

UNCLASIFIED
CONFIDENTIAL

ASP Crotone

Magna Grecia

Protocollo nr.34568 del 23/06/2014 (INTERNO)



* 1 - 1 8 4 7 5 8 *

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 DIRETTORE GENERALE

AL PRESIDENTE DELL'O.I.V.

AL PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE

LORO SEDI

OGGETTO: MONITORAGGIO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - PERIODO I SEMESTRE 2014

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Azienda per il periodo 2014/2016 e pubblicato sul sito aziendale nella sezione dedicata all'anticorruzione, all'art. 7 punto 7 "MONITORAGGIO", secondo il disposto dell'art. 1, com. 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.

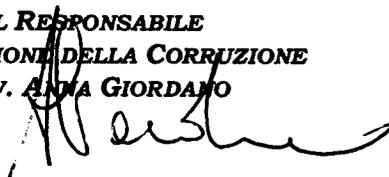
Tale periodica attività consentirà la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie e, al contempo, l'immediata visione al cittadino dell'iter procedimentale, anche al fine di consentire una più efficace interazione con l'ASP.

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 a questa Unità Operativa, 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 2014

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 2014 -
 Procedimenti Amministrativi Conclusi Con Ritardo**

Tabella 2

UNITA' OPERATIVA

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

Il Direttore della U.O.