

Allegato 3: Misure di prevenzione

Cod.	Misure PIAO 2025-2027	Direzione/Ufficio responsabile per attuazione Misura	Indicatore di monitoraggio per l'attuazione	Tempi di attuazione
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025

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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025

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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025

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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025
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 il 30/6/2025

<b>M10_DGPERS</b>	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 il 30/6/2025
<b>M12_DGPERS</b>	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 il 30/6/2025
<b>M13_DGPERS</b>	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 il 30/6/2025
<b>M14_DGPERS</b>	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	Direzione generale personale e affari legali	Regolamento archivio interno delle dichiarazioni di conflitto d’interesse, incompatibilità e <i>pantouflage</i>	Entro il 30/4/2025
<b>M17_DGCONT</b>	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 il 30/6/2025 e monitoraggio almeno a cadenza semestrale
<b>M17_DGTECN</b>	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 il 30/6/2025 e monitoraggio almeno a cadenza semestrale
<b>M18_DGTECN</b>	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 30 giugno 2025

<b>M18_DGTECN</b>	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 2026
<b>M18_SG</b>	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 il 31 dicembre 2025
<b>M1G_DGPERS_1</b>	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
<b>M1G_DGPERS_2</b>	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
<b>M1G_DGPERS_3</b>	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
<b>M2_DGCONT_I</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGCONT_II</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGCONT_III</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025

<b>M2_DGCONT_IV</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGPERS_I</b>	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 il 30/6/2025
<b>M2_DGPERS_II</b>	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 il 30/6/2025
<b>M2_DGPERS_III</b>	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 il 30/6/2025
<b>M2_DGPERS_IV</b>	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 il 30/6/2025
<b>M2_DGPROM_I</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGPROM_II</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025

<b>M2_DGPROM_III</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGTECN_I</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGTECN_II</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGTECN_III</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_DGTECN_IV</b>	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	<i>Format</i> Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_SG_I</b>	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 il 30/6/2025
<b>M2_SG_II</b>	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 il 30/6/2025



<b>M2_SG_III</b>	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	Format Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M2_UDC</b>	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	Format Check-list	Entro il 30/6/2025
<b>M20_DGPERS</b>	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 2025
<b>M20_DGTECN_1</b>	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 2025
<b>M20_DGTECN_2</b>	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 2026
<b>M21_SG</b>	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 il 30/4/2025
<b>M22_SG</b>	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 il 30/6/2025
<b>M23_DGPERS</b>	Procedura per gestione contenzioso del Dicastero	Direzione generale personale e affari legali	Circolare	Entro il 30/4/2025
<b>M24_DGPERS</b>	Mappature competenze professionali del personale del Ministero e raccolta fabbisogni professionalità necessarie dalle Direzioni	Direzione generale personale e affari legali	Relazione dettagliata	Entro il 30/6/2025
<b>M25_DGPERS</b>	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 il 30/6/2025

<b>M26_DGPERS</b>	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 il 30/6/2025
<b>M3_DGTECN</b>	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 2025
<b>M4_DGCONT_I</b>	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 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2
<b>M4_DGCONT_II</b>	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 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2
<b>M4_DGCONT_III</b>	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 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2

<p><b>M4_DGCONT_IV</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche - Ufficio IV</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>
<p><b>M4_DGPERS_I</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale personale e affari legali - Ufficio I</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>
<p><b>M4_DGPERS_II</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale personale e affari legali - Ufficio II</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>
<p><b>M4_DGPERS_III</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale personale e affari legali - Ufficio III</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>

<p><b>M4_DGPERS_IV</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale personale e affari legali - Ufficio IV</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>
<p><b>M4_DGPROM_I</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio I</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>
<p><b>M4_DGPROM_II</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio II</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>
<p><b>M4_DGPROM_III</b></p>	<p>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</p>	<p>Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo - Ufficio III</p>	<p>n. output di processo del trimestre/pratiche sottoposte a controllo</p>	<p>Entro 180 (centottanta) giorni dall'attuazione delle Misure M1 e M2</p>

<b>M4_DGTECN_I</b>	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
<b>M4_DGTECN_II</b>	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
<b>M4_DGTECN_III</b>	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
<b>M4_DGTECN_IV</b>	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
<b>M4_SG_I</b>	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

<b>M4_SG_II</b>	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
<b>M4_SG_III</b>	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
<b>M4_UDC</b>	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
<b>M5_DGPERS_1</b>	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 il 30/6/2025
<b>M6_DGPERS_2</b>	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 il 30/6/2025 e monitoraggio almeno a cadenza semestrale

**MG\_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