

<b>Rilevazione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 commi 1e 2 del D.L.GS 33/2013</b>	
Denominazione del procedimento	<b>Verifica autocertificazioni</b>
Struttura competente	Area Amministrativa Territoriale Via Romagna,16 Pad. C - Cagliari- per le autocertificazioni pervenute alla struttura
Orari e giorni di ricevimento al pubblico	Il procedimento non prevede ricevimento al pubblico
Descrizione sintetica e destinatari del procedimento	Le Unità operative aziendali quando ricevono autocertificazioni inerenti ai procedimenti di propria competenza sono tenute ad effettuare controlli e accertamenti per verificare la rispondenza tra le informazioni rese dal soggetto che autocertifica stati, fatti e qualità personali (dichiarazioni sostitutive di certificazione) con quelle in possesso della ASL o di altra pubblica amministrazione. I controlli possono essere effettuati anche a campione con priorità per le autocertificazioni finalizzate a ottenere benefici in ambito sanitario, assistenziale e previdenziale. Il controllo deve essere effettuato, inoltre, ogni volta che sussistono ragionevoli dubbi sulla autenticità delle dichiarazioni. Relativamente ai procedimenti di competenza, la parte più consistente e rilevante di verifiche viene effettuata sulle autocertificazioni per esenzione ticket per reddito.
Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta	Il procedimento viene avviato d'ufficio sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà pervenute al Servizio o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi.
Riferimenti normativi ( Collegamenti a <a href="http://www.normativa.it">www.normativa.it</a> )	Art.72 DPR 28.12.2000, n.445 ( <a "="" href="http://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2000-12-28;445!vig=">http://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2000-12-28;445!vig=</a> ) ; art.15 Legge 183/2011
Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.)	Regolamento aziendale adottato con deliberazione n.337 del 15.03.2012
Nome e cognome del Responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale	Per le autocertificazioni di competenza dell'Area Amm.va territoriale Dr.ssa Marisa Udella – 070.4744.3723 <a href="mailto:marisaudella@asl8cagliari.it">marisaudella@asl8cagliari.it</a>
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ( se diverso) , indicazione del responsabile e relativi recapiti	Direzione Generale
Ufficio a cui rivolgersi per informazioni sul procedimento ( nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico telefono ed e-mail)	Per le autocertificazioni di competenza dell'Area Amm.va territoriale :Dr.ssa Marisa Udella – 070.4744.3723 <a href="mailto:marisaudella@asl8cagliari.it">marisaudella@asl8cagliari.it</a>
Per i procedimenti ad istanza di parte, modulistica (link alla	Procedimento non a istanza di parte
Per i procedimenti ad istanza di parte, documenti richiesti	Procedimento non a istanza di parte
Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti	Entro 15 giorni dalla ricezione delle autocertificazioni, nel caso di controlli a campione; immediatamente, al verificarsi della condizione, in caso di ragionevole dubbio. Entro 30 giorni per le verifiche richieste da altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi.
Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito dichiarazione dell'interessato o silenzio assenso	Qualora dal controllo si rilevino elementi di falsità, esclusione immediata del soggetto autocertificante dal procedimento; revoca dei benefici ed eventuale azione di recupero.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale	Eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria da parte del Direttore Generale.
Link ad eventuali servizi on-line	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Non sono previsti pagamenti
Nome cognome del soggetto cui è attribuito il postere sostitutivo in caso di inerzia, telefono e mail istituzionale.	Direzione Amministrativa
Tempi medi di definizione del procedimento	Da 15 a 30 giorni
Risultati dell'indagine di customer satisfaction	