

<u>SC/DIPARTIMENT O</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>DESCRIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u>	<u>RP (RECAPITI)</u>	<u>(SE RP DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RELATIVO RESPONSABILE, COMPRESO RECAMPITO TE./MAIL</u>
<u>Direzione Amministrativa</u>	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	Controllo sulla presenza in servizio del personale dipendente	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 - Regolamenti e codici di comportamento - Attività ordinaria di verifica a campione con estrazione pubblica. Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un' estrazione da svolgersi con cadenza annuale, secondo procedure informatiche.	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<u>Direzione Amministrativa</u>	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	controllo fruizione permessi e congedi	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 - Regolamenti e codici di comportamento - Attività ordinaria di verifica a campione con estrazione pubblica. Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un' estrazione da svolgersi con cadenza annuale, secondo procedure informatiche.	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<u>Direzione Amministrativa</u>	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	Controllo istruttoria delle richieste di svolgimento, da parte del personale, di attività extra-istituzionali, fatta eccezione per le attività libero-professionali dei dirigenti sanitari	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 - Regolamenti e codici di comportamento - Attività ordinaria di verifica a campione con estrazione pubblica. Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un' estrazione da svolgersi con cadenza annuale, secondo procedure informatiche.	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<u>Direzione Amministrativa</u>	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	Controllo sul rispetto, da parte dei dipendenti, della disciplina delle incompatibilità come prevista dalle disposizioni di legge e contrattuali	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 - Regolamenti e codici di comportamento - Attività ordinaria di verifica a campione con estrazione pubblica. Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un' estrazione da svolgersi con cadenza annuale, secondo procedure informatiche.	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo

<u><b>MODALITA' PER ACQUISIRE INFORMAZIONI IN MERITO AL PROCEDIMENTO IN CORSO</b></u>	<u><b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE (CON INDICAZIONE SE IL PROCEDIMENTO TERMINA CON UN ATTO, UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, CON IL "SILENZIO-ASSENSO")</b></u>	<u><b>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b></u>
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa

<b><u>Direzione Amministrativa</u></b>	<b>Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale</b>	Controllo sul rispetto, da parte del personale avente titolo all'esercizio dell'attività libero-professionale, delle disposizioni in materia	D.P.C.M. del 27 marzo 2000-L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 attività ordinaria di verifica a campione con estrazione pubblica- Svolgimento dell'attività in violazione delle regole stabilite (es. in orario di lavoro, in spazi non autorizzati, omettendo la fatturazione).	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<b><u>Direzione Amministrativa</u></b>	<b>Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale</b>	Controllo sul rispetto, da parte del personale convenzionato, della disciplina delle incompatibilità previste da norme di legge ed accordi collettivi	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 attività ordinaria di verifica a campione con estrazione pubblica	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<b><u>Direzione Amministrativa</u></b>	<b>Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale</b>	Controlli sulla qualità delle forniture in collaborazione con i servizi interessati	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 attività ordinaria di verifica a campione	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<b><u>Direzione Amministrativa</u></b>	<b>Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale</b>	Controlli di magazzino in collaborazione con l'Economato	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 - Regolamenti e codici di comportamento - Attività ordinaria di verifica a campione. Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un'estrazione da svolgersi con cadenza annuale, secondo procedure informatiche.	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo
<b><u>Direzione Amministrativa</u></b>	<b>Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale</b>	Verifiche sulla dotazione patrimoniale delle singole strutture	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015 attività ordinaria di verifica a campione- Regolamenti e codici di comportamento	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. 0108497301	Direttore Amministrativo

documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa
documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa	Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.	Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa

<b><u>Direzione</u></b> <b><u>Amministrativa</u></b>	<b>Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale</b>	Altre funzioni di verifica e controllo interno affidate volta per volta dalla Direzione Aziendale	L. n. 662 del 23.12.1996 , regolamento deliberazione DG n. 132 del 24/12/2015- Regolamenti e codici di comportamento - attività straordinaria di verifica	Servizio Ispettivo e Attività extraistituzionali del personale	<a href="mailto:servizio.ispettivo@asl3.liguria.it">servizio.ispettivo@asl3.liguria.it</a> tel. <a href="tel:0108497301">0108497301</a>	Direttore Amministrativo
---	---	---	---	--	---	--------------------------

<p>documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, il quale potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta alla Direzione Generale. Il diritto di accesso può essere differito relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa</p>	<p>Il procedimento termina con la chiusura dell'istruttoria e trasmissione rapporto alla Direzione Amministrativa.</p>	<p>Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa</p>
---	--	--