

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – 2022-2024

Allegato 4: Misure di prevenzione

- *Unità di Missione per il PNRR*

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	M1.69	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	M1.70	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Presidio dell'attuazione degli interventi	M1.71	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Supervisione operativa	M1.72	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico.	M1.73	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di monitoraggio	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico.	M1.74	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di monitoraggio	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Verifica regolare esecuzione	M1.75	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione del recupero dei versamenti indebiti	M1.76	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione domande di rimborso	M1.77	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	M2.69	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	M2.70	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Presidio dell'attuazione degli interventi	M2.71	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Supervisione operativa	M2.72	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico.	M2.73	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di monitoraggio	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico.	M2.74	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di monitoraggio	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Verifica regolare esecuzione	M2.75	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione del recupero dei versamenti indebiti	M2.76	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione domande di rimborso	M2.77	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Tutti i processi	M3.5	Avvio di studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative	Entro II semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR -	Procedure sottoposte ad analisi rispetto al totale	Almeno 1 studio avviato per ciascuna DG
Predisposizione iniziative antifrode ed errori di finanziamento	M4.69	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Coordinamento delle procedure gestionali e definizione delle procedure di gestione e controllo per l'attivazione dei progetti	M4.70	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Presidio dell'attuazione degli interventi	M4.71	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Supervisione operativa	M4.72	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di coordinamento della gestione	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Monitoraggio e reporting dell'avanzamento operativo e finanziario dei progetti PNRR su sistema informatico.	M4.73	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di monitoraggio	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Reporting dell'avanzamento dei milestone e target PNRR su sistema informatico.	M4.74	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di monitoraggio	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Verifica regolare esecuzione	M4.75	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione del recupero dei versamenti indebiti	M4.76	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione domande di rimborso	M4.77	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Unità di Missione per il PNRR - Ufficio di rendicontazione e controllo	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

- *Ufficio di Gabinetto*

Omissis

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
	M1.63	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
	M1.64	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Omissis

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
	M1.65	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
	M1.66	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
	M1.67	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
	M1.68	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
	M2.63	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
	M2.64	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
	M2.65	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
	M2.66	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
	M2.67	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
	M2.68	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
	M4.63	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	•In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Omissis

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
	M4.64	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
	M4.65	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
	M4.66	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
	M4.67	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
	M4.68	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Ufficio di Gabinetto	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

- *Segretariato Generale*

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	M1.54	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistico	M1.55	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Coordinamento delle attività di predisposizione della relazione su interventi del Piano strategico del Turismo	M1.56	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Acquisizione di beni e servizi per gli Uffici del Segretariato	M1.57	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Coordinamento dell'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e dei piani di spesa	M1.58	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Coordinamento delle attività di affidamento di beni e servizi da parte delle Direzioni	M1.59	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Formulazione di proposte di indirizzo politico-amministrativo	M1.60	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Supporto al RPCT	M1.61	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	M1.62	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Supporto all'attuazione del PNRR	M1.78	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	M2.54	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistico	M2.55	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Coordinamento delle attività di predisposizione della relazione su interventi del Piano strategico del Turismo	M2.56	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Acquisizione di beni e servizi per gli Uffici del Segretariato	M2.57	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Coordinamento dell'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e dei piani di spesa	M2.58	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Coordinamento delle attività di affidamento di beni e servizi da parte delle Direzioni	M2.59	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Formulazione di proposte di indirizzo politico-amministrativo	M2.60	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Supporto al RPCT	M2.61	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	M2.62	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Supporto all'attuazione del PNRR	M2.78	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Tutti i processi	M3.4	Avvio di studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative	Entro II semestre 2023	Segretariato Generale -	Procedure sottoposte ad analisi rispetto al totale	Almeno 1 studio avviato per ciascuna DG
Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	M4.54	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	•In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sviluppo turistico	M4.55	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	•In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
						1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Coordinamento delle attività di predisposizione della relazione su interventi del Piano strategico del Turismo	M4.56	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Acquisizione di beni e servizi per gli Uffici del Segretariato	M4.57	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Coordinamento dell'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali del Ministero e dei piani di spesa	M4.58	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Coordinamento delle attività di affidamento di beni e servizi da parte delle Direzioni	M4.59	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Formulazione di proposte di indirizzo politico-amministrativo	M4.60	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Supporto al RPCT	M4.61	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti	M4.62	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
iniziative per lo sviluppo turistico del Paese						1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Supporto all'attuazione del PNRR	M4.78	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Segretariato Generale - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Sottoscrizione accordi e protocolli d'intesa con enti, organismi pubblici e privati e associazioni concernenti iniziative per lo sviluppo turistico del Paese	M7.1	Redazione dell'atto formale che disciplini i requisiti per la stipula degli accordi	Entro II semestre 2022	Segretariato Generale – Ufficio II	Adozione dell'atto	100%
Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	M9.1	Introduzione di una procedura per il coinvolgimento degli stakeholder (es. attraverso consultazione pubblica)	Entro 30 settembre 2022	Segretariato Generale - Ufficio I	Adozione della procedura	100%
Coordinamento delle attività degli Uffici, delle Direzioni generali e del Ministero	M11	Redazione protocollo di integrità	Entro 30 settembre 2022	Segretariato Generale - Ufficio II	Adozione del protocollo	100%

- *Direzione Generale Affari Generali e delle Risorse Umane*

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione stato giuridico e trattamento economico fondamentale del personale	M1.1	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Formazione del personale. Piano annuale della formazione	M1.2	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale	M1.3	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Ruolo del personale del Ministero, degli stati matricolari e dei fascicoli del personale	M1.4	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Posizione previdenziale del personale, anche dirigenziale	M1.5	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Provvedimenti disciplinari	M1.6	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Relazioni sindacali	M1.7	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Trattamento accessorio del personale	M1.8	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione	M1.9	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Programmazione, selezione e reclutamento del personale anche appartenente alle categorie protette. progressioni di carriera	M1.10	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	M1.11	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	M1.12	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Sistemi di valutazione	M1.13	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione della privacy	M1.14	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione del contenzioso di competenza	M1.15	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Pareri e supporto legale	M1.16	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio di assestamento e del rendiconto	M1.17	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale del Ministero	M1.18	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Acquisizione di beni e servizi e di attività di manutenzione	M1.19	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio V	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali e valutazione dei fabbisogni logistici	M1.20	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio V	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione URP	M1.79	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione stato giuridico e trattamento economico fondamentale del personale	M2.1	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Formazione del personale. Piano annuale della formazione	M2.2	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale	M2.3	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Ruolo del personale del Ministero, degli stati matricolari e dei fascicoli del personale	M2.4	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Posizione previdenziale del personale, anche dirigenziale	M2.5	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Provvedimenti disciplinari	M2.6	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Relazioni sindacali	M2.7	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Trattamento accessorio del personale	M2.8	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione	M2.9	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Programmazione, selezione e reclutamento del personale anche appartenente alle categorie protette. progressioni di carriera	M2.10	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	M2.11	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	M2.12	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Sistemi di valutazione	M2.13	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione della privacy	M2.14	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione del contenzioso di competenza	M2.15	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Pareri e supporto legale	M2.16	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio di assestamento e del rendiconto	M2.17	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale del Ministero	M2.18	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Acquisizione di beni e servizi e di attività di manutenzione	M2.19	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio V	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali e valutazione dei fabbisogni logistici	M2.20	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio V	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione URP	M2.79	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Tutti i processi	M3.1	Avvio di studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative	Entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane	Procedure sottoposte ad analisi rispetto al totale	Almeno 1 studio avviato per ciascuna DG
Gestione stato giuridico e trattamento economico fondamentale del personale	M4.1	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Formazione del personale. Piano annuale della formazione	M4.2	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Documento annuale e triennale di programmazione dei fabbisogni del personale	M4.3	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Ruolo del personale del Ministero, degli stati matricolari e dei fascicoli del personale	M4.4	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Posizione previdenziale del personale, anche dirigenziale	M4.5	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Provvedimenti disciplinari	M4.6	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Relazioni sindacali	M4.7	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Trattamento accessorio del personale	M4.8	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione	M4.9	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Programmazione, selezione e reclutamento del personale anche appartenente alle categorie protette. progressioni di carriera	M4.10	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Anagrafe delle prestazioni e rilascio delle relative autorizzazioni	M4.11	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Benessere organizzativo e pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed al mobbing	M4.12	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Sistemi di valutazione	M4.13	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione della privacy	M4.14	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione del contenzioso di competenza	M4.15	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Pareri e supporto legale	M4.16	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio di assestamento e del rendiconto	M4.17	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale del Ministero	M4.18	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Acquisizione di beni e servizi e di attività di manutenzione	M4.19	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio V	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione e regolamentazione dei beni patrimoniali e valutazione dei fabbisogni logistici	M4.20	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane Ufficio V	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione URP	M4.79	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Formazione del personale e progressione di carriera	M5.1	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	1.Piano di formazione: entro II semestre 2022 2. Erogazione della formazione: entro I semestre 2023	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	1. Piano di formazione 2. Erogazione della formazione: n. dipendenti coinvolti rispetto al totale	1. 100% 2. 30% rispetto alla pianta organica del 31/12/2022
Gestione stato giuridico e trattamento economico del personale	M6.1	Standardizzazione della modulistica connessa alle dichiarazioni obbligatorie connesse all'assunzione degli incarichi (es. dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, assenza conflitto d'interesse, etc.)	Entro II semestre 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	n. template su numero di dichiarazioni	100%
Gestione stato giuridico e trattamento economico del personale	M8.1	Aggiornamento trimestrale del personale in forza al Dicastero	Trimestrale a partire dal 30 giugno 2022	DG Affari Generali e delle Risorse Umane - Ufficio I	Relazione trimestrale	100%
Gestione URP	M10.1	Definizione di un piano di implementazione, tenuta e aggiornamento del "Registro degli accessi"	Implementazione entro 30 settembre 2022	Direzione Generale degli Affari Generali e delle Risorse Umane – Ufficio I	Milestone previste nel piano di implementazione	100%

- Direzione Generale Programmazione e delle Politiche per il turismo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Conferimento incarichi	M1.21	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Coordinamento delle conferenze dei servizi al fine di accelerare il rilascio di permessi, nulla osta, autorizzazioni, licenze e atti di assenso	M1.22	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione amministrativa e del personale della Direzione PPT	M1.23	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Riconoscimento delle agevolazioni fiscali	M1.24	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Supporto alle attività del PNRR	M1.25	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale	M1.26	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Definizione delle misure di supporto e incentivo per il sistema ricettivo, fieristico e congressuale.	M1.27	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	M1.28	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Elaborazione delle proposte di regolazione	M1.29	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi finanziati	M1.30	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Cura dei rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali	M1.31	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Elaborazione e verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo e integrazione delle politiche turistiche nazionali e del sistema ricettivo	M1.32	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	M1.33	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Conferimento incarichi	M2.21	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Coordinamento delle conferenze dei servizi al fine di accelerare il rilascio di permessi, nulla osta, autorizzazioni, licenze e atti di assenso	M2.22	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione amministrativa e del personale della Direzione PPT	M2.23	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Riconoscimento delle agevolazioni fiscali	M2.24	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Supporto alle attività del PNRR	M2.25	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale	M2.26	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Definizione delle misure di supporto e incentivo per il sistema ricettivo, fieristico e congressuale.	M2.27	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	M2.28	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Elaborazione delle proposte di regolazione	M2.29	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi finanziati	M2.30	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Cura dei rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali	M2.31	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Elaborazione e verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo e integrazione delle politiche turistiche nazionali e del sistema ricettivo	M2.32	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	M2.33	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Tutti i processi	M3.2	Avvio di studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative	Entro II semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo	Procedure sottoposte ad analisi rispetto al totale	Almeno 1 studio avviato per ciascuna DG
Conferimento incarichi	M4.21	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Coordinamento delle conferenze dei servizi al fine di accelerare il rilascio di permessi, nulla osta,	M4.22	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
autorizzazioni, licenze e atti di assenso						1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione amministrativa e del personale della Direzione PPT	M4.23	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Riconoscimento delle agevolazioni fiscali	M4.24	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Supporto alle attività del PNRR	M4.25	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale	M4.26	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Definizione delle misure di supporto e incentivo per il sistema ricettivo, fieristico e congressuale.	M4.27	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Programmazione della strategia per il settore turistico nazionale	M4.28	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Elaborazione delle proposte di regolazione	M4.29	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
						1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi finanziati	M4.30	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Cura dei rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali	M4.31	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Elaborazione e verifica dell'attuazione dei piani di sviluppo e integrazione delle politiche turistiche nazionali e del sistema ricettivo	M4.32	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Predisposizione e revisione degli standard minimi per la classificazione delle strutture ricettive e delle imprese turistiche e agrituristiche	M4.33	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Programmazione e delle Politiche per il turismo - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

- *Direzione Generale Valorizzazione e della Promozione turistica*

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Attività e progetti di promozione e marketing del turismo italiano	M1.34	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Attività di coordinamento tra Uffici e Direzioni del Ministero del turismo e in rapporto con partner istituzionali	M1.35	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio I	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione architettura e infrastruttura digitale	M1.36	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione del patrimonio informativo	M1.37	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione delle procedure informatiche per le misure di incentivazione e sostegno delle imprese	M1.38	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione dell'innovazione digitale	M1.39	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Pianificazione, sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione del Ministero	M1.40	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento	M1.41	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Programmazione e gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali e fondi cofinanziati	M1.42	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Valorizzazione del patrimonio dati	M1.43	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Monitoraggio, valutazione e misurazione degli effetti delle misure sul sistema turistico.	M1.44	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Creazione di iniziative in favore del partenariato pubblico-privato e azioni di indirizzo a supporto di aree strategiche e innovative	M1.45	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione dei rapporti con enti partecipati e vigilati	M1.46	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	M1.47	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione affari generali	M1.48	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Predisposizione e Gestione di accordi e convenzioni	M1.49	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Programmazione, monitoraggio e controllo dei progetti e dei processi gestionali	M1.50	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Gestione del sito Ministeriale	M1.51	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	M1.52	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Assistenza e tutela dei turisti	M1.53	Formalizzazione delle attività del processo con individuazione dei relativi responsabili, dei controlli previsti e delle tempistiche di lavorazione	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	Relazione di formalizzazione secondo template fornito	100% - 1 per ciascuna procedura operativa/ processo
Attività e progetti di promozione e marketing del turismo italiano	M2.34	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Attività di coordinamento tra Uffici e Direzioni del Ministero del turismo e in rapporto con partner istituzionali	M2.35	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	Il perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio I	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione architettura e infrastruttura digitale	M2.36	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione del patrimonio informativo	M2.37	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione delle procedure informatiche per le misure di incentivazione e sostegno delle imprese	M2.38	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione dell'innovazione digitale	M2.39	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Pianificazione, sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione del Ministero	M2.40	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento	M2.41	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Programmazione e gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali e fondi cofinanziati	M2.42	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Valorizzazione del patrimonio dati	M2.43	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Monitoraggio, valutazione e misurazione degli effetti delle misure sul sistema turismo.	M2.44	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Creazione di iniziative in favore del partenariato pubblico-privato e azioni di indirizzo a supporto di aree strategiche e innovative	M2.45	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione dei rapporti con enti partecipati e vigilati	M2.46	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	M2.47	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione affari generali	M2.48	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Predisposizione e Gestione di accordi e convenzioni	M2.49	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	I perimetro: entro 30 settembre 2022	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Programmazione, monitoraggio e controllo dei progetti e dei processi gestionali	M2.50	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Gestione del sito Ministeriale	M2.51	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	M2.52	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Assistenza e tutela dei turisti	M2.53	Definizione e adozione di check list di controllo per l'attività di verifica e creazione di relazione di sintesi	II perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. check list rispetto ai processi gestiti	1. definizione 100% 2. adozione almeno il 50% dei processi gestiti
Tutti i processi	M3.3	Avvio di studi di fattibilità per la digitalizzazione progressiva delle procedure amministrative	Entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica	Procedure sottoposte ad analisi rispetto al totale	Almeno 1 studio avviato per ciascuna DG
Attività e progetti di promozione e marketing del turismo italiano	M4.34	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Attività di coordinamento tra Uffici e Direzioni del Ministero del turismo e in rapporto con partner istituzionali	M4.35	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio I	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione architettura e infrastruttura digitale	M4.36	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione del patrimonio informativo	M4.37	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione delle procedure informatiche per le misure di incentivazione e sostegno delle imprese	M4.38	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione dell'innovazione digitale	M4.39	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Pianificazione, sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione del Ministero	M4.40	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio II	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento	M4.41	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Programmazione e gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali e fondi cofinanziati	M4.42	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Valorizzazione del patrimonio dati	M4.43	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Monitoraggio, valutazione e misurazione degli effetti delle misure sul sistema turismo.	M4.44	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Creazione di iniziative in favore del partenariato pubblico-privato e azioni di indirizzo a supporto di aree strategiche e innovative	M4.45	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	II perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio III	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione dei rapporti con enti partecipati e vigilati	M4.46	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione amministrativo-contabile finanziaria e dei contratti	M4.47	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione affari generali	M4.48	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Predisposizione e Gestione di accordi e convenzioni	M4.49	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	I perimetro: entro I semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale

Macro-processo/ processo	Cod.	Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatore di monitoraggio	Target
Programmazione, monitoraggio e controllo dei progetti e dei processi gestionali	M4.50	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Gestione del sito Ministeriale	M4.51	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Definizione e verifica delle policy di sicurezza informatica	M4.52	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale
Assistenza e tutela dei turisti	M4.53	Introduzione di controlli a campione al fine di rafforzare l'attività amministrativa	Il perimetro: entro II semestre 2023	DG Valorizzazione e della Promozione turistica - Ufficio IV	n. istanze/pratiche di processo sottoposte a controllo	<ul style="list-style-type: none"> •In caso di volumi totali inferiori a 100 istanze/pratiche: campione di almeno 10% rispetto al totale •In caso di volumi totali tra 100 e 1000 istanze/pratiche: campione di almeno 5% rispetto al totale