



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829
DIREZIONE GENERALE
Via G. Cusmano , 24
90145 – PALERMO Telefono 091 7033905
FAX
091 7033951

DATA 14 LUG. 2015

Prot 109 prev. Corr.

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
(o, in mancanza ai direttori delle U.O.C. afferenti)
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori ed ai responsabili F.I.O. dei PP. OO.
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore f. f. della U.O.C. Psicologia
Al Direttore f. f. della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
Al Responsabile della UOS Gestione contenzioso
Al Responsabile f. f. della UOS Contenzioso del lavoro
Al Responsabile f. f. della UOS Gestione sinistri del personale
Al Responsabile della UOS Sorveglianza sanitaria
Al Responsabile f. f. UOS Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche
Alla UOS Servizio sociale professionale
Al Responsabile f. f. della U.O.S. Comunicazione e Informazione
LORO SEDI
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Amministrativo

E.p.c

Oggetto : tabelle procedimenti amministrativi – monitoraggio rispetto termini

Si trasmette in allegato il modello nel quale le SSLL dovranno inserire i dati ivi indicati relativi ai procedimenti di propria competenza, e cioè intendendo per tali quelli che si concludono con atto finale di competenza della stessa macrostruttura.

Per tutti quei procedimenti il cui atto conclusivo esula dalle competenze della macrostruttura diretta dalle SSLL, dovrà essere indicato il termine subprocedimentale entro il quale concludere la fase di propria competenza, e l'indicazione della struttura competente all'adozione dell'atto finale. Una volta compilate, le stesse tabelle dovranno essere inviate a cura delle SSLL al Responsabile dell'UO Informazione e Comunicazione per la relativa pubblicazione e al Responsabile Aziendale Anticorruzione per conoscenza.

L'adempimento di cui sopra dovrà avvenire entro e non oltre il 30 settembre p.v.

Vorranno inoltre le SSLL monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza, informando il Responsabile prevenzione corruzione aziendale sul suddetto monitoraggio (previa compilazione di apposita scheda di monitoraggio qui allegata per ogni tipologia di procedimento) con le seguenti scadenze temporali:

- 1) In fase di prima applicazione entro il 31 gennaio 2016 per il periodo 1/10/2015-31/12/2015;
- 2) Entro il 30 aprile, 31 luglio, 30 ottobre, e il 31 gennaio di ogni anno per i precedenti periodi trimestrali.

Nella suddetta relazione dovrà essere attestato:

- a) Se tutte le tipologie di procedimenti, per la parte di rispettiva competenza, si siano svolti nei termini previsti;
- b) i casi in cui non si è rispettato il termine e le relative motivazioni con i relativi provvedimenti adottati.

Il Responsabile dell'UO Informazione e Comunicazione comunicherà al Responsabile Aziendale Anticorruzione l'avvenuta pubblicazione delle tabelle di cui sopra da parte delle strutture interessate.

Il Responsabile Aziendale
per la Prevenzione della Corruzione
(Dr. Giuseppe Campisi)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonino CANDELA)