli obiettivi versante della programmazione), i destinatari (versante delle relazioni) e il contenuto (versante attuativo e valutativo) dell'attività di

formazione. Il contenuto di tale documento: a monte, deve essere coerente con la mission istituzionale e con la filiera della programmazione definita nella Direttiva per l'azione amministrativa; a valle, deve recepire i feed-back della sfera gestionale in modo da risultare aderente alle esigenze di natura più strettamente operativa. Alla luce di tale duplice assunto, giova operare in questa sede una ricognizione degli atti normativi di riferimento e dell'articolazione organizzativa del dicastero. Come detto il Ministero del turismo è stato istituito con il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri" convertito con modificazioni dalla legge 22 aprile 2021, n. 55, istitutivo del Ministero del turismo. Nell'ambito delle funzioni e dei compiti istituzionali assegnati dal Legislatore al Ministero in materia di turismo, ad eccezione di quelle già attribuite dalla normativa vigente ad altri attori istituzionali, in particolare, il Dicastero cura la programmazione, il coordinamento e la promozione delle politiche turistiche nazionali, i rapporti con le regioni per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza in tema di elaborazione e attuazione di piani di sviluppo delle politiche turistiche e ricettive nazionali e i progetti di sviluppo del settore turistico, le relazioni con l'Unione europea e internazionali nel settore turistico, fatte salve le competenze del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale. Il Dicastero cura altresì i rapporti con le associazioni di categoria, le imprese turistiche, le associazioni dei consumatori, svolgendo le funzioni di propria competenza nell'ambito della promozione delle iniziative volte al potenziamento dell'offerta turistica e al miglioramento dei servizi turistici e ricettivi, anche con riferimento alle fiere e all'agriturismo, in raccordo con le regioni, gli enti territoriali e gli enti vigilati. Fra le attribuzioni del MITUR, rientrano inoltre la gestione e la programmazione degli interventi di propria competenza nell'ambito dei fondi strutturali la promozione degli investimenti all'estero e in Italia anche per lo sviluppo di iniziative di assistenza e tutela dei turisti. La vocazione istituzionale e la mission del Dicastero ne orientano le attività caratteristiche verso il perseguimento di strategie aventi ad oggetto la promozione e il potenziamento delle politiche di promozione turistica del paese, anche attraverso relazioni continue avviate con le istituzioni europee e gli enti internazionali operanti nel settore del turismo, con le regioni e gli enti locali, le associazioni rappresentative di categoria nel settore turistico, le imprese e le agenzie turistiche, le associazioni dei consumatori interessate. Con il più volte richiamato D.p.c.m. n. 177 del 2023 è stato modificato l'assetto organizzativo del MITUR, in corso di definizione. Allo stato, nelle more della riorganizzazione del MITUR e della successiva emanazione del relativo regolamento di secondo livello, nonché del conseguente consolidamento delle nuove competenze attribuite alle costituenti Unità organizzative, e secondo un approccio di work in progress volto a tenere conto di suddetti fattori, in funzione della creazione di nuove strutture e dell'attribuzione di ulteriori competenze che impattino sulle attività e sui processi attualmente gestiti dal Ministero del turismo, il Piano della formazione viene ad essere focalizzato sulle seguenti aree tematiche e sui relativi ambiti didattici.

Tabella n. 9 Aree tematiche e relativi ambiti didattici della formazione del personale

Area Tematica	Ambito didattico
Comunicazione e Trasparenza	Anticorruzione
	Comunicazione
	Trasparenza amministrativa
Economia e Finanza	Bilancio e contabilità
	Economia e tributi
Innovazione e Digitalizzazione della P.A.	Contratti pubblici
	Innovazione amministrativa
	Politiche pubbliche
	Trasformazione Digitale
Internazionalizzazione e Unione Europea	Internazionalizzazione e Formazione Linguistica
	Programmazione e gestione dei Fondi europei
	Unione Europea
Management e risorse umane	Gestione e sviluppo delle risorse umane
	Management pubblico
	Valutazione della performance
Metodi e strumenti	Analisi comportamentale e nudging
	Statistica per le Pubbliche Amministrazioni
	Studi di futuro e amministrazione anticipate
Scienze turistiche	Turismo

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

La cura e lo sviluppo delle attività formative devono essere differenziati con riferimento alle seguenti determinanti: tipologia di destinatario (differenziazione gerarchica tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale); tipologia di area di intervento (differenziazione in base all'area operativa e gestionale di intervento); grado di rilevanza strategica dell'area di intervento formativo tale differenziazione assume valenza anche strategica in quanto correlata alla priorità della prodromica individuazione delle componenti core delle attività del dicastero, ossia strategicamente rilevanti in quanto definiti dalle attività caratteristiche (in primis, programmazione e promozione turistica). In questo senso occorrerà distinguere una formazione di base, di carattere trasversale che interesserà l'intera platea dei destinatari, fermo restando la differenziazione di tipo gerarchico tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale, da una formazione di tipo specialistico dedicata alle citate aree caratteristiche. Pertanto, in considerazione della mission istituzionale e del nuovo assetto organizzativo ancora in corso di definizione che prevede una diversa attribuzione delle funzioni tra le nuove Direzioni generali/uffici dirigenziali, viene confermato, al momento, il fabbisogno formativo emerso nel precedente piano della formazione, come di seguito illustrato:

Tabella n. 10 Fabbisogno formativo emerso nel precedente piano della formazione

Struttura	Area Tematica	Ambito	Corso
Uffici di diretta collaborazione del Ministro	Innovazione e digitalizzazione della P.A.	Politiche Pubbliche	AIR e VIR: strumenti, tecniche valutaz. Interv. normativi
			Relazioni esterne, istituzionali e <i>public affairs</i>
	Comunicazione e trasparenza	Comunicazione	Scrittura Amministrativa
			Esperto in protocollo e cerimoniale
			Strumenti digitali
			Internazionalizzazione e formazione linguistica (<i>Public speaking, presentation, negotiations, writing skills</i>)
			Ufficio stampa e <i>media relations</i>
Segretariato Generale	Comunicazione e trasparenza	Anticorruzione	Corso formativo sulla contrattazione collettiva e il nuovo CCNL Funzioni centrali 2019/2021
			Elementi di diritto amministrativo

		Trasparenza Amministrativa	Trasparenza amministrativa, accesso civico generalizzato (cd. Foia) nel sistema italiano
	Innovazione e Digitalizzazione PA	Contratti pubblici	Corsi sulla disciplina dei Contratti Pubblici
	Economia e finanza	Bilancio e contabilità	Corsi sulla contabilità pubblica
Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse umane	Comunicazione e trasparenza	Anticorruzione	Corsi di formazione sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Codice di comportamento-obblighi del dipendente pubblico
			I procedimenti disciplinari
			Corso formazione sul diritto amministrativo
	Management e risorse umane	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Corso gestione e sviluppo delle risorse umane
	Economia e finanza	Bilancio e contabilità	Corso formazione Time Management
			Corso formazione SICOGE/INIT
Innovazione e Digitalizzazione PA	Contratti pubblici	Corsi sulla contabilità pubblica	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Economia e finanza	Bilancio e contabilità	Affidamenti diretti contratti pubblici e procedure negoziate
	Innovazione e Digitalizzazione della PA	Politiche pubbliche	Corso formazione SICOGE/INIT
	Internazionalizzazione e Unione europea	Programm. - gestione dei Fondi europei	Progettazione e valutazione delle politiche pubbliche
	Comunicazione e trasparenza	Comunicazione	Gestione e rendicontazione dei progetti nell'ambito delle politiche europee di coesione
	Metodi e strumenti	Statistica PA	Relazioni esterne, istituzionali e <i>public affairs</i>
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione turistica	Innovazione e Digitalizzazione PA	Contratti pubblici	Tecniche di monitoraggio dei progetti e degli obiettivi
		Politiche pubbliche	Corsi sulla disciplina dei Contratti Pubblici
	Economia e finanza	Bilancio e contabilità	Progettazione e valutazione delle politiche pubbliche
		Economia e tributi	Corsi sulla contabilità pubblica
	Internazionalizzazione e Unione europea	Programm. - gestione dei Fondi europei	Corsi sulla gestione del bilancio
	Metodi e strumenti	Statistica per PP.AA	Gestione rendicontazione progetti pol. europee coesione
	Comunicazione e trasparenza	Anticorruzione	Tecniche di monitoraggio dei progetti e degli obiettivi
		Trasparenza	Corsi sul diritto Amministrativo
Scienze Turistiche	Turismo	Protezione della Privacy e <i>risk assessment</i>	
Unità di missione per il PNRR	Management e risorse umane	Management pubblico	Disciplina nazionale ed europea in tema di turismo
	Metodi e strumenti	Statistica PA	Gestire l'organizzazione e le risorse PNRR
		Analisi comportamentale e nudging	Organizzazione e pratiche di monitoraggio del PNRR
	Comunicazione e trasparenza	Anticorruzione	Scienze comportamentali per l'attuazione, il monitoraggio delle attività e la comunicazione dei risultati del PNRR
Innovazione e Digitalizzazione PA	Trasformazione digitale	Prevenzione e contrasto corruzione l. 190/2012 al PNRR	
		Corsi sul diritto Amministrativo	
			Digitalizzazione PNRR: progetti trasformazione digitale

Fonte: Direzione generale personale e affari legali.

Inoltre, per il corretto assolvimento delle funzioni attribuite e ai fini dell'attuazione anche dei programmi delineati con il PNRR, assumono rilevanza le tematiche connesse alla normativa regolante la disciplina dell'anticorruzione. Pertanto, per consentire a tutti i dipendenti un corretto assolvimento dei compiti assegnati e per rafforzare la consapevolezza delle funzioni istituzionali esercitate, è di prioritaria importanza una specifica formazione sulle suddette tematiche, trattate dai corsi sopra elencati. In ogni caso, il MITUR provvederà ad aggiornare il piano in considerazione della riorganizzazione attualmente in essere e delle eventuali ulteriori esigenze formative che emergeranno, nell'ottica di consolidare le competenze ed implementare la capacità di rappresentare ed attuare adeguatamente gli interessi nazionali nel confronto con gli interlocutori esteri nei diversi

contesti europei e internazionali. Da ultimo, si evidenzia che la Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse Umane ha emanato una circolare (prot. n. 2528/24 del 27 gennaio 2024) avente ad oggetto il “Catalogo dei corsi di formazione della Scuola Nazionale dell’Amministrazione – anno 2024”, in cui è stata comunicata a tutte le Unità Organizzative attualmente operanti al MITUR l’offerta formativa erogata dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione per l’anno 2024.

3.8 Gestione e valutazione della formazione

L’erogazione dei corsi è realizzata prevalentemente attraverso la Scuola nazionale dell’Amministrazione, ente formatore istituzionale per le Pubbliche Amministrazioni centrali. Il suddetto Ufficio I potrà concordare con la SNA i corsi specifici da dedicare al personale, nonché i periodi e le modalità di erogazione. Qualora taluni corsi non siano fruibili attraverso l’offerta formativa SNA, l’Ufficio competente individuerà le modalità di docenza più opportuna optando per l’erogazione di formazione con docenti interni – qualora vi sia la disponibilità di adeguate professionalità acquisite nell’ambito tematico-disciplinare oggetto dell’intervento formativo e alle capacità didattiche possedute – ovvero provvederà all’acquisto dei corsi necessari presso altri Enti formatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie appostate sui capitoli di bilancio dedicati alla formazione del personale. Per quanto concerne la valutazione delle attività formative, occorrerà definire:

- finalità, criteri e strumenti di valutazione della formazione;
- valutazione dell’apprendimento (ex-ante, anche nell’ambito della ricognizione dei fabbisogni formativi, ed ex-post, misurando l’impatto delle iniziative formative in termini di ricaduta organizzativa ed operativa);
- Valutazione del gradimento (attraverso indagini condotte a livello di gruppi di lavoro o a livello individuale).

Per quanto sopra nelle pagine seguenti sono riportate le tabelle che formalizzano l’aggiornamento del Piano 2024-2026.

Tabella n. 11: Valore finanziario dotazione organica al 31 dicembre 2023 tab A - D.p.c.m. n. 177 del 30 ottobre 2023

Tabella n. 12: Spesa dei presenti in servizio e del personale in comando al 31 dicembre 2023;

Tabella n. 13 quadro delle risorse finanziarie derivanti dal personale cessato al 31 dicembre 2022;

Tabella n. 14: quadro delle risorse finanziarie derivanti dal personale cessato al 31 dicembre 2023;

Tabella n. 15: quadro delle risorse finanziarie derivanti dal personale cessato al 31 dicembre 2024;

Tabella n. 16: quadro delle risorse finanziarie derivanti dal personale cessato al 31 dicembre 2025;

Tabella n. 17: quadro delle risorse finanziarie derivanti dal personale cessato al 31 dicembre 2026;

Tabella n. 18: Programma bandi e delle assunzioni – anno 2024;

Tabella n. 19: programma delle assunzioni – anno 2024;

Tabella n. 20: programma delle assunzioni – anno 2025;

Tabella n. 21: programma delle assunzioni – anno 2026;

Tabella n. 22: Programma dei bandi previsti per il 2025 e il 2026;

Tabella n. 23 Spesa comandi out 31 dicembre 2023;

Tabella n. 24: Prospetto di verifica del rispetto del tetto di spesa – Anno 2024.

Tabella n. 11 Valore finanziario dotazione organica al 31 dicembre 2023 tab A - D.p.c.m. n. 177 del 30 ottobre 2023

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (2)	Buonuscita 5,68% (2)	IRAP 8,5% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
		PRIMA	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82	7
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91	23	1.553.992,93
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	EP (3)	35.000,00	1.347,32			36.347,32	13.950,10			0	0	0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (2)	Buonuscita 5,68% (2)	IRAP 8,5% (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	208	7.610.339,36
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	86	2.590.946,08
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	0,00
										TOTALE	324	12.359.888,11

NOTE

(1) se prevista da normativa speciale

(2) indicare percentuale applicata se diversa da quella indicata e conseguentemente adeguare gli importi

(3) se si intendono istituire posizioni di elevate professionalità, occorre considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC 2022-2024 e degli oneri riflessi), inserire il valore della retribuzione di posizione variabile e risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione, avendo cura di assicurare l'invarianza della spesa potenziale massima mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni. Si veda <https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-ccnl-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html>

Tabella n.12 Spesa presenti in servizio e del personale in comando al 31 dicembre 2023

Spesa presenti in servizio e del personale in comando al 31 dicembre 2023													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (3)	Bonususcita 5,68% (3)	IRAP 8,5% (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	PRIMA	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82	1	2	259.118,46
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91	1	9	675.649,10
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	EP (4)	35.000,00	1.347,32			36.347,32	13.950,10			0	0	0,00	0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2% (3)	Bonususcita 5,68% (3)	IRAP 8,5% (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	23	10	1.207.409,61
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	15	7	662.800,16
Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	0	0,00	
										TOTALE	40	24	2.804.977,33

Tabella n. 13 Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2022

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2022 ⁽¹⁾														
DIRIGENTI	FASCIA	Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2016-2018 (A)	IVC 2019-2021 per 12 mensilità (B)	IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima $E=(A+B+C+D)/12$	Totale annuo pro-capite lordo dipendente $F=(A+B+C+D+E)$	Pensione 24,2% (G)	Bonuscita 5,68% (H)	IRAP 8,5% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato $L=F+G+H+I$	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI $N=L*M$	
		PRIMA ⁽²⁾	53.439,57	374,04	267,24		4.506,74	58.587,59	14.178,20	3.327,78	4.979,95	81.073,51	0	0,00
		SECONDA	41.779,17	292,44	208,92		3.523,38	45.803,91	11.084,55	2.601,66	3.893,33	63.383,45	0	0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021 (A)		IVC 2022-2024 per 12 mensilità (C)	Altra voce retributiva fondamentale (D)	Tredicesima $E=(A+C+D)/12$	Totale annuo pro-capite lordo dipendente $F=(A+C+D+E)$	Pensione 24,2% (G)	Bonuscita 5,68% (H)	IRAP 8,5% (I)	Totale annuo pro-capite lordo stato $L=F+G+H+I$	Totale unità cessate (M)	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI $N=L*M$	
		Funzionari	23.501,93		904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	3	109.764,51
		Assistenti	19.351,97		744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	2	60.254,55
		Operatori	18.390,84		707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	0,00
		di cui	TOTALE Dir. I Fascia										0	0,00
	di cui	TOTALE Dir. II fascia+Aree										5	170.019,06	
		TOTALE complessivo										5	170.019,06	

Tabella n. 14 Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 (1)												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82	0	0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91	0	0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	0	0,00
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	0,00
	<i>di cui</i> TOTALE Dir. I Fascia										0	0,00
	<i>di cui</i> TOTALE Dir. II fascia+Aree										0	0,00
TOTALE complessivo										0	0,00	

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto, con decorrenza dalle cessazioni 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia.

Tabella n. 15 Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82		0,00	
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91		0,00	
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	1	36.588,17	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	1	30.127,28	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03		0,00	
	<i>di cui</i> TOTALE Dir. I Fascia											0	0,00
	<i>di cui</i> TOTALE Dir. II fascia+Aree											2	66.715,45
TOTALE complessivo											2	66.715,45	

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto, con decorrenza dalle cessazioni 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Tabella 16 Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Bonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82			0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91			0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Bonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	1	36.588,17	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	2	60.254,56	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	0,00	
	di cui TOTALE Dir. I Fascia											0	0,00
di cui TOTALE Dir. II fascia+Aree											3	96.842,73	
TOTALE complessivo											3	96.842,73	

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto, con decorrenza dalla cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Tabella n.17 Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Bonususcita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82		0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91		0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Bonususcita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	0	0,00
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	1	30.127,28
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	0,00
	<i>di cui</i> TOTALE Dir. I Fascia										0	0,00
	<i>di cui</i> TOTALE Dir. II fascia+Aree										1	30.127,28
TOTALE complessivo										1	30.127,28	

NOTE

(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto, con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.

(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Tabella n.18 Programma bandire/assumere 2024

Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO							Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
			(indicare n° unità per ogni tipologia)								
			Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001 (3)	Stabilizzazioni (4)	Mobilità da altre PPAA	Corso-concorso SNA (5)			
	PRIMA	86.372,82								0	-
	SECONDA	67.564,91								0	-
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO							Unità da assumere annualità 2024	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2024
			(indicare n° unità per ogni tipologia)								
			Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Progressioni di carriera (art. 52 d. lgs. 165/2001) (6)	Stabilizzazioni (4)	Mobilità da altre PPAA		Inquadramento ex art. 18 CCNL sul turnover (7)		
Area EP		0								0	-
EP - Progressioni verticali										0	-
Area Funzionari		36.588,17	4							4	146.352,68
Area Funzionari	Progressioni verticali	6.460,89								0	-
Area Assistenti		30.127,28								0	-
Area Assistenti	Progressioni verticali	1.496,25								0	-
Area Operatori		28.631,03								0	-
TOTALE			4	0	0	0	0	0	0	4	146.352,68

NOTE

(1) indicare gli estremi di pubblicazione (INPA- G.U)

(2) indicare la data di approvazione della graduatoria e la data di pubblicazione del bando (v. nuovo art. 35 co 5 ter del D.lgs. 165/2001)

(3) indicare il calcolo della % da rispettare

(4) indicare il riferimento normativo

(5) indicare il numero del corso concorso SNA

(6) Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, le unità che gravano sul turnover. NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali

(7) Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, solo le unità che gravano sul turnover ma che rientrano nella procedura transitoria (art. 18 CCNL 2019-2021). NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali

(8) Indicare, a titolo ricognitivo, le unità che si prevede di inquadrare ex art. 18 CCNL 2019-2021 sullo 0,55% del Monte Salari 2018

Tabella n.19 Assunzioni programmate anno 2024

Assunzioni programmate anno 2024 ⁽¹⁾															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	PRIMA	60.102,87		2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82				0,00
	SECONDA	47.015,77		1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91			13	878.343,83
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2024 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00		1.347,32		36.347,32	13.950,10			0				0,00	
	EP (PV) (6)													0,00	
	Funzionari	23.501,93		904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17		4	140	5.268.696,48
	Funzionari (PV)										6.460,89				0,00
	Assistenti	19.351,97		744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28			40	1.205.091,20
	Assistenti (PV)										1.496,25				0,00
Operatori	18.390,84		707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03				0,00	
TOTALE										0	4	193	7.352.131,51		

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024	0,00
Totale oneri da assumere su budget da turn over	146.352,68
TOTALE ONERI SU LEGGE art. 7 c. 12 legge 1 marzo 2021 n. 22 conv. Legge 22 aprile 2021, n. 55 decreto legge 22 aprile 2023, n. 44 conv. Legge 21 giugno 2023, n. 74	7.205.778,83

Tabella n. 20 Assunzioni programmate 2025

Assunzioni programmate anno 2025 (1) Budget anno 2025 (2) euro 66.715,45															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	PRIMA	60.102,87		2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82				0,00
	SECONDA	47.015,77		1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91				0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00		1.347,32		36.347,32	13.950,10			0				0,00	
	EP (PV) (6)													0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93		904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17				0,00	
	Funzionari (PV)									6.460,89				0,00	
	Assistenti	19.351,97		744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28				0,00	
	Assistenti (PV)									1.496,25				0,00	
	Operatori	18.390,84		707,76	1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03				0,00	
	TOTALE										0	0	0	0,00	

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	0,00
Totale oneri da assumere su budget da turn over	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE	0,00

NOTE

- (1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
- (2) Indicare il budget o cumulo di di budgets di cui si chiede l'autorizzazione
- (3) Indicare le unità sul budget di riferimento.
- (4) Indicare le unità già autorizzata da D.p.c.m. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.
- (5) Indicare le risorse stanziare da norme di autorizzazione ad assunzioni in deroga (aggiungere colonne qualora vi sia più di una autorizzazione ex lege), che si intende impiegare nell'anno preso in considerazione. Tuttavia, al fine di rendere le grandezze del piano omogenee, le risorse stanziare da leggi in deroga e gli oneri derivanti dalle unità che si intende assumere sono nettizzate in tabella dalle componenti accessorie della retribuzione. Prevedere una colonna anche per le PV ex art. 18 CCNL (7) sul 0,55% del Monte Salari 2018.
- (6) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Tabella n. 21 Assunzioni programmate 2026

Assunzioni programmate anno 2026 (1)															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	PRIMA	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82					0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91					0,00
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32	13.950,10			0				0,00	
	EP (PV) (6)													0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2026 (3)	Totale unità da assumere su budget da turn over (4)	Totale unità da assumere ex art. 7 c. 12 l. n. 22 del 2021 conv. l. n. 55 del 2021. dl n. 44 del 2023 conv. l. n. 74 del 2023 (5)	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17			0	0,00	
	Funzionari (PV)									6.460,89				0,00	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28			0	0,00	
Assistenti (PV)									1.496,25				0,00		
Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03				0,00		
TOTALE										0	0	0	0,00		

NOTE

- (1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
- (2) Indicare il budget o cumulo di di budgets di cui si chiede l'autorizzazione
- (3) Indicare le unità sul budget di riferimento.
- (4) Indicare le unità già autorizzata da D.p.c.m. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.
- (5) Indicare le risorse stanziare da norme di autorizzazione ad assunzioni in deroga (aggiungere colonne qualora vi sia più di una autorizzazione ex lege), che si intende impiegare nell'anno preso in considerazione. Tuttavia, al fine di rendere le grandezze del piano omogenee, le risorse stanziare da leggi in deroga e gli oneri derivanti dalle unità che si intende assumere sono nettizzate in tabella dalle componenti accessorie della retribuzione. Prevedere una colonna anche per le PV ex art. 18 CCNL (7) sul 0,55% del Monte Salari 2018.
- (6) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Tabella n. 22 Programma bandire 2025 - 2026

Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere con concorso 2025	Unità da assumere con concorso 2026	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
	PRIMA	86.372,82			-	Concorso pubblico
	SECONDA	67.564,91		0	-	
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere con concorso 2025	Unità da assumere con concorso 2026	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP		0			-	Concorso pubblico
Area Funzionari		36.588,17			-	
Area Assistenti		30.127,28			-	
Area Operatori		28.631,03			-	
TOTALE			0	0	-	

Tabella n. 23 Spesa comandati out

Spesa comandati al 31/12/2023 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Bonususcita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023	
	PRIMA	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	86.372,82			-
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	67.564,91	1		67.564,91
AREE													
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Bonususcita 5,68%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	36.588,17	2	73.176,34	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	30.127,28	0	-	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	28.631,03	0	-	
	TOTALE										3	140.741,25	

Tabella n. 24 Prospetto di verifica del rispetto del tetto di spesa – Anno 2024.

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE		
2024		
VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2023 (1)	+	2.534.717,69
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2023 (2)	+	140.741,25
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	66.715,45
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2024	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2024 SU BUDGET DA TURN OVER	+	146.352,68
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2024	+	7.205.778,83
TOTALE		9.960.875,00
		≤
VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023		12.359.888,11

NOTE
(1) o analoghi istituti con oneri a carico dell'amministrazione
(2) la spesa relativa al personale comandato presso altra amministrazione (out), così come quella del personale in aspettativa e fuori ruolo, pur non essendo sostenuta dall' ente di appartenenza, deve essere accantonata per il caso di rientro in servizio delle predette unità.

SEZIONE 4)

Monitoraggio

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Dicastero prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1) Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Per quanto sopra l'attività di coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio, da operare con la sovrintendenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, coinvolge il Segretario Generale, l'RPCT del Ministero, nonché tutti i Direttori e i Dirigenti della struttura

4.2) Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore pubblico	Organismo Indipendente di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Performance	Organismo Indipendente di Valutazione	Verifica semestrale
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale sull'attuazione delle misure
	Organismo Indipendente di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Organismo Indipendente di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro agile	Organismo Indipendente di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano triennale dei fabbisogni del personale	Organismo Indipendente di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

Allegato 1: Catalogo dei processi

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Unità di Missione per il PNRR	Ufficio di coordinamento della gestione	Presidio dell'attuazione degli interventi	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
	Ufficio di monitoraggio	Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico.	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico.	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
	Ufficio di rendicontazione e controllo	Verifica regolare esecuzione	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Gestione domande di rimborso	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Gestione del recupero dei versamenti indebiti	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
	Ufficio di diretta collaborazione	Ufficio di Gabinetto	Programmazione e coordinamento delle attività degli Uffici di diretta collaborazione
Gestione rapporti e relazioni con gli Uffici interni al Ministero			NA
Verifica degli atti alla firma del Ministro			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari anche con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Conferimento incarichi			Incarichi e nomine
Adozione dei provvedimenti di concessione del patrocinio			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Ufficio I – Organizzazione e gestione amministrativo-contabile delle politiche per il settore turistico	Coordinamento delle conferenze dei servizi al fine di accelerare il rilascio di permessi, nulla osta, autorizzazioni, licenze e atti di assenso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso amministrativo	Affari legali e contenzioso
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso straordinario al Capo dello Stato	Affari legali e contenzioso
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso al TAR	Affari legali e contenzioso
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Rinvio pregiudiziale alla CGUE	Affari legali e contenzioso
		Supporto alle attività del PNRR	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Gestione amministrativa-contabile della Direzione PPT	Acquisizione e gestione del personale
		Gestione del personale della Direzione PPT	Acquisizione e gestione del personale
		Conferimento incarichi esterni	Incarichi e nomine
		Conferimento incarichi interni	Incarichi e nomine
	Ufficio II – Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni
	Ufficio III – Coordinamento e attuazione delle politiche e della strategia del settore turistico	Attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi finanziati	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Cura dei rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Elaborazione delle proposte di regolazione delle imprese turistiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
	Ufficio IV – Programmazione della strategia del settore turistico internazionale	Elaborazione e verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo e integrazione delle politiche turistiche nazionali e del sistema ricettivo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Riconoscimento di titoli conseguiti all'estero abilitanti all'accesso e all'esercizio delle professioni turistiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
		Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	Ufficio I – Promozione del turismo	Attività e progetti di promozione e marketing del turismo italiano	Contratti pubblici
		Attività di coordinamento tra Uffici e Direzioni del Ministero del turismo e in rapporto con partner istituzionali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Ufficio II – Ecosistema digitale del turismo	Pianificazione, sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione del Ministero	Contratti pubblici
		Gestione delle procedure informatiche per le misure di incentivazione e sostegno delle imprese	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Gestione del patrimonio informativo	Contratti pubblici
		Gestione architettura e infrastruttura digitale	Contratti pubblici
		Gestione dell'innovazione digitale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Ufficio III – Strumenti di sostegno al settore turistico e valorizzazione del patrimonio informativo	Gestione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Programmazione e gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali e fondi cofinanziati	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		Valorizzazione del patrimonio dati	Contratti pubblici
		Monitoraggio, valutazione e misurazione degli effetti delle misure sul sistema turismo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Creazione di iniziative in favore del partenariato pubblico-privato e azioni di indirizzo a supporto di aree strategiche e innovative	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Definizione delle misure di supporto e incentivo per il sistema ricettivo, fieristico e congressuale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata	
		Riconoscimento delle agevolazioni fiscali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		Gestione dei rapporti con enti partecipati e vigilati	Enti vigilati	
		Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	
		Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	NA	
		Gestione del sito Ministeriale	NA	
		Gestione affari generali	Affari legali e contenzioso	
		Predisposizione e Gestione di accordi e convenzioni	Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni	
		Assistenza e tutela dei turisti	NA	
	Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio I – Stato giuridico, reclutamento e formazione del personale	Gestione stato giuridico del personale	Acquisizione e gestione del personale
			Programmazione, selezione e reclutamento del personale anche appartenente alle categorie protette. Progressioni di carriera	Acquisizione e gestione del personale
			Formazione del personale. Piano annuale della formazione	Acquisizione e gestione del personale
			Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	Incarichi e nomine
			Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale	Acquisizione e gestione del personale
Ruolo del personale del Ministero, degli stati matricolari e dei fascicoli del personale			Acquisizione e gestione del personale	
Gestione URP			N.A.	
Ufficio II – Relazioni sindacali, trattamento accessorio del personale e provvedimenti disciplinari		Relazioni sindacali	Acquisizione e gestione del personale	
		Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	Acquisizione e gestione del personale	
		Welfare - benefici di natura assistenziale a favore del personale	Acquisizione e gestione del personale	
		Sistemi di valutazione	Acquisizione e gestione del personale	
		Posizione previdenziale del personale, anche dirigenziale	Acquisizione e gestione del personale	
		Trattamento accessorio del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	
		Provvedimenti disciplinari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Ufficio III – Affari legali		Pareri e supporto legale	Affari legali e contenzioso	
		Gestione del contenzioso di competenza	Affari legali e contenzioso	
		Gestione della privacy	NA	
		Bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale del Ministero	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
	Ufficio IV – Gestione del bilancio	Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio di assestamento	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del rendiconto	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione AGRU	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
	Ufficio V – Acquisizione e gestione di beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi e di attività di manutenzione	Contratti pubblici
		Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
		Gestione fabbisogno logistico	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
	Ufficio I	Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistiche	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR: Art. 1 e art. 3 DL 152/21; M1C3 Investimento 4.2.1: Miglioramento delle infrastrutture di ricettività attraverso lo strumento del tax credit; M1C3 Investimento 4.2.5: Fondo Rotativo Imprese (FRI) per il sostegno alle imprese e agli investimenti di sviluppo	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR: Tourism Digital HUB	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR: Misura M1C3 – Investimento 4.3 del PNRR “Caput Mundi. Next Generation EU per grandi eventi turistici” (progetti a regia)	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR: Caput Mundi (progetti a titolarità)	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR: “Fondo Nazionale del Turismo”	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Area di rischio identificata
Segretariato Generale		PNRR: Sostegno alla nascita e al consolidamento delle PMI del turismo (Sezione speciale "turismo" del Fondo di garanzia per le PMI)	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
		PNRR: Fondo Tematico BEI	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
	Ufficio II	Coordinamento dell'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e dei piani di spesa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario
		Coordinamento delle attività di affidamento di beni e servizi da parte delle Direzioni	Contratti pubblici
		Acquisizione di beni e servizi per gli Uffici del Segretariato	Contratti pubblici
		Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	Accordi con altre PPAA
		Formulazione di proposte di indirizzo politico-amministrativo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Coordinamento delle attività di predisposizione della relazione su interventi del Piano strategico del Turismo.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Supporto al RPCT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Articolo 4, decreto-legge, 6 novembre 2021 , n. 152	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Fondo unico nazionale per il turismo (FUNT)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Supporto all'attuazione del PNRR	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)

Allegato 2: Catalogo dei rischi

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive autorizzative di processi interni	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.3	Proroga fraudolenta dei tempi decisionali per il riconoscimento delle concessioni degli interventi	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Violazione fraudolenta e dolosa di direttive nel rapporto con gli utenti	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Omissione dolosa di registrazione dei dati	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Attività non autorizzate	1.1.1.	Fuga di notizie	1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Furti e appropriazioni indebite	1.1.1.8	Furto di attrezzature tecniche presso gli uffici	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Furti e appropriazioni indebite	1.1.1.9	Appropriazione indebita di attrezzature tecniche presso gli uffici	Tutte
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative	Incarichi e nomine
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire	Incarichi e nomine
1.	Frode interna	1.1.	Furto e frode	1.1.1.	Frode nell'assegnazione di incarichi e nomine	1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi	- Incarichi e nomine - Enti vigilati
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.3.	Falsificazione	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno	Tutte
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.3.	Falsificazione	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	Tutte
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.4.	Distruzione fraudolenta di beni o documenti	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	Tutte
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.2	Autorizzazione di spese non in linea con i poteri di firma per acquisti una tantum e programmati	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.3	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.4	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.7	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.5.	Frode nell'affidamento forniture servizi e lavori	1.2.5.8	Artificioso frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalle legge	Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.1	Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.2.6.4	Omissione dolosa di verifica di conflitto d'interesse nel conferimento di incarichi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1.2.6.5	Impropria attribuzione dei beni informatici ai dipendenti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1.2.6.6	Attribuzione di incarichi di verifica e controllo con intento fraudolento (accordo collusivo tra dipendenti al fine di favorire imprese o fornitori specifici)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	1.2.6.7	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Acquisizione e gestione del personale
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	1.2.6.8	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Acquisizione e gestione del personale
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	1.2.6.9	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Acquisizione e gestione del personale
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.6.	Frode in relazione alle disposizioni legislative vigenti in materia di progressioni di carriera e alla gestione del personale	1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Acquisizione e gestione del personale
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.7.	Lobbing	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione convivente)	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.7.	Lobbing	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.7.	Lobbing	1.2.7.3	Traffico di influenze illecite	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Contratti pubblici
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.8.	Frodi in relazione alla gestione e concessione dei fondi di finanziamento e dei fondi comunitari	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.8.	Frodi in relazione alla gestione e concessione dei fondi di finanziamento e dei fondi comunitari	1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.2.8.	Frodi in relazione alla gestione e concessione dei fondi di finanziamento e dei fondi comunitari	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
1.	Frode interna	1.2.	Furto e frode	1.3.1	Frode in relazione accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici	1.3.1.1	Creazione artificiosa di accordi in violazione del codice degli appalti	Accordi con le altre PPAAs
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.1.	Errori di tesoreria	2.1.1.1	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.1.	Errori di tesoreria	2.1.1.2	Errori nella gestione della liquidità	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.2	Errori per mancata quadratura	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.3	Errori nell'accertamento delle somme in entrata	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.2.	Errori in contabilità	2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.3.	Violazioni di adempimenti stabiliti dalla normativa	2.1.3.1	Errori nella redazione del Bilancio di esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.1.	Errori di natura contabile	2.1.3.	Violazioni di adempimenti stabiliti dalla normativa	2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo	Tutte

Cod. macro-rischio	Macro - rischio	Cod. rischio	Rischio	Cod. rischio elementare	Rischio elementare	Cod. fattispecie di rischio	Fattispecie di rischio	Area di rischio corrispondente
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.14	Errore nell'attribuzione di carichi di lavoro	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.15	Eccessiva concentrazione di competenza e responsabilità in capo alle funzioni	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.17	Ritardo nel rilascio di autorizzazioni ed esecuzioni di azioni di verifica (es. verifiche di regolare esecuzione)	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.1.	Errori nell'operatività ordinaria	2.2.1.18	Carente o non adeguata documentazione a supporto delle motivazioni di scelta di ricorrere ad accordi tra più amministrazioni dell'PA	Tutte
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.2.	Negligenza nella gestione delle sanzioni o penali	2.2.2.2	Mancato calcolo degli interessi	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
2.	Errori operativi di natura colposa	2.2.	Errori e negligenze negli adempimenti previsti dai processi interni	2.2.2.	Negligenza nella gestione delle sanzioni o penali	2.2.2.3	Mancata applicazione delle sanzioni	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio
3.	Controversie e reclami degli utenti	3.1.	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3.1.1.	Errori in fase di comunicazione agli utenti	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)	Tutte
3.	Controversie e reclami degli utenti	3.1.	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3.1.1.	Errori in fase di comunicazione agli utenti	3.1.1.2	Attivazione di campagna commerciale non corretta o non adeguata	Tutte
3.	Controversie e reclami degli utenti	3.1.	Controversie con gli utenti per produzione ed erogazioni di prodotti/servizi inadeguati	3.1.1.	Errori in fase di comunicazione agli utenti	3.1.1.3	Errato invio della comunicazione agli utenti	Tutte
4.	Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro	4.1.	Rischi relativi al rapporto di impiego	4.1.1.	Atti non conformi alle disposizioni legislative vigenti in materia di impiego	4.1.1.1	Illegittimo trasferimento	Acquisizione e gestione del personale
4.	Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro	4.1.	Rischi relativi al rapporto di impiego	4.1.1.	Atti discriminatori (diffamazione, molestie, mobbing)	4.1.1.2	Mobbing	Acquisizione e gestione del personale
4.	Rischi relativi al rapporto di impiego e alla sicurezza sul lavoro	4.1.	Rischi relativi al rapporto di impiego	4.1.1.	Atti discriminatori (diffamazione, molestie, mobbing)	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso	Acquisizione e gestione del personale
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.1	Frode in relazione alle non spettanza totale o parziale di contributi, finanziamenti e agevolazioni	5.1.1.1	Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere	Tutte
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.1	Frode in relazione alle non spettanza totale o parziale di contributi, finanziamenti e agevolazioni	5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti	Tutte
5.	Frode esterna	5.1	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.1.1	Frode in relazione alle non spettanza totale o parziale di contributi, finanziamenti e agevolazioni	5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati	Tutte
5.	Frode esterna	5.2	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.2.1	Frodi per insufficiente sicurezza dei sistemi	5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili	Tutte
5.	Frode esterna	5.2	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.2.2	Frodi per insufficiente sicurezza dei sistemi	5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici	Tutte
5.	Frode esterna	5.2	Frode perpetrata da utenti/terzi o fornitori	5.2.3	Frodi per insufficiente sicurezza dei sistemi	5.2.1.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso	Tutte

Allegato 3: Fattispecie di rischio per processo

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Unità di Missione per il PNRR	Ufficio di coordinamento della gestione	71.UDM.CO.1	Presidio dell'attuazione degli interventi	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Unità di Missione per il PNRR		71.UDM.CO.1			N.D.	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni
Unità di Missione per il PNRR		70.UDM.CO.2	Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Unità di Missione per il PNRR		70.UDM.CO.2			N.D.	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni
Unità di Missione per il PNRR		72.UDM.CO.3	Supervisione operativa	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Unità di Missione per il PNRR		72.UDM.CO.3			N.D.	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4	Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Analisi del bando/avviso	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4			Analisi della lista dei beneficiari	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Unità di Missione per il PNRR		69.UDM.CO.4				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1					

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata		
Unità di Missione per il PNRR	Ufficio di monitoraggio	73.UDM.MO.1	Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Definizione cronoprogrammi procedurale e di spesa	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata		
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti		
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1			Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Verifica cronoprogrammi procedurale e di spesa	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1						2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1					Esiti attività di controllo	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1						2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1					Aggiornamento Cronoprogrammi procedurale e di spesa	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1						2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1					Consolidamento delle informazioni di avanzamento	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Unità di Missione per il PNRR		73.UDM.MO.1							
Unità di Missione per il PNRR		74.UDM.MO.2	Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Raccolta documentazione (evidence) per le "giustificazioni di dettaglio" all'interno del Report di avanzamento	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni		
Unità di Missione per il PNRR		74.UDM.MO.2				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione		
Unità di Missione per il PNRR		74.UDM.MO.2			Predisposizione Report di avanzamento	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni		
Unità di Missione per il PNRR		74.UDM.MO.2				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione		
Unità di Missione per il PNRR	74.UDM.MO.2	Verifica forma e contenuti del Report di avanzamento			2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata			
Unità di Missione per il PNRR	74.UDM.MO.2				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite			
Unità di Missione per il PNRR	74.UDM.MO.2				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione			
Unità di Missione per il PNRR	74.UDM.MO.2	Relazione sugli esiti delle attività e consolidamento del Report di avanzamento M&T			1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione			
Unità di Missione per il PNRR	74.UDM.MO.2				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti			

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Unità di Missione per il PNRR	Ufficio di rendicontazione e controllo	75.UDM.RC.1	Verifica regolare esecuzione	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Acquisizione documenti di gara	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1				2.2.1.14	Errore nell'attribuzione di carichi di lavoro
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1			Controlli amministrativo-contabili formali	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1				2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1			Eventuali integrazioni	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1			Controlli amministrativo-contabili sostanziali	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1			Validazione	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1			Caricamento su piattaforma REGIS	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Unità di Missione per il PNRR		75.UDM.RC.1			Conservazione del fascicolo cartaceo e digitale	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Unità di Missione per il PNRR		76.UDM.RC.3			Gestione del recupero dei versamenti indebiti	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.
Unità di Missione per il PNRR	77.UDM.RC.2	Gestione domande di rimborso	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	
Unità di Missione per il PNRR	77.UDM.RC.2			N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Definizione della conferenza di servizi da convocare	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Indizione della conferenza	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Coordinamento della conferenza	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Coordinamento della conferenza	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Coordinamento della conferenza	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1	Coordinamento delle conferenze dei servizi al fine di accelerare il rilascio di permessi, nulla osta, autorizzazioni, licenze e atti di assenso	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Elaborazione di report intermedi	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				1.2.7.3	Traffico di influenze illecite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Determina di conclusione e relazione finale	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		22.PPT.I.1			Trasparenza	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2	Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso amministrativo	Affari legali e contenzioso	N.D.	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.1.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2	Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso straordinario al Capo dello Stato	Affari legali e contenzioso	N.D.	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.2.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2	Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso al TAR	Affari legali e contenzioso	N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.3.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.4.PPT.I.2	Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Rinvio pregiudiziale alla CGUE	Affari legali e contenzioso	N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.4.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.4.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		26.4.PPT.I.2			N.D.	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.1.1.3	Proroga fraudolenta dei tempi decisionali per il riconoscimento delle concessioni degli interventi
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3	Supporto alle attività del PNRR	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.1.3			N.D.	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		25.PPT.I.3			N.D.	2.2.1.17	Ritardo nel rilascio di autorizzazioni ed esecuzioni di azioni di verifica (es. verifiche di regolare esecuzione)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Determina a contrarre	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.2	Autorizzazione di spese non in linea con i poteri di firma per acquisti una tantum e programmati	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.4	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.8	Artificioso frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				Nomina RUP	2.2.1.15	Eccessiva concentrazione di competenza e responsabilità in capo alle funzioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Ufficio I – Organizzazione e gestione amministrativo-contabile delle politiche per il settore turistico	23.1.PPT.I.4			Svolgimento della procedura di scelta del contraente	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Scelta del contraente	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.3	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Stipula del contratto	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Decreto di impegno	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Caricamento su SICOGE	2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				5.2.1.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				Esecuzione del contratto	1.2.5.7	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4	Gestione amministrativa contabile della Direzione PPT	Acquisizione e gestione del personale	Certificato di regolare esecuzione	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.17	Ritardo nel rilascio di autorizzazioni ed esecuzioni di azioni di verifica (es. verifiche di regolare esecuzione)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				Acquisizione dell'istanza di liquidazione	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				Esame della documentazione allegata all'istanza	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				Esame della documentazione allegata all'istanza	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4					2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali

Eventuale cumplimiento istruttorio

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Eventuale supplemento su ordine	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Acquisizione di ulteriore documentazione	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Esame della documentazione integrativa	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Approvazione relazione di fine attività	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Emissione fattura	5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Controllo fattura	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Decreto di liquidazione	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Ordine di pagamento su SICOGE	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				5.2.1.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Controllo UCB e Corte dei Conti	2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.I.4			Trasparenza	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.1.PPT.1.4				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Valutazione del benessere organizzativo delle risorse	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5				4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Confronto con DG AGRU	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5				4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Attività di ascolto e confronto	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5				4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Azioni correttive organizzative	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5				4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Monitoraggio dell'efficacia delle azioni	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5				4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Formazione del personale	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5	Gestione del personale della Direzione PPT	Acquisizione e gestione del personale		4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Ricezione di segnalazioni	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Ricezione di segnalazioni	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Attività istruttoria	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Attività istruttoria	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Coinvolgimento DG AGRU	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Coinvolgimento DG AGRU	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Risoluzione del conflitto/sanzione	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Risoluzione del conflitto/sanzione	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Privacy	4.1.1.2	Mobbing
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Privacy	4.1.1.3	Discriminazione di genere e orientamento religioso
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		23.2PPT.1.5			Privacy	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.1.PPT.1.6			Individuazione del fabbisogno	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.1.PPT.1.6			Individuazione del fabbisogno	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.1.PPT.I.6	Conferimento incarichi esterni	Incarichi e nomine	Verifica effettuata da DG AGRU	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6	1.2.6.10				Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6	Svolgimento della procedura comparativa			3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6				1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6	Verifica periodica dell'esecuzione del contratto			1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6	Verifica finale dell'esecuzione del contratto			1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6	Liquidazione del compenso			1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.1.PPT.I.6	Pubblicità ed efficacia			3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.2.PPT.I.7	Conferimento incarichi interni			Incarichi e nomine	Individuazione del fabbisogno	1.1.1.10
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.2.PPT.I.7		1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.2.PPT.I.7		Valutazione delle risorse rispondenti al profilo	3.1.1.1		Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.2.PPT.I.7			1.2.6.10		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	21.2.PPT.I.7		Valutazione in termini di efficienza e opportunità	1.2.6.10		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.2.PPT.I.7				1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.2.PPT.I.7			Verifica della conferibilità e compatibilità ai sensi del PTPCT	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.2.PPT.I.7			Monitoraggio dell'esecuzione dell'incarico	1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		21.2.PPT.I.7			Trasparenza	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		28.PPT.II.1			Definizione delle politiche verticali	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		28.PPT.II.1			Definizione delle politiche verticali	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		28.PPT.II.1			Condivisione del progetto con la Commissione Politiche per il Turismo della Conferenza delle Regioni	1.2.7.3	Traffico di influenze illecite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Ufficio II – Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	28.PPT.II.1	Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni		1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		28.PPT.II.1			Condivisione e approfondimento delle linee programmatiche con il Comitato Permanente	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		28.PPT.II.1				1.2.7.3	Traffico di influenze illecite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		28.PPT.II.1			Raccolta di suggerimenti attraverso strumenti d'ascolto partecipativi	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		31.PPT.III.2			N.D.	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		31.PPT.III.2	Cura dei rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Ufficio III – Coordinamento e attuazione delle politiche e della strategia del settore turistico	31.PPT.III.2			N.D.	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		29.PPT.III.2			N.D.	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		29.PPT.III.2	Elaborazione delle proposte di regolazione delle imprese turistiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	N.D.	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		29.PPT.III.2			N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1	Elaborazione e verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo e integrazione delle politiche turistiche nazionali e del sistema ricettivo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Raccolta di suggerimenti attraverso strumenti d'ascolto partecipativi	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1				1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1				1.2.7.3	Traffico di influenze illecite			
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1				Elaborazione del piano di sviluppo	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)		
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1					Integrazione del piano di sviluppo	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1						1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1						1.2.7.3	Traffico di influenze illecite	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		32.PPT.IV.1					Trasparenza	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		33.PPT.IV.2							1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
								Convocazione di un eventuale tavolo tecnico per la revisione degli		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Ufficio IV – Programmazione della strategia del settore turistico internazionale	33.PPT.IV.2	Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	standard	1.2.7.3	Traffico di influenze illecite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		33.PPT.IV.2			Lavori del tavolo tecnico	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		33.PPT.IV.2			Stesura e pubblicazione dell'atto di revisione	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		33.PPT.IV.2			Monitoraggio ed eventuali azioni correttive	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		33.PPT.IV.2				1.2.7.3	Traffico di influenze illecite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3			Ricezione dell'istanza e avvio dell'istruttoria	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	80.PPT.IV.3	2.2.1.10				Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	80.PPT.IV.3	2.2.1.12				Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	80.PPT.IV.3	1.2.6.3				Non idonea, falsa o mancata documentazione	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	80.PPT.IV.3	1.2.3.1				Falsificazione documenti da parte del personale interno	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3			Svolgimento dell'istruttoria	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3	Riconoscimento di titoli conseguiti all'estero abilitanti all'accesso e all'esercizio delle professioni turistiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3			Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3			Emanazione del decreto di riconoscimento	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3			Pubblicazione e trasparenza	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo		80.PPT.IV.3				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			Predisposizione di atti attuativi (es. D.M.)	1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			Predisposizione degli atti relativi ai criteri e alle modalità (es. Avviso Pubblico)	2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			Affidamento della definizione dei criteri e delle modalità (es. Avviso Pubblico) ai soggetti attuatori	1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			Affidamento del servizio di assistenza tecnica tramite convenzione con enti in-house	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			Gestione e valutazione delle istanze	5.1.1.1	Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1	Attività e progetti di promozione e marketing del turismo italiano	Contratti pubblici	Assistenza agli utenti e gestione delle richieste di chiarimento	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				3.1.1.3	Errato invio della comunicazione agli utenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata			
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	Ufficio I – Promozione del turismo	34.VPT.I.1			Monitoraggio di avanzamento delle milestone di progetto	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno			
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				5.1.1.1	Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere			
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti			
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1				5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati			
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			34.VPT.I.1		Ordine di trasferimento delle risorse	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1						1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			34.VPT.I.1		Controllo e Rendicontazione	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1						5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1						5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1						5.1.1.2	Valutazione delle performance dell'iniziativa	5.1.1.3
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		34.VPT.I.1			2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali				
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.19	Carente o non adeguata documentazione a supporto delle motivazioni di scelta di ricorrere ad accordi tra più amministrazioni dell'PA
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2						N.D.	1.3.1.1	Creazione artificiosa di accordi in violazione del codice degli appalti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2						N.D.	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2						N.D.	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2						N.D.	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2						N.D.	1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2						N.D.	1.2.6.1	Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2	Attività di coordinamento tra Uffici e Direzioni del Ministero del turismo e in rapporto con partner istituzionali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N.D.	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	1.2.6.4	Omissione dolosa di verifica di conflitto d'interesse nel conferimento di incarichi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	1.2.7.3	Traffico di influenze illecite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	1.1.1.3	Proroga fraudolenta dei tempi decisionali per il riconoscimento delle concessioni degli interventi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		35.VPT.I.2			N.D.	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	Ufficio II – Ecosistema digitale del turismo	40.VPT.III.1	Pianificazione, sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione del Ministero	Contratti pubblici	N.D.	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		40.VPT.III.1			N.D.	1.2.5.4	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		40.VPT.III.1			N.D.	1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		38.VPT.III.2	Gestione delle procedure informatiche per le misure di incentivazione e sostegno delle imprese	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N.D.	1.2.6.1	Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		38.VPT.III.2			N.D.	5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		38.VPT.III.2			N.D.	5.2.1.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3	Gestione del patrimonio informativo	Contratti pubblici	Gestione dei flussi informativi	Definizione della strategia	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		37.VPT.II.3				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4	Gestione architettura e infrastruttura digitale	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Analisi tecnico IT	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4			Elaborazione della documentazione tecnica di gara	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	36.VPT.II.4	Attivazione di fornitura di beni e servizi			2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	36.VPT.II.4	Monitoraggio della fornitura			1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4			Lettera di conformità	2.2.2.3	Mancata applicazione delle sanzioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4				5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		36.VPT.II.4				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		39.VPT.III.5	Gestione dell'innovazione digitale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N.D.	5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		39.VPT.III.5			N.D.	5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		41.VPT.III.1	Gestione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Procedure amministrative per la creazione del profilo del Ministero del turismo al portale "Funding & Tender Opportunities" della Commissione europea	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		41.VPT.III.1				1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		41.VPT.III.1			2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		41.VPT.III.1			2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2			Attività preparatorie volte alla partecipazione alle opportunità di finanziamento	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2			1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2			1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2			2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2			2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2					

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2	Programmazione e gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali e fondi cofinanziati	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	Procedure amministrative per l'abilitazione del Ministero del turismo al portale "Funding & Tender Opportunities" della Commissione europea	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2			Adeempimenti amministrativi relativi a progetti ammessi a finanziamento	Gestione delle attività per l'implementazione delle proposte progettuali ammesse a finanziamento	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2					1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2					2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				Analisi delle valutazioni effettuate dalla Commissione europea sui progetti sottomessi	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2				Attività di comunicazione e disseminazione	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		42.VPT.III.2						
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3			Rapporti istituzionali e integrazione con il SISTAN	2.2.1.18	Carente o non adeguata documentazione a supporto delle motivazioni di scelta di ricorrere ad accordi tra più amministrazioni dell PA	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3			Emendamenti alla normativa	2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	Ufficio III – Strumenti di sostegno al settore turistico e valorizzazione del patrimonio informativo	43.VPT.III.3	Valorizzazione del patrimonio dati	Contratti pubblici	Data design	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3			Alimentazione del Data Lake e gestione dei dati	5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				Data Analytics	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3					2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3			Realizzazione di prodotti e servizi all'utenza (dashboard, infografiche...)	5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		43.VPT.III.3				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		44.VPT.III.4			Monitoraggio, valutazione e misurazione degli effetti delle misure sul sistema turismo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	N.D.	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		44.VPT.III.4					N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	44.VPT.III.4	N.D.	3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)					
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	45.VPT.III.5			N.D.	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi			

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		45.VPT.III.5	Creazione di iniziative in favore del partenariato pubblico-privato e azioni di indirizzo a supporto di aree strategiche e innovative	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	N.D.	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		45.VPT.III.5			N.D.	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Audizione degli stakeholder di settore	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				1.2.6.1	Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Elaborazione provvedimenti attuativi	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Predisposizione dell'Avviso pubblico per la presentazione delle istanze.	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Progettazione e gestione di strumenti operativi per l'acquisizione di istanze	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6	Definizione delle misure di supporto e incentivo per il sistema ricettivo, fieristico e congressuale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Pianificazione ed espletamento dell'attività istruttoria sulle domande di contributo	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Espletamento delle attività amministrativo-contabili	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6			Attività di pubblicazione, comunicazione e trasparenza	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		27.VPT.III.6				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Audizione degli stakeholder di settore	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				1.2.6.1	Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Elaborazione provvedimenti attuativi	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Predisposizione dell'Avviso pubblico per la presentazione delle istanze.	2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Progettazione di strumenti operativi per l'acquisizione di istanze	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7	Riconoscimento delle agevolazioni fiscali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Pianificazione ed espletamento dell'attività istruttoria sulle domande di contributo	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Interlocuzioni con le Amministrazioni pubbliche responsabili per la comunicazione dei dati relativi ai beneficiari dell'agevolazione	2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		24.VPT.III.7			Attività di pubblicazione, comunicazione e trasparenza	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Definizione degli Accordi / Protocolli / Convenzioni tra il Ministero e gli Enti vigilati	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Stipula e monitoraggio degli Accordi / Protocolli / Convenzioni tra il Ministero e gli Enti vigilati	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Definizione delle linee strategiche per la stesura del Piano di promozione annuale di ENIT	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Valutazione delle proposal del Piano di promozione annuale di ENIT	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Approvazione del Piano di promozione annuale di ENIT	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Monitoraggio del Piano di promozione annuale di ENIT	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Valutazione del piano triennale di ENIT	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Approvazione del piano triennale di ENIT	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1	Gestione dei rapporti con enti partecipati e vigilati	Enti vigilati		2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Verifica dei progetti speciali di ENIT	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Approvazione e monitoraggio dei progetti speciali di ENIT	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Determinazioni inerenti al ricorso agli affidamenti superiori alle soglie di rilevanza comunitaria per le iniziative di promozione turistica	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Verifica del bilancio previsionale (budget economico annuale) e del bilancio consuntivo limitatamente agli Enti vigilati ENIT e CAI	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Trasferimento delle somme spettanti agli Enti vigilati	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Approvazione modifiche Statuto degli Enti vigilati	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Vigilanza e valutazione delle attività di competenza degli Enti vigilati	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1			Approvazione o integrazione delle attività di competenza degli Enti vigilati	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		46.VPT.IV.1				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			Pianificazione delle risorse finanziarie assegnate alla DG VPT	2.1.1.1	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	Ufficio IV – Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti e affari generali	47.VPT.IV.3	Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Attività relativa all'assestamento di bilancio per quanto di competenza della DG VPT	2.1.1.2	Errori nella gestione della liquidità
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.1.1	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.2.2	Errori per mancata quadratura	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.1.1	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			Attività istruttoria finalizzata alla liquidazione dell'indennizzo ai titolari di voucher emessi ai sensi dell'art. 88-BIS del D.L. 17 marzo 2020,N.18 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, N.27	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.1.1	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		47.VPT.IV.3			2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti	
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		52.VPT.IV.4	Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	N.A.	N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		52.VPT.IV.4				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		51.VPT.IV.5	Gestione del sito Ministeriale	N.A.	N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		51.VPT.IV.5				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		51.VPT.IV.5				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6			Redazione di elementi di interpretazione e risposta per la richiesta di parere all'Ufficio Legislativo	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6	Gestione affari generali	Affari legali e contenzioso	Trasmissione di elementi di interpretazione e risposta per la richiesta di parere all'Ufficio Legislativo	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6			Redazione di elementi per la trattazione di contenziosi su richiesta dell'Avvocatura Generale dello Stato	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6			2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili			
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6			Trasmissione e risposta di elementi per la trattazione di contenziosi su richiesta dell'Avvocatura Generale dello Stato	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6			Elaborazione di documenti, comunicazioni formali e atti per attività di coordinamento nelle materie di competenza della Direzione generale (Es. Relazioni sul conseguimento degli obiettivi della Direttiva amministrativa annuale, etc.)	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6			Supporto e gestione delle attività di autofunzionamento della DVPT (Es. Gestione del personale della direzione, etc.)	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		48.VPT.IV.6				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7			Predisposizione e Gestione di accordi e convenzioni	Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni	Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei documenti preliminari	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7						2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7						2.2.1.18	Carente o non adeguata documentazione a supporto delle motivazioni di scelta di ricorrere ad accordi tra più amministrazioni dell'PA
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7	Stesura della bozza di accordo/convenzione	1.3.1.1			Creazione artificiosa di accordi in violazione del codice degli appalti		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7		2.2.1.4			Omissione di dati e informazioni		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7	2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili					
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7		1.1.1.2			Inosservanza dei poteri di firma		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7	Preparazione e gestione di accordi e convenzioni	Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni	Approvazione dell'accordo/convenzione e trasmissione agli organi di controllo	1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7			Monitoraggio e attuazione dell'accordo/convenzione	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		49.VPT.IV.7				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		53.VPT.IV.8	Assistenza e tutela dei turisti	N.A.	N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		53.VPT.IV.8				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica		53.VPT.IV.8				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1	Gestione stato giuridico del personale	Acquisizione e gestione del personale	N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				1.1.1.3	Proroga fraudolenta dei tempi decisionali per il riconoscimento delle concessioni degli interventi
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.AGRU.I.1				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2			Individuazione dei criteri e modalità per la nomina delle commissioni esaminatrici	1.2.6.9	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2			Istituzione, tenuta e aggiornamento dell'albo di esperti per le commissioni esaminatrici di concorso del Ministero del Turismo	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				3.1.1.1	diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				1.2.6.9	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2			Selezione, nomina e pubblicazione dei componenti della commissione esaminatrice	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2			Predisposizione dei bandi di concorso pubblico per il reclutamento del personale dirigenziale ed amministrativo del Ministero	3.1.1.3	Errato invio della comunicazione agli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2	Programmazione, selezione e reclutamento del personale anche appartenente alle categorie protette. Progressioni di carriera	Acquisizione e gestione del personale		5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				5.2.1.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2			Esternalizzazione eventuale dello svolgimento della procedura concorsuale	5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio I – Stato giuridico, reclutamento e formazione del personale	10.AGRU.I.2			Assunzioni a seguito di scorrimento di graduatorie di procedure concorsuali bandite da altre amministrazioni	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.8	Errori di trasmissione/comunicazione di dati e documenti sensibili			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				2.2.1.2	Errori nella redazione di bandi e concorsi			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				1.2.6.8	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		10.AGRU.I.2				1.2.6.7	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		2.AGRU.I.3				Formazione del personale. Piano annuale della formazione	Acquisizione e gestione del personale	N.D.	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		2.AGRU.I.3							1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		2.AGRU.I.3							1.2.6.7	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		2.AGRU.I.3							2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				11.AGRU.I.4		Acquisizione istanze di rilascio autorizzazione ad incarichi da parte di dipendenti del Ministero	1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	11.AGRU.I.4	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire							
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	11.AGRU.I.4	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti							
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	11.AGRU.I.4	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni							

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Verifiche e controlli nel merito dell'attività da autorizzare	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Rilascio dell'autorizzazione all'incarico	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Adempimenti di trasparenza amministrativa (per autorizzazione di incarichi)	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				5.2.1.3	Furto o clonazione di credenziali di accesso
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				5.2.1.2	Violazione o alterazioni di sistemi o processi informatici
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Rilevazione dell' esigenza di acquisire specifiche professionalità non presenti in organico per l'espletamento di attività istituzionali afferenti alla DGAGRU	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4	Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	Acquisizione e gestione del personale		1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Pubblicazione interpello per l'acquisizione della professionalità necessitata	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Acquisizione e valutazione delle istanze di adesione all'interpello pervenute	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Acquisizione e controllo delle dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi da parte del candidato selezionato	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Conferimento di incarico di consulenza	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Controllo degli organi competenti	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4			Adeempimenti di trasparenza amministrativa (per conferimento incarichi esterni)	5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		11.AGRU.I.4				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		3.AGRU.I.5				1.1.1.10	Artificiosa valutazione dei fabbisogni e delle carenze organizzative
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		3.AGRU.I.5	Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale	Acquisizione e gestione del personale	N.D.	1.1.1.11	Aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		3.AGRU.I.5				2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		4.AGRU.I.6				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		4.AGRU.I.6				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		4.AGRU.I.6	Ruolo del personale del Ministero, degli stati matricolari e dei fascicoli del personale	Acquisizione e gestione del personale	N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		4.AGRU.I.6				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				3.1.1.1	Diffusione impropria di informazioni riservate (extra privacy)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7	Gestione URP	N.A.	N.D.	3.1.1.3	Errato invio della comunicazione agli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				5.2.1.1	Sottrazione/furto di dati sensibili
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		79.AGRU.I.7				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		7.AGRU.II.1	Relazioni sindacali	Acquisizione e gestione del personale	N.D.	1.2.6.10	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		7.AGRU.II.1				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		7.AGRU.II.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		12.AGRU.II.2	Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto	Acquisizione e gestione del personale	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) proprio del Ministero o "in associazione" ad altro CUG esistente di altro ente - fase propedeutica alla nomina dei componenti	2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		12.AGRU.II.2				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		12.AGRU.II.2				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		12.AGRU.II.2	alle discriminazioni ed al mobbing	Acquisizione e gestione del personale	Funzionamento a regime del CUG (da costituire)	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.AGRU.II.2	4.1.1.2				Mobbing	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.AGRU.II.2	4.1.1.3				Discriminazione di genere e orientamento religioso	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		12.1.AGRU.II.3	Welfare - benefici di natura assistenziale a favore del personale	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione norme attuative e relativa diffusione informativa	2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3	1.1.1.7			Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3	1.1.1.1			Presentazione delle istanze di rimborso da parte del Personale	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3					1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3	2.2.1.9			Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3	2.2.1.6			Esame delle istanze	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3	1.2.3.2			Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	12.1.AGRU.II.3	2.1.1.1			Erreazione dei rimborsi	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari	

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio II – Relazioni sindacali, trattamento economico del personale e procedimenti disciplinari	12.1.AGRU.II.3			Erogazione del rimborso	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		13.AGRU.II.3	Sistemi di valutazione	Acquisizione e gestione del personale	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adozione e successivi aggiornamenti	2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		13.AGRU.II.3			Misurazione della performance	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5	Posizione previdenziale del personale, anche dirigenziale	Acquisizione e gestione del personale	N.D.	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		5.AGRU.II.5				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	8.AGRU.II.6						

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6	Trattamento accessorio del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	N.D.	2.1.2.2	Errori per mancata quadratura
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6				2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		8.AGRU.II.6				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		6.AGRU.II.7				Provvedimenti disciplinari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		6.AGRU.II.7	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		6.AGRU.II.7	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		6.AGRU.II.7	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite			

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		6.AGRU.II.7				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.1.AGRU.II.8				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.1.AGRU.II.8	Gestione trattamento economico fondamentale del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	N.D.	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		1.1.AGRU.II.8				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		16.AGRU.III.1				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		16.AGRU.III.1	Pareri e supporto legale	Affari legali e contenzioso	N.D.	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		16.AGRU.III.1				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		15.AGRU.III.2				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio III – Affari legali	15.AGRU.III.2				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		15.AGRU.III.2	Gestioso del contenzioso di competenza	Affari legali e contenzioso	N.D.	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		15.AGRU.III.2				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		14.AGRU.III.3				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		14.AGRU.III.3	Adempimenti in materia di gestione e conservazione documentale (denominazione precedente non congruente Gestione privacy)	N.A.		1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		14.AGRU.III.3				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1			Avvio delle attività concernenti la predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale del Ministero	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1				2.1.1.1.	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio IV – Gestione del bilancio	18.AGRU.IV.1	Bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale del Ministero	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Formazione delle previsioni di bilancio per il Ministero	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1			Formulazione di appunti e pareri di natura contabile per le valutazioni economico-finanziarie ai fini della previsione di bilancio annuale e triennale	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1				2.1.2.2	Errori per mancata quadratura	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1			Trasmissione delle richieste di previsione alla Ragioneria Generale dello Stato anche attraverso il caricamento nella piattaforma SICOGGE	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1			Formulazione del budget economico per il triennio di riferimento nei sistemi RGS	2.1.3.1	Errori nella redazione del Bilancio di esercizio	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		18.AGRU.IV.1			Predisposizione delle note integrative a DLB relative al bilancio di previsione e inserimento nel portale Note Integrative del MEF	2.1.1.1	Errori nella previsione/gestione dei flussi finanziari	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2			Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio di assestamento	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Avvio delle attività concernenti la predisposizione delle proposte di assestamento di bilancio	1.2.3.2
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2	2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno				
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2	Formazione delle proposte di assestamento di bilancio per il Ministero	1.2.3.2			Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2		2.1.2.1			Mancata o errata contabilizzazione	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2	Formulazione di appunti e pareri di natura contabile per le valutazioni economico-finanziarie dei vertici ai fini dell'assestamento di bilancio	1.2.3.2			Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2		1.1.1.5			Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2	Trasmissione delle richieste di assestamento alla Ragioneria Generale dello Stato anche attraverso la Piattaforma SICOGGE, ai fini dell'approvazione della legge di assestamento	1.2.3.2			Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2		2.2.1.6			Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2		2.2.1.4			Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.2.AGRU.IV.2	Revisione del budget in seguito all'approvazione della legge di assestamento	2.2.1.6			Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	17.3.AGRU.IV.3	Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del rendiconto	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Predisposizione delle attività di Rendiconto			1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	17.3.AGRU.IV.3						2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	17.3.AGRU.IV.3				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	17.3.AGRU.IV.3				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.3.AGRU.IV.3			Definizione della Nota integrativa al Rendiconto generale dello Stato	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.3.AGRU.IV.3				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		17.3.AGRU.IV.3			Assistenza all'approvazione e firma da parte del Ministro del Rendiconto	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1	Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione AGRU	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	N.D.	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		9.AGRU.I.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1						Predisposizione richiesta di fabbisogni	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1							2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Invio richiesta fabbisogni	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Valutazione della richiesta	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)			
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Identificazione tipologia di acquisto	2.2.1.18	Carente o non adeguata documentazione a supporto delle motivazioni di scelta di ricorrere ad accordi tra più amministrazioni della PA			

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			richiesta di epilogio di acquisto	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Indagine di mercato	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				Verifica acquisto sotto soglia	1.2.3.1
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			1.2.3.2		Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Verifica presenza acquisto su MEPA	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Avvio procedura trattativa diretta	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.5.2	Autorizzazione di spese non in linea con i poteri di firma per acquisti una tantum e programmati
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.3.1.1	Creazione artificiosa di accordi in violazione del codice degli appalti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Valutazione offerte pervenute	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.5.8	Artificioso frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Invio all'ufficio IV gestione del bilancio per verifica copertura economica	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Verifica copertura economica	2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Preassegnazione della spesa su CdR	1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Comunicazione della mancanza di copertura	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Invio comunicazione di mancanza di copertura alla struttura	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1	Acquisizione di beni e servizi e di attività di manutenzione	Contratti pubblici	richiedente	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Ricezione comunicazione di mancanza copertura alla struttura richiedente	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Predisposizione determina		1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Invio della determina per firma		2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Ricezione determina		2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Invio richiesta modifica/integrazione		1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.7	Utilizzo di una modulistica non aggiornata o non conforme alla normativa vigente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Firma della determina ed invio della stessa per protocollazione		1.2.5.2	Autorizzazione di spese non in linea con i poteri di firma per acquisti una tantum e programmati
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Verifica adesione a convenzione / accordo quadro		2.1.2.4	Errori nella previsione di impegno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.1.3.2	Mancato invio dei flussi informativi ad altri Enti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio V – Acquisizione e gestione di beni e servizi	19.AGRU.V.1			Creazione ordine su MEPA	1.2.5.2	Autorizzazione di spese non in linea con i poteri di firma per acquisti una tantum e programmati	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Accettazione ordine	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Evasione ordine	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Ricezione merce, attestazione conformità ed eventuale avvio processo gestione cespiti	1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.5.7	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Consegna alla struttura richiedente	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Comunicazione di regolare esecuzione alle strutture competenti	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Convenzione stipulata	1.1.1.1	Divulgazione non autorizzata di dati degli utenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		19.AGRU.V.1			Adesione alla convenzione	2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			Effettuazione collaudo	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	20.1.AGRU.V.2			Identificazione del bene da inventariare	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	20.1.AGRU.V.2				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2	Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Verifica se il bene è di facile consumo	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Iscrizione del bene sulla piattaforma	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Distribuzione del bene all'utilizzatore	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			1.2.3.2		Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			1.2.4.1		Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Censimento del bene mobile - inserimento nell'inventario	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Individuazione dell'assegnazione	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Completamento della scheda di assegnazione	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Gestione magazzino - monitoraggio	1.1.1.8	Furto di attrezzature tecniche presso gli uffici
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			1.1.1.9		Appropriazione indebita di attrezzature tecniche presso gli uffici	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Verifica dell'esistenza di una richiesta di assegnazione	1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			1.2.4.1		Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Verifica della possibile dismissione del bene	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Dismissione bene	1.1.1.6	Dati e transazioni non registrati intenzionalmente
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			1.2.4.1		Manomissione dei dati da parte del personale interno	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2				Restituzione del bene	1.1.1.8	Furto di attrezzature tecniche presso gli uffici
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.1.AGRU.V.2			1.1.1.9		Appropriazione indebita di attrezzature tecniche presso gli uffici	
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3		Predisposizione richiesta di fabbisogni	2.2.1.3	Utilizzo di una modulistica non aggiornata		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3	Gestione fabbisogno logistico	Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Invio richiesta fabbisogni	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			Verifica della richiesta	2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3				2.2.1.13	Non idonea tenuta della documentazione cartacea (es. archiviazione non corretta, mancata digitalizzazione, classificazione non adeguata)		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			Invio comunicazione alla proprietà (FINTECNA)	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			Ricezione comunicazione di fabbisogno	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			Preparazione per soddisfare il fabbisogno	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			Evasione del fabbisogno	1.2.6.2	Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3			Invio comunicazione di evasione fabbisogno	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane		20.2.AGRU.V.3				Ricezione comunicazione di evasione fabbisogno	2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Segretariato Generale		54.SG.I.1			Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	N.D.	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Segretariato Generale		54.SG.I.1						2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Segretariato Generale		55.SG.I.2	Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistiche	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Segretariato Generale		55.SG.I.2				2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti		
Segretariato Generale		55.SG.I.2				1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari		
Segretariato Generale		55.SG.I.2				1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato		
Segretariato Generale		55.SG.I.2				1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni		
Segretariato Generale		55.SG.I.2				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite		
Segretariato Generale		55.SG.I.2				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari		
Segretariato Generale		83.SG.I.3	1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato					
Segretariato Generale		83.SG.I.3	1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni					
Segretariato Generale		83.SG.I.3	PNRR: Art. 1 e art. 3 DL 152/21; M1C3 Investimento 4.2.1: Miglioramento delle infrastrutture di ricettività attraverso lo strumento del tax credit; M1C3 Investimento 4.2.5: Fondo Rotativo Imprese (FRI) per il sostegno alle imprese e agli investimenti di sviluppo	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				2.2.1.14	Errore nell'attribuzione di carichi di lavoro		
Segretariato Generale		83.SG.I.3				5.1.1.1	Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere		
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite		
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.3.1	Falsificazione documenti da parte del personale interno		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Segretariato Generale	Ufficio I	84.SG.I.4	PNRR: Tourism Digital HUB	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.3.2	Alterazione di dati o documenti da parte del personale interno
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.4.1	Manomissione dei dati da parte del personale interno
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.3	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.4	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.7	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.5.8	Artificioso frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.6.4	Omissione dolosa di verifica di conflitto d'interesse nel conferimento di incarichi
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.6.6	Attribuzione di incarichi di verifica e controllo con intento fraudolento (accordo collusivo tra dipendenti al fine di favorire imprese o fornitori specifici)
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.6.8	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Segretariato Generale		84.SG.I.4				1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.1.2.1	Mancata o errata contabilizzazione
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.2.1.14	Errore nell'attribuzione di carichi di lavoro
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.2.1.15	Eccessiva concentrazione di competenza e responsabilità in capo alle funzioni
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.2.1.16	Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro
Segretariato Generale		84.SG.I.4				2.2.1.17	Ritardo nel rilascio di autorizzazioni ed esecuzioni di azioni di verifica (es. verifiche di regolare esecuzione)
Segretariato Generale		84.SG.I.4				5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti
Segretariato Generale		85.SG.I.5				1.1.1.4	Definizione impropria delle somme da impegnare
Segretariato Generale		85.SG.I.5				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.1.1.12	Accordi collusivi nell'attribuzione degli incarichi				
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.5.1	Acquisti non a condizioni di mercato o in situazioni di conflitto di interesse				
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.5.3	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso				
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.5.4	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)				
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa				
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa				

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Segretariato Generale		85.SG.I.5	PNRR: Misura M1C3 – Investimento 4.3 del PNRR “Caput Mundi. Next Generation EU per grandi eventi turistici” (progetti a regia)	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.5.7	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.5.8				Artificioso frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.6.1				Abuso nella discrezionalità nell'individuazione di modalità e/o di soggetti destinatari di Accordi/Protocolli/Convenzioni/Incarichi	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.6.2				Mancata o non idonea attività in linea con gli accordi	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.6.3				Non idonea, falsa o mancata documentazione	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.6.8				Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.7.2				Conflitto d'interesse/lobby	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.8.1				Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.8.2				Fondi erogati non in linea con il programma approvato	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	1.2.8.3				Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.1.2.1				Mancata o errata contabilizzazione	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.1				Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.5				Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.9				Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.12				Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.14				Errore nell'attribuzione di carichi di lavoro	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.15				Eccessiva concentrazione di competenza e responsabilità in capo alle funzioni	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.16				Errore nella valutazione degli skill e nella previsione della forza lavoro	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.1.17				Ritardo nel rilascio di autorizzazioni ed esecuzioni di azioni di verifica (es. verifiche di regolare esecuzione)	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	2.2.2.3				Mancata applicazione delle sanzioni	
Segretariato Generale	85.SG.I.5	5.1.1.2	Manipolazione di fatture e dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti				
Segretariato Generale	85.SG.I.5	5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati				
Segretariato Generale		87.SG.I.7	PNRR: “Fondo Nazionale del Turismo”	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Segretariato Generale	87.SG.I.7	1.2.6.3				Non idonea, falsa o mancata documentazione	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	1.2.7.2				Conflitto d'interesse/lobby	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	1.2.8.1				Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	1.2.8.2				Fondi erogati non in linea con il programma approvato	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	1.2.8.3				Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	2.2.1.1				Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	2.2.1.9				Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	2.2.1.12				Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Segretariato Generale	87.SG.I.7	5.1.1.1				Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere	
Segretariato Generale		87.SG.I.7				5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati
Segretariato Generale		89.SG.I.9				1.1.1.5	Modalità di svolgimento dei compiti di verifica non aderenti alle disposizioni impartite
Segretariato Generale		89.SG.I.9				1.2.6.3	Non idonea, falsa o mancata documentazione
Segretariato Generale		89.SG.I.9				1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata
Segretariato Generale		89.SG.I.9	PNRR: Fondo Tematico BEI	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato
Segretariato Generale		89.SG.I.9				1.2.8.3	Scelte improprie nella selezione di progetti guidati da pressioni/interessi esterni
Segretariato Generale		89.SG.I.9				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Segretariato Generale		89.SG.I.9				2.2.1.9	Mancato rispetto delle tempistiche di lavorazione definite
Segretariato Generale		89.SG.I.9				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Segretariato Generale		89.SG.I.9				5.1.1.1	Falsificazione dei titoli di partecipazione alle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere
Segretariato Generale		89.SG.I.9				5.1.1.3	Violazione delle disposizioni dei bandi attraverso la mancata realizzazione oppure realizzazione non conforme dei progetti presentati
Segretariato Generale	Ufficio II	58.SG.II.1	Coordinamento dell'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e dei piani di spesa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N.D.	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)
Segretariato Generale		58.SG.II.1				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Segretariato Generale		57.SG.II.3	Acquisizione di beni e servizi per gli Uffici del Segretariato	Contratti pubblici	N.D.	1.2.5.5	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
Segretariato Generale		57.SG.II.3				1.2.5.6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Segretariato Generale		62.SG.II.4	Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni	N.D.	1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno
Segretariato Generale		62.SG.II.4				1.3.1.1	Creazione artificiosa di accordi in violazione del codice degli appalti
Segretariato Generale		60.SG.II.5	Formulazione di proposte di indirizzo politico-amministrativo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N.D.	1.2.7.1	Introduzione di proposte normative funzionali agli interessi propri di soggetti diversi da quelli istituzionalmente coinvolti nel processo (trovano ingresso per il tramite del personale interno dell'amministrazione connivente)
Segretariato Generale		60.SG.II.5				1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Segretariato Generale		56.SG.II.6	Coordinamento delle attività di predisposizione della relazione su interventi del Piano strategico del Turismo.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N.D.	1.2.7.2	Conflitto d'interesse/lobby
Segretariato Generale		82.SG.II.8				Articolo 4, decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)
Segretariato Generale		82.SG.II.8	1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato			
Segretariato Generale		82.SG.II.8	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni			
Segretariato Generale		82.SG.II.8	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali			
Segretariato Generale		81.SG.II.9	FUNT - Fondo Unico Nazionale per il Turismo	Procedure gestione fondi strutturali e fondi nazionali per politiche di coesione (compresi fondi PNRR)	N.D.	1.2.8.1	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari
Segretariato Generale		81.SG.II.9				1.2.8.2	Fondi erogati non in linea con il programma approvato
Segretariato Generale		81.SG.II.9				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Segretariato Generale	81.SG.II.9	1.2.8.1				Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari	
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1	Programmazione e coordinamento delle attività degli Uffici di diretta collaborazione	N.A.	Coordinamento delle attività con gli Uffici di diretta collaborazione	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1				1.1.1.7	Divulgazione di notizie riservate da personale interno (notizie riguardanti la sicurezza logica e fisica, notizie riguardanti l'assenza di controlli, diffusione di criteri non ancora ufficiali di bandi e regolamenti)
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1				2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1				2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Cod. Processo	Macro processo/ processo	Area di rischio identificata	Attività di dettaglio	Cod. Fattispecie	Descrizione Fattispecie di rischio rilevata	
Ufficio di diretta collaborazione	Ufficio di Gabinetto	67.UDC.UG.1				2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti	
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1				2.2.1.11	Errori nell'archiviazione documentale e nell'attribuzione del protocollo	
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Ufficio di diretta collaborazione		67.UDC.UG.1				2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita	
Ufficio di diretta collaborazione		66.UDC.UG.2	Gestione rapporti e relazioni con gli Uffici interni al Ministero		N.A.	Rapporti con gli Uffici interni al Ministero	1.1.1.2	Inosservanza dei poteri di firma
Ufficio di diretta collaborazione		66.UDC.UG.2					2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Ufficio di diretta collaborazione		66.UDC.UG.2					2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Ufficio di diretta collaborazione		66.UDC.UG.2					2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Ufficio di diretta collaborazione		66.UDC.UG.2					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5	Conferimento incarichi		Incarichi e nomine	Acquisizione documentazione necessaria al conferimento degli incarichi	2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.5	Omissione di dichiarazioni (es. conflitto d'interesse/integrità)
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Ufficio di diretta collaborazione		64.UDC.UG.5					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6	Adozione dei provvedimenti di concessione del patrocinio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Richiesta di concessione	1.2.6.3.	Non idonea, falsa o mancata documentazione degli utenti
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6					2.2.1.1	Ritardi, disfunzioni o dispersioni non intenzionali
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6				Esame della richiesta	2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6					2.2.1.4	Omissione di dati e informazioni
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6				Acquisizione parere di competenza della Prefettura	2.2.1.6	Errori nella registrazione di dati e informazioni rilevanti nell'esecuzione dei procedimenti
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6					2.2.1.10	Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti
Ufficio di diretta collaborazione		63.UDC.UG.6					2.2.1.12	Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita
Ufficio di diretta collaborazione	63.UDC.UG.6	Termine procedura		2.2.1.10		Ritardo di trasmissione/comunicazione di dati e documenti		
Ufficio di diretta collaborazione	63.UDC.UG.6			2.2.1.12		Mancata protocollazione/archiviazioni di documenti in entrata o in uscita		

Allegato 3-bis: Valutazione esposizione al rischio per processo

			10	11	12	13	14	15	9	
			Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6		
Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Grado di discrezionalità del processo	Impatto organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto economico rispetto destinatari coinvolti	Controlli	Ripetitività dell'attività sensibile	Giudizio di sintesi	
Unità di Missione per il PNRR	Ufficio di coordinamento della gestione	Presidio dell'attuazione degli interventi	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO	
		Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO	
		Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	Basso	Basso	Alto	Alto	Basso	Alto	BASSO	
	Ufficio di monitoraggio	Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico.	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	BASSO	
		Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico.	Basso	Basso	Alta	Alta	Basso	Medio	MEDIO	
		Verifica regolare esecuzione	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO	
	Ufficio di rendicontazione e controllo	Gestione domande di rimborso	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO	
		Gestione del recupero dei versamenti indebiti	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	MEDIO	
Ufficio di diretta collaborazione	Ufficio di Gabinetto	Programmazione e coordinamento delle attività degli Uffici di diretta collaborazione	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	
		Gestione rapporti e relazioni con gli Uffici interni al Ministero	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	
		Verifica degli atti alla firma del Ministro	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	
		Conferimento incarichi	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	
		Adozione dei provvedimenti di concessione del patrocinio	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	
Direzione Generale della Programmazione e delle Politiche per il turismo	Ufficio I – Organizzazione e gestione amministrativo-contabile delle politiche per il settore turistico	Coordinamento delle conferenze dei servizi al fine di accelerare il rilascio di permessi, nulla osta, autorizzazioni, licenze e atti di assenso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	MEDIO	
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso amministrativo	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	BASSO	
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso straordinario al Capo dello Stato	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	BASSO	
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Ricorso al TAR	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	BASSO	
		Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale - Rinvio pregiudiziale alla CGUE	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	BASSO	
		Supporto alle attività del PNRR	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	MEDIO	
		Gestione amministrativa-contabile della Direzione PPT	Medio	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	BASSO	
		Gestione del personale della Direzione PPT	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Alto	BASSO	
		Conferimento incarichi esterni	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	BASSO	
	Conferimento incarichi interni	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	BASSO		
	Ufficio II – Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	Programmazione della strategia per il settore turistico nazionaleE	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	Basso	MEDIO	
	Ufficio IV – Programmazione della strategia del settore turistico internazionale	Cura dei rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali	Elaborazione delle proposte di regolazione delle imprese turistiche	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	BASSO
			Elaborazione e verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo e integrazione delle politiche turistiche nazionali e del sistema ricettivo	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	MEDIO
		Riconoscimento di titoli conseguiti all'estero abilitanti all'accesso e all'esercizio delle professioni turistiche	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	MEDIO	
		Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Basso	MEDIO	
		Attività e progetti di promozione e marketing del turismo italiano	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	MEDIO-BASSO	
	Ufficio I – Promozione del turismo	Attività di coordinamento tra Uffici e Direzioni del Ministero del turismo e in rapporto con partner istituzionali		Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Basso	MEDIO-BASSO
Ufficio II – Ecosistema digitale del turismo		Pianificazione, sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione del Ministero	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	BASSO	
		Gestione delle procedure informatiche per le misure di incentivazione e sostegno delle imprese	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	MEDIO	
Gestione del patrimonio informativo		Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio	MEDIO		
	Gestione architettura e infrastruttura digitale	Alto	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio	ALTO		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio di sintesi	
			Grado di discrezionalità del processo	Impatto organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto economico rispetto destinatari coinvolti	Controlli	Ripetitività dell'attività sensibile		
Direzione Generale della Valorizzazione e della Promozione Turistica	Ufficio III – Strumenti di sostegno al settore turistico e valorizzazione del patrimonio informativo	Gestione dell'innovazione digitale	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	MEDIO	
		Gestione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento	Alto	Medio	alto	Medio	Basso	Alto	MEDIO	
		Programmazione e gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali e fondi cofinanziati	Basso	Medio	alto	Medio	Basso	Alto	MEDIO	
		Valorizzazione del patrimonio dati	Basso	Alto	alto	Basso	Basso	Medio	MEDIO	
		Monitoraggio, valutazione e misurazione degli effetti delle misure sul sistema turismo	Alto	Basso	alto	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Creazione di iniziative in favore del partenariato pubblico-privato e azioni di indirizzo a supporto di aree strategiche e innovative	Alto	Medio	alto	Medio	Basso	Medio	meDIO	
		Definizione delle misure di supporto e incentivo per il sistema ricettivo, fieristico e congressuale	Medio	Alto	alto	Alto	Basso	Medio	MEDIO	
	Riconoscimento delle agevolazioni fiscali	Basso	Medio	alto	Alto	Basso	Medio	MEDIO		
	Ufficio IV – Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti e affari generali	Gestione dei rapporti con enti partecipati e vigilati	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	ALTO	
		Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	ALTO	
		Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	MEDIO	
		Gestione del sito Ministeriale	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Alto	MEDIO	
		Gestione affari generali	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	MEDIO	
		Predisposizione e Gestione di accordi e convenzioni	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	ALTO	
		Assistenza e tutela dei turisti	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Alto	MEDIO	
	Direzione Generale degli Affari generali e delle Risorse umane	Ufficio I – Stato giuridico, reclutamento e formazione del personale	Gestione stato giuridico del personale	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	BASSO
			Programmazione, selezione e reclutamento del personale anche appartenente alle categorie protette. Progressioni di carriera	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	MEDIO-BASSO
Formazione del personale. Piano annuale della formazione			Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	MEDIO-BASSO	
Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni			Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	MEDIO-BASSO	
Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale			Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
Ruolo del personale del Ministero, degli stati matricolari e dei fascicoli del personale			Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO	
Ufficio II – Relazioni sindacali, trattamento accessorio del personale e provvedimenti disciplinari		Gestione URP	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Alto	BASSO	
		Relazioni sindacali	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	BASSO	
		Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Welfare - benefici di natura assistenziale a favore del personale	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Sistemi di valutazione	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Posizione previdenziale del personale, anche dirigenziale	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	BASSO	
		Trattamento accessorio del personale	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	MEDIO	
Ufficio III – Affari legali		Provvedimenti disciplinari	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	BASSO	
		Gestione trattamento economico fondamentale del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	BASSO	
		Pareri e supporto legale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	
Ufficio IV – Gestione del bilancio		Gestione del contenzioso di competenza	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	
		Gestione della privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO	
		Bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale del Ministero	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio di assestamento	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
Ufficio V – Acquisizione e gestione di beni e servizi		Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del rendiconto	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione AGRU	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	
		Acquisizione di beni e servizi e di attività di manutenzione	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	MEDIO	
	Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Alto	BASSO		
	Gestione fabbisogno logistico	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Alto	BASSO		
	Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		
	Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistiche	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		

Direzione o Ufficio di pari livello	Ufficio	Macro-processo/ processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio di sintesi
			Grado di discrezionalità del processo	Impatto organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto economico rispetto destinatari coinvolti	Controlli	Ripetitività dell'attività sensibile	
Segretariato Generale	Ufficio I	PNRR: Art. 1 e art. 3 DL 152/21; M1C3 Investimento 4.2.1: Miglioramento delle infrastrutture di ricettività attraverso lo strumento del tax credit; M1C3 Investimento 4.2.5: Fondo Rotativo Imprese (FRI) per il sostegno alle imprese e agli investimenti di sviluppo	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO-ALTO
		PNRR: Tourism Digital HUB	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO
		PNRR: Misura M1C3 – Investimento 4.3 del PNRR “Caput Mundi. Next Generation EU per grandi eventi turistici” (progetti a regia)	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
		PNRR: “Fondo Nazionale del Turismo”	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
	Ufficio II	PNRR: Fondo Tematico BEI	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO
		Coordinamento dell’elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e dei piani di spesa	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO
		Acquisizione di beni e servizi per gli Uffici del Segretariato	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO
		Sottoscrizione accordi e protocolli d’intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO
		Formulazione di proposte di indirizzo politico-amministrativo	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
		Coordinamento delle attività di predisposizione della relazione su interventi del Piano strategico del Turismo.	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
		Articolo 4, decreto-legge, 6 novembre 2021 , n. 152	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO
		Fondo unico nazionale per il turismo (FUNT)	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO

Allegato 4: Misure di prevenzione

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M1_UDC	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Ufficio di Gabinetto	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_SG_I	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Segretariato Generale – Ufficio I	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_SG_II	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Segretariato Generale - Ufficio II	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_SG_III	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Segretariato Generale - Ufficio III	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGPERS_I	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio I	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGPERS_II	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio II	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M1_DGPERS_III	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio III	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGPERS_IV	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio IV	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGCONT_I	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio I	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGCONT_II	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio II	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGCONT_III	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio III	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGCONT_IV	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio IV	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M1_DGPROM_I	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio I	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGPROM_II	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio II	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGPROM_III	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio III	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGTECN_I	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio I	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGTECN_II	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio II	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M1_DGTECN_III	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio III	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M1_DGTECN_IV	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata in precedenza, da formalizzare	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio IV	Compilazione o aggiornamento mappatura secondo <i>format</i> prestabilito	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_UDC	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Ufficio di Gabinetto	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_SG_I	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Segretariato Generale – Ufficio I	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_SG_II	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Segretariato Generale - Ufficio II	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_SG_III	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Segretariato Generale - Ufficio III	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPERS_I	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio I	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPERS_II	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio II	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPERS_III	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio III	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPERS_IV	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio IV	<i>Format</i> Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M2_DGCONT_I	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio I	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGCONT_II	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio II	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGCONT_III	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio III	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGCONT_IV	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio IV	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPROM_I	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio I	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPROM_II	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio II	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGPROM_III	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio III	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGTECN_I	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio I	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGTECN_II	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio II	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M2_DGTECN_III	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio III	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M2_DGTECN_IV	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da definire	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio IV	Format Check-list	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	100% - 1 mappatura per ciascun processo
M3_DGTECN	Studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative: da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con le altre Direzioni generali del Ministero	Studio di fattibilità	Entro il 31 dicembre 2024	Almeno uno studio di fattibilità per ciascuna Direzione che segnala esigenze digitalizzazione dei propri processi
M4_UDC	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Ufficio di Gabinetto	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore:
M4_SG_I	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Segretariato Generale – Ufficio I	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore:
M4_SG_II	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Segretariato Generale - Ufficio II	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore:

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M4_SG_III	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Segretariato Generale - Ufficio III	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGPERS_I	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio I	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGPERS_II	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio II	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGPERS_III	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio III	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGPERS_IV	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale personale e affari legali - Ufficio IV	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M4_DGCONT_I	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio I	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centoottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGCONT_II	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio II	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centoottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGCONT_III	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio III	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centoottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGCONT_IV	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio IV	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centoottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGPROM_I	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio I	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centoottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M4_DGPROM_II	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio II	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGPROM_III	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio III	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGTECN_I	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio I	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGTECN_II	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio II	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;
M4_DGTECN_III	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio III	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore;

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M4_DGTECN_IV	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa: se già attuata, da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023; se non attuata, da introdurre	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica - Ufficio IV	n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo	Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ < o =100 output: campione di almeno il 10%; ✓ >100 output: campione pari a 10 a cui aggiungere almeno il 5% sulla parte eccedente i 100 output; ✓ In caso di utilizzo di fornitori: almeno sul 20% dei contratti di maggior valore:
M5_DGPERS_1	Monitoraggio attuazione formazione finalizzata alla promozione della cultura della legalità e di intervento per la gestione del rischio di corruzione a cadenza quadrimestrale	Direzione generale personale e affari legali	Rapporto quadrimestrale	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	n. personale partecipante alla formazione secondo inquadramento e ufficio appartenenza; argomenti formazione erogata; esito questionario di gradimento; programma quadrimestre successivo
M6_DGPERS_2	Standardizzazione della modulistica connessa alle dichiarazioni obbligatorie connesse all'assunzione di incarichi (dirigenziali, di collaborazione, RUP, commissario di gara, commissario di concorso, ecc.): eventuale ampliamento e/o aggiornamento della modulistica e monitoraggio del corretto utilizzo	Direzione generale personale e affari legali	Report su verifica necessità di aggiornamento dichiarazioni <i>standard</i> adottate oppure di nuove dichiarazioni <i>standard</i> per ulteriori tipologie di incarico	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale e monitoraggio almeno a cadenza semestrale	2 report annuali
M9_SG_1	Introduzione di una procedura per il coinvolgimento degli stakeholder: definizione modalità utilizzo strumenti individuati e monitoraggio applicazione	Segretariato Generale	Approfondimento Linee Guida	Entro il 30 giugno 2025	Adozione Linee Guida aggiornate
M10_DGPERS	Definizione di un piano di implementazione, tenuta e aggiornamento del "Registro degli accessi": Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023	Direzione generale personale e affari legali	Regolamento disciplinante accesso agli atti ex L. 241/1990, accesso civico e accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 33/2013	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione Regolamento
M12_DGPERS	Definizione di una procedura per la prevenzione dei fenomeni di mobbing, di discriminazione di genere e per il monitoraggio del benessere dell'ambiente lavorativo (ad esempio tramite la somministrazione di questionari in forma anonima)	Direzione generale personale e affari legali	Definizione procedura	Entro 180 (centottanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione procedura
M13_DGPERS	Creazione del Comitato Unico di Garanzia e attivazione di campagne di diffusione delle sue funzioni	Direzione generale personale e affari legali	Creazione Comitato Unico di Garanzia	Entro 180 (centottanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Avvio attività Comitato Unico di Garanzia

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M14_DGPERs	Da aggiornare per tener conto del nuovo regolamento di organizzazione adottato con DPCM n. 177/2023	Direzione generale personale e affari legali	Regolamento archivio interno delle dichiarazioni di conflitto d'interesse, incompatibilità e inconfiribilità e <i>pantouflage</i>	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione Circolare
M17_DGCONT	Monitoraggio introduzione del codice di comportamento e del protocollo di integrità adottati dal Ministero come allegato contrattuale le cui previsioni si applicano al fornitore in quanto compatibili	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche	Contratti sottoscritti per acquisto di forniture, beni e servizi con clausole relativo al codice di comportamento e protocollo di integrità del Ministero / Contratti sottoscritti per acquisto di forniture, beni e servizi	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale e monitoraggio almeno a cadenza semestrale	100%
M17_DGTECN	Monitoraggio introduzione del codice di comportamento e del protocollo di integrità adottati dal Ministero come allegato contrattuale le cui previsioni si applicano al fornitore in quanto compatibili	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	Contratti sottoscritti per acquisto di forniture, beni e servizi con clausole relativo al codice di comportamento e protocollo di integrità del Ministero / Contratti sottoscritti per acquisto di forniture, beni e servizi	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale e monitoraggio almeno a cadenza semestrale	100%
M18_SG	Attivazione della funzione e implementazione applicativo informatico per il controllo di gestione	Segretario Generale in raccordo con Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	1. Atto organizzativo che disciplina ruoli, responsabilità e modalità di alimentazione;	1. Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	1. Adozione atto organizzativo
M18_DGTECN	Attivazione della funzione e implementazione applicativo informatico per il controllo di gestione	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con Segretario Generale e Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	2. Studio di fattibilità e individuazione soluzione informatica;	2. Entro il 31 dicembre 2024	2. Stipula contratto/accordo per implementazione piattaforma informatica
M18_DGTECN	Attivazione della funzione e implementazione applicativo informatico per il controllo di gestione	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con Segretario Generale e Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	3. Utilizzo piattaforma informatizzata	3. Entro il 1° marzo 2025	3. Comunicazione agli utenti dell'avvio utilizzo piattaforma informatica
M19_DGPERs_1	Implementazione di un sistema documentale informatizzato del Ministero per la gestione e conservazione dei documenti anche in ottica di protezione dei dati personali	Direzione generale personale e affari legali	1. Manuale di gestione documentale e Titolare;	1. Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	1. Pubblicazione Manuale su sito istituzionale del Ministero

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M19_DGPERS_2	Implementazione di un sistema documentale informatizzato del Ministero per la gestione e conservazione dei documenti anche in ottica di protezione dei dati personali	Direzione generale personale e affari legali	2. Avvio utilizzo del sistema	2. Entro 90 giorni dalla pubblicazione del Manuale di gestione documentale	2. Circolare con istruzioni per avvio utilizzo
M19_DGPERS_3	Implementazione di un sistema documentale informatizzato del Ministero per la gestione e conservazione dei documenti anche in ottica di protezione dei dati personali	Direzione generale personale e affari legali	3. Ricostituzione archivio cartaceo	3. Entro 180 giorni dalla pubblicazione del Manuale di gestione documentale	3. Registro dell'archivio cartaceo
M20_DGTECN_1	Avvio INTRANET	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con Direzione generale personale e affari legali	1. Implementazione INTRANET	1. Entro il 31 ottobre 2024	1. Esito positivo collaudo
M20_DGPERS	Avvio INTRANET	Direzione generale personale e affari legali in raccordo con Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	2. Formazione del Personale: n. personale formato/n. utilizzatori	2. Entro il 15 dicembre 2024	2. 75%
M20_DGTECN_2	Avvio INTRANET	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica in raccordo con Direzione generale personale e affari legali	3. Rilascio in esercizio	3. Entro il 1° gennaio 2025	3. Comunicazione agli utenti di avvio piattaforma INTRANET
M21_SG	Atto di programmazione annuale con requisiti specifici per progetti e spese ammissibili al contributo di cui al Fondo unico nazionale per il turismo (FUNT)	Segretario Generale in raccordo con la Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo	Atto di programmazione annuale	Entro 60 (sessanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione atto di programmazione
M22_SG	Circolare su applicazione del principio di rotazione dei fornitori di beni/servizi e prestazioni di opera intellettuale nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica	Segretario Generale in raccordo con Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche e Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica	Circolare	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare
M23_DGPERS	Procedura per gestione contenzioso del Dicastero	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro 60 (sessanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare
M24_DGPERS	Mappature competenze professionali del personale del Ministero e raccolta fabbisogni professionalità necessarie dalle Direzioni	Direzione generale personale e affari legali	Relazione dettagliata	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Individuazione professionalità necessarie e fabbisogni formativi del personale

Cod.	Misure PIAO 2024-2026	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione	Target Indicatore
M25_DGPERS	Procedura per verifica veridicità dichiarazioni su conflitto di interesse, incompatibilità e inconfiribilità che ciascun responsabile di CDR deve effettuare per conferire un incarico	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare
M26_DGPERS	Procedura per rilascio autorizzazione a incarichi aggiuntivi al personale del Ministero e per il conferimento di incarichi	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del decreto del Ministro di natura non regolamentare che provvede all'individuazione e alla definizione dei compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale	Adozione circolare

Allegato 5: Schema dei flussi informativi e delle responsabilità della trasmissione dei dati - DM 102/2021

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 D.L. n. 80/2021; Art. 1 d.P.R. n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, con sotto-sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> con le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale									RPCT
Disposizioni generali	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto)	Vice Capo di Gabinetto								
Disposizioni generali	Atti generali - Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto	Ufficio I	Ufficio III	Ufficio I	Ufficio IV	Ufficio di coordinamento della gestione			
Disposizioni generali	Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto								
Disposizioni generali	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Disposizioni generali	Atti generali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio II						
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo				Ufficio I					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)			Ufficio II						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			Ufficio II						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	Vice Capo di Gabinetto								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				Ufficio II					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				Ufficio II					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Vice Capo di Gabinetto								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Vice Capo di Gabinetto								
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo			Ufficio II						
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Articolazione degli uffici e Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c) e b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		Ufficio I							
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo		Ufficio I							
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto	Uffici I e II	Ufficio I						
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. c) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto	Uffici I e II	Ufficio I						
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto	Uffici I e II	Ufficio I						
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto	Uffici I e II	Ufficio I						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	Vice Capo di Gabinetto	Uffici I e II	Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio II						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			Ufficio II						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorciamenti a cura dell'interessato o dalla	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			Ufficio I						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio II						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			Ufficio II						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			Ufficio I						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale Entro il 30 aprile			Ufficio I						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			Ufficio I						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			Ufficio I						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			Ufficio I						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Ufficio I						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)							
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			Ufficio I					
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			Ufficio I					
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento)								RPCT
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)			Ufficio I					
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			Ufficio I					
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			Ufficio I					
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			Ufficio I					
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale			Ufficio I					
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale			Ufficio I					
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)			Ufficio II					
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo			Ufficio I					
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo			Ufficio I					

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)							
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale			Ufficio I					
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula, compensi	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)	Vice Capo di Gabinetto							
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo			Ufficio I					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Ufficio I					
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Vice Capo di Gabinetto							
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo						OIV		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo			Ufficio I					
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo			Ufficio I					
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo			Ufficio I					
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo			Ufficio I					
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo			Ufficio I					

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)							
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale						Ufficio IV		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico [ndr. di amministratore dell'ente] (link al sito dell'ente)	Annuale						Ufficio IV		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale					Ufficio IV				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i	Tempestivo		Ufficio I							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo		Ufficio I							
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo			Ufficio I						
Provvedimenti	Atti degli organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale			Ufficio V						
Provvedimenti	Atti dei dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale			Ufficio V						
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.				Ufficio V						
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7,	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.				Ufficio V						
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.				Ufficio V						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)							
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale				Ufficio V					
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			SI VEDA Allegato 5 bis								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo		Ufficio II		Ufficio III	Uffici I e III			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, e art. 27, co. 1 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (entro tre giorni dalla firma del provvedimento che dispone concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro)		Ufficio II		Ufficio III	Uffici I e III			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale		Ufficio II		Ufficio III	Uffici I e III			
Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo			Ufficio IV					
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo			Ufficio IV					

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)							
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo			Ufficio IV					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo			Ufficio V					
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo			Ufficio IV					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti OIV, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009); Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009); Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo							OIV	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo			Ufficio IV					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo		Ufficio II	Uffici I e IV	Ufficio I	Ufficio IV			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		Ufficio I						
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2; Art. 4, c. 2 c. 6 d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; Sentenza di definizione del giudizio; Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		Ufficio I						
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Ufficio I							
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale			Ufficio IV						
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale			Ufficio IV						
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale			Ufficio IV						
Pagamenti dell'Amministrazione	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale			Ufficio IV						
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo			Ufficio IV						
Opere pubbliche	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; Atti di programmazione delle opere pubbliche; Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 D.L. n. 80/2021; Art. 1 d.P.R. n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, con sotto-sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> con le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, <i>link</i> alla sezione Disposizioni Generali)	Annuale									RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo									RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale									RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Provvedimenti ANAC	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo									RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Accertamento violazioni disposizioni d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo									RPCT
Altri contenuti	Protezione dei dati personali			Tempestivo		Segretario Generale							
Altri contenuti	Segnalazione illeciti (Whistleblowing)	Del. ANAC N. 469/2021		Tempestivo									RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria - Norme del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Tempestivo									RPCT
Altri contenuti	Accesso civico generalizzato (FOIA)	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori - Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Ufficio I - URP						RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			Ufficio I - URP						RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo					Ufficio II				
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale					Ufficio II				
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale			Ufficio II						

LEGENDA	
GM	Gabinetto del Ministro
SG	Segretariato Generale
DGPERS	Direzione generale personale e affari legali
DGCONT	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DAGRU	DPPT	DVPT	UMPNNR	OIV	RPCT	
DGPROM	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo												
DGTECN	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica												
UMPNNR	Unità di Missione del PNRR												
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione												
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza												

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)			
					SG	DAGRU	DPPT	DVPT
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvio	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023	Tempestivo	Uffici I e II	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV

Bandi di gara e contratti	Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) <i>*Si veda NOTA in calce alla Tabella</i>	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV

Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ufficio I	Ufficio V	Ufficio I	Uffici I, III e IV

LEGENDA	
GM	Gabinetto del Ministro
SG	Segretariato Generale
DGPERS	Direzione generale personale e affari legali
DGCONT	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche
DGPROM	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo
DGTECN	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica
UMPNRR	Unità di Missione del PNRR
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

NOTA

L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:
- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;
- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.
Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022
La documentazione è disponibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica>

Allegato 6: Schema dei flussi informativi e delle responsabilità della trasmissione dei dati - DPCM 177/2023

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)															
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT							
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 D.L. n. 80/2021; Art. 1 d.P.R. n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, con sotto-sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> con le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale																✓
Disposizioni generali	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto)	✓															
Disposizioni generali	Atti generali - Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ufficio di coordinamento della gestione								
Disposizioni generali	Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓															
Disposizioni generali	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Disposizioni generali	Atti generali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓													
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo				✓												
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓															
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓															
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓															
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			✓													
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓															
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla registrazione dell'atto)	✓															

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			✓							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	✓									

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Nessuno	✓									
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	✓									
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo			✓							
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Organizzazione	Articolazione degli uffici e Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c) e b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		✓								
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo			✓							
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. c) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)			✓							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			✓						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (Almeno a cadenza trimestrale)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (Entro 15 gg dalla firma dell'atto oppure dalla registrazione, se prevista)			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			✓						
Personale	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale Entro il 31 marzo			✓						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓						

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			✓							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓							
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (entro 15 gg dalla cessazione dell'incarico)			✓							
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (entro 15 giorno dalla notifica del provvedimento)										✓
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)			✓							
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			✓							
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			✓							
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			✓							
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale			✓							
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale			✓							
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)			✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo			✓							
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo			✓							
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale			✓							
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula, compensi	Tempestivo (entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico)	✓									
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo			✓							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			✓							
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	✓									
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo									✓	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo			✓							
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo			✓							
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo			✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo			✓							
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo			✓							
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale				✓	✓					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico [ndr. di amministratore dell'ente] (link al sito dell'ente)	Annuale				✓	✓					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale				✓	✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del	Tempestivo		✓								
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo		✓								
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo			✓							
Provvedimenti	Atti degli organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale		✓		✓		✓				
Provvedimenti	Atti dei dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale		✓		✓		✓				

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.					✓		✓				
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Aviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.					✓		✓				
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.					✓		✓				
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale					✓		✓				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura													
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo					✓					

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, e art. 27, co. 1 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (entro tre giorni dalla firma del provvedimento che dispone concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro)					✓					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale					✓					
Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo		✓								
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.p.c.m. 29 aprile 2016	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo		✓								
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo		✓								
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo				✓						
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo				✓						
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti OIV, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009); Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009); Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo									✓	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo		✓								

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		✓							
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2; Art. 4, c. 2 c. 6 d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; Sentenza di definizione del giudizio; Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		✓							
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale		✓							
Pagamenti dell'Amministrazione	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale		✓							

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)									
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT	
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo				✓						
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; Atti di programmazione delle opere pubbliche; Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 D.L. n. 80/2021; Art. 1 d.P.R. n. 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, con sotto-sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> con le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, link alla sezione Disposizioni Generali)	Annuale										✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo										✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale										✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Provvedimenti ANAC	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo										✓
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione - Accertamento violazioni disposizioni d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo										✓
Altri contenuti	Protezione dei dati personali			Tempestivo		✓								
Altri contenuti	Segnalazione illeciti (Whistleblowing)	Del. ANAC N. 469/2021		Tempestivo										✓
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria - Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo										✓

Macrofamiglia	Sezione	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Cadenza Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)								
					GM	SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN	UMPNNR	OIV	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico generalizzato (FOIA)	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori - Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			✓						✓
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			✓						✓
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo					✓				
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale					✓				
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 5, c. 7, d.lgs. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2013 n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale					✓				

LEGENDA	
GM	Gabinetto del Ministro
SG	Segretariato Generale
DGPERS	Direzione generale personale e affari legali
DGCONT	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche
DGPROM	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo
DGTECN	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica
UMPNNR	Unità di Missione del PNRR
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)				
					SG	DGPERS	DGCONT	DGPROM	DGTECN
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvio	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			✓		✓
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			✓		✓

Bandi di gara e contratti	Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)					
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) *Si veda NOTA in calce alla Tabella	Tempestivo				✓		✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo				✓		✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				✓		✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo				✓		✓

	Sezione	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direzioni/Uffici che hanno la responsabilità di trasmettere il dato intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente (la LEGENDA è in calce alla tabella)				
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo			✓		✓
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			✓		✓

LEGENDA	
GM	Gabinetto del Ministro
SG	Segretariato Generale
DGPERS	Direzione generale personale e affari legali
DGCONT	Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche
DGPROM	Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo
DGTECN	Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica
UMPNRR	Unità di Missione del PNRR
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

NOTA
L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:
- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;
- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.
Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022
La documentazione è disponibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica>