

**AL RESP. UFFICIO AA.GG.**

**AL RESP. UFFICIO ATTIVITÀ TECN. E PATRIMONIO**

**AL RESP. UFFICIO A.B. E S.**

**AL DIR. UFFICIO G.R.U.**

**AL DIR. UFFICIO RAGIONERIA**

**AL DIR. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE**

**AL DIR. D.C.T.A.A.D.**

**AL DIR. DISTRETTO SANITARIO DI CROTONE**

**AL DIR. DISTRETTO SANITARIO DI CIRÒ MARINA**

**AL DIR. DISTRETTO SANITARIO DI MESORACA**

**AL DIRETTORE SANITARIO DEL P.O.**

**AL DIR. DIP.TO DI PREVENZIONE**

**AL DIR. D.S.M.**

**AL RESP. SERVIZIO DI INGEGNERIA CLINICA**

**AL RESP. CONTROLLO DI GESTIONE**

**AL RESP. S.E.R.T.**

**E P.C.**

**AL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**AL PRESIDENTE DELL'O.I.V.**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: MONITORAGGIO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – PERIODO  
01.01.2015 - 30.06.2015**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Azienda per il periodo 2015/2017 e pubblicato sul sito aziendale nella sezione dedicata all'anticorruzione, all'art. 6 , secondo il disposto dell'art. 1, co. 9, lett. d), L. n. 190/2012, ha stabilito che, a cura dei Direttori/Responsabili di Unità Operativa ed a

scadenza semestrale, venga effettuato il monitoraggio dei termini dei procedimenti amministrativi.

Tale periodica attività consentirà la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie e, al contempo, l'immediata visione al cittadino dell'iter procedimentale, anche al fine di consentire una più efficace interazione con l'ASP.

Per assicurare un adeguato ed uniforme monitoraggio dei dati si invitano le SS.VV. ad utilizzare le due Tabelle, allegate alla presente.

Si raccomanda di compilare in ogni parte le predette tabelle, di firmarle e protocollarle prima dell'invio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve aver luogo entro e non oltre il 10 luglio c.a.

In attesa di riscontro, si porgono cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AVV. ANNA GIORDANO**

# Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo GENNAIO- GIUGNO 2015

**Tabella 1**

UNITA' OPERATIVA .....

N° Procedimenti Amministrativi Conclusi	
N° Procedimenti Amministrativi Conclusi entro i Termini	
N° Procedimenti Amministrativi Conclusi con Ritardo	

Il Direttore della UO: .....

**Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo GENNAIO-GIUGNO 2015 -  
Procedimenti Amministrativi Conclusi Con Ritardo**

**Tabella 2**

**Direttore UO:** .....

Denominazione dei Procedimenti Amministrativi Conclusi Con Ritardo .	Problematiche/ Motivazioni Giustificative del Ritardo	Correttivi Adottati Per il Miglioramento

**Il Direttore UO:** .....

# Procedimenti Amministrativi

UO: \_\_\_\_\_

Direttore: \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D'UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Firma del Direttore della U.O. ....