

| | | trattamento del rischio | | | | | monitoraggio attuazione della misura | |
|-----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| tipo di misura secondo ANAC | m | Misure generali ulteriori Piano 2022 | e fase di attuazione | responsabile dell'attuazione: dirigente e po | procedimenti/soggetti interessati | programmazione misure | Risultato atteso/indicatore | autovalutazione del dirigente in sede di monitoraggio semestrale |
| T rasparenza | M1 | Trasparenza | pubblicazioni secondo la griglia allegata al PTPCT | Responsabile per la Trasparenza, Dirigente, P.O. e referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del presente Piano Triennale nella parte dedicata alla trasparenza. | tutti | secondo le indicazioni del presente Piano e delle norme in vigore | pubblicazione del 100% degli atti e dati di competenza | |
| | | | monitoraggio semestrale | Dirigente e P.O. con la collaborazione dei loro referenti per la trasparenza | tutti | immediata | monitoraggi semestrali n. 2 da inviare al RPCT | |
| etica e comportamento | M2 | Codice di comportamento dei dipendenti | azioni indicate nel codice | Dirigente, dipendenti, collaboratori e consulenti della Provincia di Pistoia | tutti | immediata | totalità dei dipendenti informati | |
| | | | monitoraggio semestrale | | tutti | immediata | monitoraggi semestrali n. 2 da inviare al RPCT | |
| | | | Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web e comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione con inserimento link | Dirigente responsabile gestione risorse umane | tutti | Entro 30 giorni dall'adozione del codice | pubblicazione tempestiva eventuali aggiornamenti | |
| conflitti | M3 | Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni | informazione/sensibilizzazione | Dirigente | tutti | immediata | informazione a tutti i dipendenti assegnati | |
| | | | informativa scritta all'atto di assunzione o assegnazione o nomina rup | dipendenti | tutti | all'atto di assunzione, nomina | informativa scritta su tutti gli atti | |
| | | | comunicazione part. azionarie e parenti e affini | dirigente epo | tutti | tempestivamente e cmq entro 30 marzo | acquisizione dichiarazione da tutti i soggetti nei termini | |
| | | | informativa scritta sul conflitto | dipendenti | tutti | al verificarsi delle situazioni | acquisizione dichiarazione da tutti i soggetti nei termini | |
| | | | conflitto per consulenti | organo o ufficio conferente | tutti | Acquisizione rima di conferire la consulenza e verifica nei successivi 40 giorni dal conferimento | acquisizione dichiarazione da tutti i soggetti nei termini e verifica nei termini | |
| | | | inserimento dichiarazione sul conflitto negli atti | dipendenti | tutti | immediata | inserimento dichiarazione in tutti gli atti di competenza | |
| controllo | M4 | incarichi d'ufficio, attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti | monitoraggio del dirigente | Dirigente | procedimenti di incarico | immediata | monitoraggi semestrali n. 2 da inviare al RPCT | |
| controllo | M5 | inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e amm. vi di vertice | acquisizione dichiarazione | Dirigente personale | procedimento di conferimento incarico dirigenziale/po | all'atto del conferimento; entro il 30 marzo | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | pubblicazione dichiarazioni | Dirigente personale | procedimento di conferimento | all'atto del conferimento; entro il 30 marzo | pubblicazione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | dichiarazione all'insorgere delle cause | Dirigente, Titolare di incarico amministrativo di vertice | Incarico dirigenziale e procedimento conferimento incarico amministrativo di vertice | all'insorgere delle cause | dichiarazione sul 100% dei casi | |
| regolamentazione | M6 | attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | acquisizione dichiarazione delle imprese | Dirigente | procedure scelta contraente | immediata | acquisizione sul 100% delle procedure | |
| | | | inserimento nei contratti di assunzione | dir pers | dir. Personale procedimento stipula contratti | immediata | inserimento nel 100% dei contratti di assunzione | |
| | | | esclusione soggetti che hanno violato l'obbligo | | procedure scelta contraente | immediata | 100% di esclusioni sulle violazioni accertate | |
| | | | dichiarazione all'atto della cessazione | dir pers | dir. Personale per procedure di pensionamento | immediata | acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei cessati | |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--|
| M7 | Formazione commissioni e assegnazione del personale agli uffici | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Nel provvedimento di nomina si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato e dovrà essere corredato della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare l'esplicitazione degli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico. | dir/po che nomina commissione | Acquisizione e progressione del personale; | prima della nomina | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | | Affidamento di lavori, servizi e forniture; | | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Dirigente e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Nel decreto di incarico e/o di assegnazione si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato e dovrà essere corredato della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare l'esplicitazione degli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico. | dir e po | Acquisizione e progressione del personale; | all'atto di assegnazione | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | | Affidamento di lavori, servizi e forniture; | | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | | | Gestione di risorse finanziarie | | acquisizione del 100% delle dichiarazioni | |
| | | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | Dirigente e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | Acquisizione e progressione del Personale; | immediata | comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce | |
| | | | | Affidamento di lavori, servizi e forniture; | | comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce | |
| | | | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | | comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce | |
| | | | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Gestione di risorse finanziarie; | | comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce | |

| | | | | | | | |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | Gestione di risorse finanziarie. | | comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce |
| | | verifica dichiarazioni azioni 1 e 2 | dir e po competente | | | Prima del provvedimento di nomina o del conferimento incarico, ove possibile, gli uffici preposti provvederanno ad attivare verifiche d'ufficio, anche a campione, con riferimento in particolare alla sussistenza dei requisiti morali ed ogni ulteriore indagine ritenuta utile | report semestrale al RPCT sugli esiti della verifica di almeno il 50% delle dichiarazioni azioni 1 e 2 |
| rotazione M8 | Rotazione del personale | Attuazione delle disposizioni riguardanti la rotazione | | | | | |
| | | Nei casi in cui, per oggettive e motivate esigenze organizzative, si prescinda dall'applicazione della rotazione, devono essere contestualmente adottate misure preventive atte a escludere il controllo esclusivo dei processi in capo ad un singolo soggetto, in particolare: - programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, eventualmente supportate da formazione specifica, che, tenendo conto del grado di complessità dei processi, consenta di applicare progressivamente le misure di rotazione su personale adeguatamente preparato, senza determinare disfunzioni o ritardi nell'attività della struttura; - attuazione della flessibilità delle prestazioni lavorative al fine di consentire il concreto utilizzo del personale in diverse attività lavorative previ percorsi di adeguata formazione professionale finalizzati a rendere fungibili le diverse competenze; - affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario allo scopo di acquisire nuove conoscenze relative a funzioni diverse da quelle a cui è assegnato; - adozione di misure atte ad evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto mediante: • affidamento delle varie fasi procedurali a più persone; • assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente o funzionario delegato a cui compete l'adozione del provvedimento finale; - introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento nella valutazione degli elementi istruttori e decisionali), atti ad evitare la segregazione delle funzioni; - previsione di strumenti di periodica interazione diretta del dirigente con i dipendenti assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, diretti a ridurre il rischio che si creino luoghi di esclusività, in cui possano crearsi inquinamenti procedurali; - rotazione del personale nella composizione delle commissioni giudicatrici; - regolamentazione specifica dei vari procedimenti, anche attraverso la predisposizione di check lists dell'iter istruttorio e dei contenuti del provvedimento finale, finalizzata a ridurre quanto più possibile la discrezionalità nella gestione delle fasi procedurali; - ampia diffusione di eventuali interpretazioni di norme rispetto alla cui applicazione possono determinarsi criticità. | Dirigente in relazione ai dipendenti del servizio stesso | tutti | durante tutto l'anno | n. 2 monitoraggi semestrali inviati al RPCT nei quali il dirigente certifi che la rotazione o l'adozione delle misure minime atte ad escludere il controllo esclusivo dei processi | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| segnalazione e protezione | M9 | Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) | Trattamento delle segnalazioni nei modi e termini previsti dalle norme legislative e dalle disposizioni operative adottate | RPCT | tutti | immediata | Trattamento del 100% delle segnalazioni pervenute | |
| formazione | M10 | Formazione del personale | Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico rivolta al RPCT, al Dirigente e ai loro collaboratori che operano nelle aree con processi a rischio | RPCT | tutti | aggiornamento piano della formazione in materia di anticorruzione integrata con la normativa della transizione al digitale (R. P. C.T., sentito il dirigente e le P.O.) | almeno una attività formativa annuale | |
| controllo | M11 | Patti d'integrità | Monitoraggio semestrale sottoscrizione e rispetto patto di integrità da parte dei concorrenti che partecipano alle gare per l'aggiudicazione dei contratti di importo pari o superiore ad €. 40.000 | Dirigente | Procedimenti di ricerca dei contraenti e gestione contratto appalto | immediata | Monitoraggio semestrale della avvenuta sottoscrizione e rispetto patto di integrità da parte del 100% dei concorrenti che partecipano alle gare per l'aggiudicazione dei contratti di importo pari o superiore ad €. 40.000 | |
| controllo | M12 | Monitoraggio dei tempi procedurali | Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale dei procedimenti conclusi oltre i termini, con relativa motivazione e azioni correttive, e segnalazione eventuali reclami formali. | Dirigente | tutti | immediata | Verifica a campione su almeno una tipologia di procedimento a semestre | |
| sensibilizzazione | M13 | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale | RPCT | tutti | Entro 15 giorni dall'approvazione | rispetto dei termini si/no | |
| | | | Mantenimento funzione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale per raccogliere suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione | RPCT | tutti | immediata | verifica periodica della funzionalità | |
| regolazione | M14 | Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni | Distinzione tra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente Responsabile dovrà comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti in cui la misura non è applicata, specificandone le ragioni | Dirigente | tutti | immediata | assenza di comunicazioni al RPCT sulla mancata applicazione della misura | |
| trasparenza | M15 | Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi da parte degli enti pubblici vigilati dalla Provincia e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa la Provincia; Monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza dell'ente; Il Responsabile servizio partecipate provvederà a trasmettere apposito referato in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione | dirigente/po | Monitoraggio adempimento obblighi applicazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza | semestrale | invio al RPCT di due rapporti semestrali | |
| controllo | M16 | Sistema dei controlli interni | Con l'obiettivo di rafforzare il contenuto collaborativo del controllo successivo di regolarità amministrativa, sono state predisposte ed aggiornate apposite check-list per il controllo, utilizzabili anche per orientare ed uniformare l'azione nella redazione degli atti amministrativi | tutti | tutti | immediata | rispetto dei parametri, per tipologia di di atto, indicati nelle check list | |

| | | | | | | | | |
|---------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| controllo | 4.6 | Misura antiriciclaggio | Presidio costante e da parte di tutti i dipendenti su presenza di indicatori di anomali | tutti | a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati; | immediata | segnalazioni su presenza di indicatori rilevati | |
| | | | nomina di un referente per ciascun servizio/struttura | Dirigente | a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati; | immediata | effettuazione nomina referente | |
| | | | obbligo per gli operatori economici di dichiarare i dati del titolare effettivo e quello della stazione appaltante di acquisire tale dichiarazione anche in ordine al conflitto di interessi e la verifica della dichiarazione resa, come misura del presente piano. | tutti | per ogni affidamento dei contratti pubblici | | acquisizione dichiarazione da tutti gli operatori economici che partecipano agli affidamenti | |
| | | | | | | | verifica del 100% del titolare effettivo dichiarato | |
| controllo | 4.7.1 | Gestione presenze del personale | verifiche a campione sulle timbrature | Dirigente e po | presenze, timbrature | semestrale | almeno una verifica semestrale comunicata al RPCT | |
| etica comportamento | 4.7.2 | NORME COMPORTAMENTALI ULTERIORI RISPETTO A QUELLE GIÀ PREVISTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO | il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi;il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate;il personale deve comunicare al proprio Dirigente, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa;il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile,prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata | dipendenti | tutti | immediata | assenza di segnalazioni di violazioni | |

| | | | | | | | | |
|----------------------|-------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | | | | ricorso all'utilizzo della posta ordinaria e raccomandata, solo previa verifica dell'assenza di pec personale del destinatario | |
| controlli | 4.7.3 | CONTROLLI, SOPRALLUOGHI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Affidare i controlli, i sopralluoghi, le verifiche e le ispezioni di competenza della Provincia ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Il dirigente e ciascuna posizione organizzativa hanno tuttavia la facoltà, nell'ambito delle proprie prerogative di organizzazione del lavoro e qualora dovesse risultare particolarmente diffi- | dirigente e po | procedimentis sopralluoghi, le verifiche e le ispezioni | immediata | dichiarazione semestrale al RPCT di applicazione della misura | |
| sensibilizzazione | 4.7.4 | CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE | Svolgimento di riunioni periodiche tra il Segretario Generale, il Dirigente e gli incaricati di Posizione Organizzativa, per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e sulle eventuali problematiche che dovessero insorgere in ordine all'applicazione del presente Piano. | dirigente e po | tutti | immediata | partecipazione del 100% dei convocati | |
| regolazione rapporti | 4.7.5 | Governo del territorio | importante la previsione dei processi partecipativi, sia in fase di predisposizione degli strumenti urbanistici, che nelle successive fasi propedeutiche alla loro approvazione. La redazione degli strumenti urbanistici generali, soprattutto nel caso di affidamento di incarichi a professionisti esterni, necessita dell'approvazione di indicazioni preliminari chiare e specifiche, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, nonché circa i criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria per la valutazione delle osservazioni; ciò consente una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare | Dirigente | procedimenti di pianificazione eritoriale | immediata | elencazione trasparente dei criteri di valutazione delle osservazioni presentate | |
| sensibilizzazione | 4.7.6 | gestione dell'integrità | costruire un "clima etico" nell'organizzazione dell'Ente; costruire o consolidare un nuovo stile di leadership: la "leadership etica", caratterizzata da integrità, onestà, affidabilità, requisiti di base per poter gestire un gruppo di persone rafforzare lo "spazio etico" dei dipendenti pubblici attraverso una formazione valoriale che costruisca e rafforzi il cosiddetto "spazio etico" del dipendente pubblico al fine di ottenere una piena comprensione e condivisione sia delle regole che dei valori che costituiscono le fondamentali etiche delle norme codificate | dipendenti | tutti | immediata | assenza di segnalazioni di violazione | |