



**CITTÀ DI ISPICA**  
 Provincia di Ragusa

VIII Settore - Servizi alla Persona

VIA dell'Architettura -97014, Ispica, RG - - ☎ 0932 701540 – Fax 0932 - 701508

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE “SERVIZI ALLA PERSONA”

Data 22/10/2014

Atto N. 1228

**OGGETTO:** L.n.190/2012 - Piano Di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016 – Settore Servizi alla Persona - Adempimenti in relazione alla gestione del rischio.

<b>BILANCIO 2014</b>				
Tit	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
.....				
.....				
<b>MOVIMENTO CONTABILE</b>				
Somma stanziata €. ....				
Somma aggiunta €. ....				
Somma dedotta €. ....				
Somma disponibile €. ....				
Impegni assunti €. ....				
Amm. Del pres. €. ....				
Rimanenza disponibile €. _____				
<b>Il Responsabile Contabile di Settore</b>				
<b>Il Responsabile del Settore Finanziario</b>				
F.to: Rag. Maria Blandizzi				

L'anno duemilaquattordici (2014)  
 addì.....del mese  
 di.....  
 nel Comune di Ispica.

## Il Responsabile del Settore – “Servizi alla Persona”

Provvedimento n. 146

del 15/10/2014

**Premesso** che , ai sensi della legge n.190/2012, con delibera di G.M. n.3 del 30/01/2014 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 del Comune di Ispica.

**Detto** Piano a pag. 9 e segg. tratta l’argomento riguardante la gestione del rischio specificando ai comma 1 e 3 quanto segue:

1. Per gestione del rischio si intende l’insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell’Ente, con l’intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettono l’integrità;
2. Per dare una prima risposta al problema, con il presente atto si riporta di seguito una lista di attività che possono essere considerate a un livello medio come rischio di corruzione, e per ciascuna di esse si citano le azioni correttive, i responsabili e le tempistiche per rimediarsi.

Le attività a medio rischio relative al Settore “Servizi alla Persona ”(pag. 35 e 36 del Piano di Prevenzione alla corruzione) riguardano i seguenti processi:

- Accesso ai Servizi Sociali;

**Che** in considerazione di quanto sopra, in adempimento dei compiti specifici assegnati alla scrivente, nella qualità di responsabile del settore Servizi alla Persona, in merito alla sopraccitata gestione del rischio si è provveduto ad elaborare, per ogni attività indicata nelle schede dei processi sopraccitati, apposite indicazioni riguardanti le azioni di prevenzione da attuare.

Ritenuto che dette indicazioni vanno formalizzate mediante apposito atto amministrativo,

Per quanto sopra esposto

### D E T E R M I N A

- 1) **In ottemperanza** a quanto disposto dal Piano alla Corruzione inerente la “Gestione del rischio”, di approvare le schede relative alla gestione del rischio per i processi indicati in narrativa, di competenza del Settore Servizi alla Persona, nelle quali sono indicate le azioni di prevenzione da attuare in relazione al rischio indicato, schede che si allegano, sotto la lettera “A”, e alle schede di verifica “allegati 1-2- e 3” che si allegano al presente atto per farne integrante e sostanziale.
- 2) **Di trasmettere** copia del presente atto al Segretario Generale dell’Ente, nella qualità di Responsabile della Prevenzione alla corruzione per quanto di competenza.
- 3)- **Di inviare** copia del presente provvedimento unitamente alle sopraccitate schede tramite e-mail personale a tutti i dipendenti di cat. “C”(istruttori e tecnici) in servizio presso questo Settore “Servizi alla Persona” alle cui azioni di prevenzione ivi indicate sono tenuti ad uniformarsi e ottemperare, nonché agli altri capi settore dell’Ente per opportuna conoscenza.
- 4)- **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.
- 5)- **Di pubblicare** il presente atto all’Albo Pretorio dell’Ente per 15 gg. consecutivi.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA

F.to: Ins. Angela Belluardo

Processo: Accesso ai servizi sociali  
 Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Azioni di prevenzione da attuare	Responsabilità	Tempistica di attuazione	NOTE
<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p>	<p>- Verifica pubblicazione informazione sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso</p> <p>- Creazione carta dei servizi o strumento simile</p>	<p>L'ufficio è provvisto di un servizio informatizzato di consulenza finalizzato ad accogliere e indirizzare i cittadini nell'accesso ai servizi e alle prestazioni, facilita l'accesso alle risorse e ai benefici socio-economici, offre a tutti i cittadini informazioni e consulenza, assistenza nella compilazione della modulistica già predisposta dei vari servizi e pubblicata sul sito istituzionale del Comune; -smista e/o segnala le richieste e le indirizza agli sportelli competenti;</p> <p>Le istanze presentate dagli utenti tramite il Segretariato Sociale, vengono evase immediatamente, poiché si attiva una procedura amministrativa celere, mirata e organizzata, con la certezza del raggiungimento degli obiettivi che sono il soddisfacimento delle esigenze concrete dei cittadini/utenti.</p> <p>Per quanto concerne l'informazione sulle opportunità e le modalità di accesso ai vari servizi erogati , già anni fa è stata predisposta un carta dei servizi inviata a tutti i cittadini e nella quale sono elencati non solo i servizi ma anche le modalità, i criteri e i requisiti da possedere per aver diritto all'erogazione di determinate prestazioni. Entro l'anno è previsto l'aggiornamento di tale strumento al fine portare a conoscenza della cittadinanza l'effettiva erogazione dei servizi.</p> <p>Inoltre per alcuni servizi per cui è necessario predisporre bandi e avvisi, l'ufficio oltre a pubblicare gli stessi all'albo pretorio on-line, si attiverà inviando una copia del bando ai vari Enti ( Camera del Lavoro, Confagricoltura, sindacati, Ufficio di Collocamento, Asp , a seconda del servizio che si deve portare a conoscenza della cittadinanza). Per un'informazione più capillare a volte si ricorre all'informazione telefonica soprattutto per quegli utenti più sprovvisti che l'ufficio conosce, e che se non fossero avvisati perderebbero delle opportunità importanti che possono contribuire a migliorare la qualità delle loro vita.</p>	<p>Responsabilità del Settore Ins. Angela Belluardo</p>	<p>Entro l'anno</p>	<p>-Disposizione di servizio del prot. 024337/C_e336 del 23/09/2014 ai vari dipendenti per predisporre relazione sui servizi assegnati ad ognuno di essi al fine di aggiornare la carta dei servizi</p>

<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p>	<p>-Creazione di griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>-formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze.</p> <p>-Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p>	<p>- Registrazione in un data base degli utenti per verificare la frequenza e la tipologia delle richieste avanzate attuando un criterio di selezione relativamente all'ordine cronologico e in alcuni casi alla gravità e l'urgenza della situazione in cui versa l'utente e comunque favorendo per primo chi presenta la richiesta per la prima volta.</p> <p>- monitoraggio dei bisogni di cittadini in condizioni di disagio socio-economico; - attività di osservatorio sociale e somministrazione ai beneficiari dei servizi di schede di verifica sulla qualità degli stessi in itinere.</p> <p>- Ai cittadini vengono date informazioni sulla documentazione da presentare e allegare alle richieste inoltrate necessaria per l'erogazione dei vari servizi verbalmente o mediante la predisposizione di modelli che contengono gli elementi utili per fornire risposte esaurienti agli utenti. Verifica della documentazione allegata alle richieste, (Attestazione ISEE e attestazioni di invalidità a seconda dei servizi da erogare) da parte del R.U.P. del servizio interessato, nominato con provvedimento del Responsabile e di personale qualificato per valutarne la gravità e l'effettivo bisogno prima dell'erogazione del beneficio, al fine di evitare favoritismi.</p> <p>E' da evidenziare che il Responsabile di Procedimento dei vari servizi assegnati, a suo tempo dal Responsabile del settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei servizi erogati ( Aiuto Domestico ai soggetti portatori di handicap, assistenza igienico-sanitaria agli alunni gravemente disabili, mensa degli asili nido ecc.), procede alla predisposizione degli atti amministrativi per la indizione delle procedure secondo le modalità indicate dal D.Lgs 163/2006 e della legge 328/2000 che, per i servizi assistenziali poiché trattati di servizi previsti nell'allegato II B, l'affidamento alle istituzioni socio-assistenziali avviene nel rispetto dei principi d'economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità con affidamento a trattativa privata ai sensi dell'art. 57 e con i criteri degli artt. 81 e 82 del D.Lgs. 163/2006. Inoltre, per una migliore funzionalità dell'attività amministrativa, il Responsabile di questo Settore si attiva a trasmettere tempestivamente a tutti i dipendenti, circolari e disposizioni di servizio che concorrono per una buona formazione del personale che rappresenta lo strumento più efficace per il funzionamento dell'Ente in generale. E' da incentivare il procedimento di manifestazione di interesse, per cui il responsabile del procedimento procede a pubblicare degli avvisi esplorativi con cui richiede la manifestazione di interesse, al fine di creare e selezionare i soggetti e gli operatori economici e scegliere le proposte più convenienti.</p> <p>Per il servizio dell'asilo nido ogni anno viene predisposto un bando per la presentazione delle domande relative alle iscrizioni dei bambini. Tutte le domande vengono esaminate da un Comitato di Gestione che esaminerà le domande in base ad un criterio già prestabilito al fine di evitare favoritismi nell'inserimento delle richieste. Per il mese di Luglio è stato attuato un progetto "Nido Estivo" per agevolare le mamme lavoratrici di poter usufruire dei servizi anche nel mese di Luglio, visto che l'asilo per tale periodo dovrebbe rimanere chiuso in base alla normativa regionale L.214/ 79. A tale proposito è stato predisposto un atto amministrativo e trasmesso al personale dell'asilo.</p>		<p>(allegati 1-2-3-4-5)</p> <p>- <b>Determina</b> del Responsabile del Settore per l'assegnazione dei servizi ai dipendenti dell'VIII Settore giusta nota del 18/03/2013, prot.n.0007981/C_e366.- determinare per la nomina dei RUP x i vari servizi.</p> <p>- <b>Trasmissione</b> copia delibera n. 136 del 20/12/2013, riguardante "Presenza d'atto nuovo codice comportamentale del personale dipendente.- Direttive"; giusta nota del 25/03/2014, prot.0008041;</p> <p><b>Comunicazione</b> al dipendente Tringali Giuseppina per partecipazione al corso di prevenzione della corruzione-giusta nota del 5/04/2014, prot.0010063;</p> <p><b>Disposizione</b> di servizio per una migliore funzionalità dell'attività amministrativa, giusta nota del 1/09/2014, prot.0022182/C_e366</p> <p><b>Comunicazione</b> a tutto il personale relativamente al controllo accurato su tutti gli atti amministrativi. - prot. n. 00239991 del 18/09/2014.</p> <p><b>Comunicazione</b> a tutto il personale relativa alla razionalizzazione degli acquisti della pubblica amministrazione.</p> <p><b>Trasmissione</b> copia delibera n.70 del 19/06/2014 relativa al "Progetto Nido Estivo".</p>
---	--	--	--	---

<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti.</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni e della documentazione posseduta all'atto della richiesta dal personale amministrativo e che tale documentazione corrisponda a quanto richiesto.</p> <p>- Controlli a campione sui vari servizi erogati e su quanto dichiarato attraverso canali o enti atti a prevenire false dichiarazioni. ( uffici comunali , Caf , Guardia di Finanza);</p>			<p><b>Richiesta</b> alla Guardia di Finanza per verificare la situazione patrimoniale degli utenti inseriti nei cantieri di servizi. nota prot. 0017756 del 07/07/2014.</p>