



**Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza art. 1 comma 8 della L.190/2012.**

L'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Per il PTPCT 2023-2025 SORESA intende perseguire i seguenti obiettivi strategico-gestionali che saranno inclusi nel piano triennale di prossima emanazione.

Novembre 2022

Il Presidente del C.d.A.  
F.to dott. Tommaso Casillo

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<b>DESCRIZIONE</b> 	<p>Favorire per il personale dipendente percorsi formativi (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria) per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una sempre più maggiore trasparenza.</p>
<b>STRUTTURA</b> 	<p>TUTTE LE DIREZIONI AZIENDALI</p>
<b>TEMPI</b> 	<p>2023-2025</p>
<b>CONTESTO</b> 	<p>L'obiettivo di favorire per il personale dipendente percorsi formativi per adempiere agli obblighi imposti dalla legge deve reggersi su una base formativa obbligatoria, mirata all'aggiornamento del personale sugli obblighi di legge in vigore, e su un surplus formativo specifico dettato da un'analisi capillare dei bisogni aziendali. Tale analisi dovrà essere sostenuta e sviluppata con la partecipazione dei Dirigenti d'area che, a cadenza annuale, sono chiamati a compilare per propria parte l'allegato 1 al Piano annuale di formazione e aggiornamento.</p>
<b>SPUNTI</b> 	<p>Ogni Dirigente, a cadenza annuale, è chiamato a compilare per propria parte l'allegato 1 al Piano annuale di formazione e aggiornamento riportando quali siano i bisogni formativi individuati per la propria area di competenza, e a quale parte del personale in carico alla propria Direzione spetta intraprendere uno specifico percorso formativo. E' possibile, a tal proposito, valutare l'eventuale differenziazione dell'offerta formativa annuale aziendale, dividendola tra: "formazione obbligatoria" (valida per tutto il personale e mirata all'aggiornamento dello stesso sugli obblighi di legge in vigore); "formazione specializzata" (valida per i soggetti individuati dai singoli Dirigenti in relazione ai bisogni e agli incarichi assegnati); "formazione facoltativa" (valida per tutto il personale, attuabile su scelta libera individuale, e attinente corsi base per l'utilizzo di normali strumenti da lavoro o conoscenza di regolamenti e/o atti).</p>






## OBIETTIVI STRATEGICI

### Azioni di miglioramento

<p><b>DESCRIZIONE</b></p> 	<p>Formazione e addestramento all'utilizzo del software per l'Amministrazione Trasparente al fine di sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.</p>
<p><b>STRUTTURA</b></p> 	<p>TUTTE LE DIREZIONI AZIENDALI</p>
<p><b>TEMPI</b></p> 	<p>2023</p>
<p><b>CONTESTO</b></p> 	<p>La Legge Anticorruzione ha evidenziato in modo significativo il principio di pubblicità. La trasparenza, nel senso di pubblicità delle informazioni, è uno strumento di prevenzione, soprattutto per quanto riguarda l'uso improprio delle risorse pubbliche. Il rimedio più efficace ed economico per prevenire gli abusi, infatti, è proprio la trasparenza: se tutti possono vedere come le risorse pubbliche vengono utilizzate, vi è un disincentivo ad abusarne, ovvero ad impiegarlo in modo scorretto. Affinché, a sua volta, la trasparenza venga garantita è necessario il rafforzamento degli strumenti informativi a disposizione dei cittadini: la pubblicità dei documenti e degli atti sui siti web delle pubbliche amministrazioni (la cosiddetta "Amministrazione Trasparente") e il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni delle pubbliche amministrazioni.</p>
<p><b>SPUNTI</b></p> 	<p>Nell'anno 2022, per raggiungere il nostro obiettivo, So.Re.Sa. ha predisposto l'acquisto di un valido strumento, quale il software PA33 per l'Amministrazione Trasparente, utile a potenziare l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare. Si tratta di una soluzione software in linea con la normativa e capace di adeguarsi all'organizzazione dell'ente, prendendo parte alla soluzione dei problemi con un Help Desk specializzato. Per l'anno 2023 si rende opportuna una specifica fase di formazione e addestramento, supportando nella soluzione di casi pratici al fine di sfruttare al meglio i sistemi Cloud capaci di: eliminare i costi di creazione e manutenzione di nuove infrastrutture informatiche, ottimizzare gli aggiornamenti che non necessitano attività da parte del cliente, aumentare la flessibilità operativa per gli operatori.</p>






## OBIETTIVI STRATEGICI

### Azioni di miglioramento

<p><b>DESCRIZIONE</b></p> 	<p>Dotazione del contatore visite del sito aziendale</p>
<p><b>STRUTTURA</b></p> 	<p>TUTTE LE DIREZIONI AZIENDALI</p>
<p><b>TEMPI</b></p> 	<p>2023</p>
<p><b>CONTESTO</b></p> 	<p>Uno degli aspetti significativi della trasparenza aziendale è l'accessibilità del proprio sito a soggetti esterni per la consultazione degli atti pubblicati. So.Re.Sa. ad oggi permette la consultazione dei propri atti pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente", ma non calcola il numero di visitatori che accedono alla stessa, così come richiesto da ANAC, la quale invita anche a pubblicare i dati annuali relativi agli accessi unici e alle visualizzazioni della pagina Società Trasparente nella sezione "Altri contenuti"</p>
<p><b>SPUNTI</b></p> 	<p>Per l'anno 2023 l'attività di trasparenza portata avanti da So.Re.Sa. deve comprendere anche la dotazione di un contatore di visite da applicare al sito aziendale, attraverso il quale registrare annualmente il numero di accessi unici e visualizzazioni della pagina Società Trasparente, al fine di strutturare un report annuale da pubblicare nella sezione "Altri contenuti"</p>



## OBIETTIVI STRATEGICI





### *Azioni di miglioramento*

<p><b>DESCRIZIONE</b></p> 	<p>Dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia, nonché agli approcci adottati da analoghe realtà aziendali in modo da trarre ispirazione per valutare eventuali innovazioni da apportare al sistema So.Re.Sa. che consentano di migliorare la qualità delle informazioni da pubblicare.</p>
<p><b>STRUTTURA</b></p> 	<p>TUTTE LE DIREZIONI AZIENDALI</p>
<p><b>TEMPI</b></p> 	<p>2023-2025</p>
<p><b>CONTESTO</b></p> 	<p>L'aggiornamento e il miglioramento delle procedure aziendali si basa su una nutrita conoscenza delle novità normative in materia.</p>
<p><b>SPUNTI</b></p> 	<p>Per raggiungere il nostro obiettivo è importante che tutti abbiano cura di informarsi circa le novità normative, fondamentale al fine di svolgere in modo conforme l'attività di pubblicazione delle informazioni. Risulta essenziale il confronto con realtà aziendali affini alla nostra società, come opportunità per poter ricevere importanti spunti di miglioramento al fine di contribuire tutti all'innovazione del sistema So.Re.Sa..</p>

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Azioni di miglioramento

<p><b>DESCRIZIONE</b></p> 	<p>Sviluppare politiche sulle performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento di obiettivi organizzativi assegnati alle singole direzioni.</p>
<p><b>STRUTTURA</b></p> 	<p>TUTTE LE DIREZIONI AZIENDALI</p>
<p><b>TEMPI</b></p> 	<p>2023-2025</p>
<p><b>CONTESTO</b></p> 	<p>Tenere sotto controllo le performance è materia complessa quanto necessaria. Un clima organizzativo in azienda favorisce non solo la prevenzione della corruzione, ma aiuta anche il singolo dipendente a lavorare bene, raggiungere gli obiettivi organizzativi assegnati alla direzione ed elevare il grado di soddisfazione personale.</p>
<p><b>SPUNTI</b></p> 	<p>Tale clima organizzativo può essere strutturato in maniera flessibile, fornendo chiarezza nella suddivisione dei ruoli e dei compiti, e monitorando l'adempimento degli stessi. Questo tipo di monitoraggio può essere svolto internamente da ogni singola direzione, attraverso la richiesta di una puntuale rendicontazione delle attività assegnate e controlli periodici. Questo tipo di procedura può essere attuata fornendo ai singoli dipendenti dei format da compilare e rilasciare, a cadenza periodica, al proprio Dirigente.</p>

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<b>DESCRIZIONE</b> 	Favorire la sensibile riduzione dei consumi aziendali, anche relativamente all'uso di energia, carta, inchiostro, ecc. al fine di ridurre sprechi ed inquinamento.
<b>STRUTTURA</b> 	TUTTE LE DIREZIONI AZIENDALI
<b>TEMPI</b> 	2023-2025
<b>CONTESTO</b> 	Il contesto economico-sociale che stiamo vivendo ci spinge ad ottimizzare le risorse a nostra disposizione. La riduzione dei consumi aziendali non è solo un vantaggio per l'azienda stessa, ma anche un dovere nazionale. La digitalizzazione dei documenti in ufficio non ha solo significativi vantaggi a livello di efficienza e di snellimento della burocrazia, ma anche dal punto di vista di responsabilità sociale e di impatto ambientale dell'azienda. La sostenibilità in azienda serve a contribuire sul medio lungo periodo a ridurre i consumi e alla lotta agli sprechi.
<b>SPUNTI</b> 	Lo smart working aziendale può rappresentare una valida opportunità in tema di riduzione dei consumi, se strutturato in maniera coerente garantendo un corretto equilibrio tra lo svolgimento delle ordinarie attività aziendali e la finalità di risparmio energetico prevista. Nell'ottica del paperless e, più in generale, della riduzione degli sprechi e dei costi in ufficio, può essere un valido punto di partenza fornire il personale dipendente di strumenti elettronici utili alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure. A tal proposito, va considerata l'idea di fornire in dotazione a tutto il personale dipendente una firma digitale personale. La Firma Digitale è l'equivalente informatico della firma autografa, con il medesimo valore legale, e consente di sottoscrivere, in modo completamente digitale, documenti a valore legale. Con la firma digitale non solo si garantisce l'autenticità della firma (intesa come identità del sottoscrittore) e l'integrità del documento, ma anche una semplificazione delle procedure e un valido risparmio di costi e di inchiostro, visto che non si renderebbe più necessaria la stampa dei documenti da sottoscrivere.