

## **Verifica e controllo dei requisiti Case di Cura Private di competenza territoriale**

### **Governo della Rete e degli Erogatori - Dipartimento di Staff - ASP Cosenza**

#### **a) Breve descrizione del procedimento:**

Verifica e controllo dei requisiti organizzativi Case di Cura Private di competenza territoriale

Fasi azioni: individuazione delle case di cura con rispetto di obbligo di effettuare almeno una verifica annuale – richieste di documentazione – ricezione, controllo e valorizzazione SDO.

b) Ciascuna Casa di Cura invia mensilmente il flusso informativo relativo alle prestazioni di ricovero erogate (flusso SDO), le singole SDO vengono sottoposte ai controlli analitici e logico formali, valorizzate e trasferite ai Dirigenti Medici per i controlli sanitari ed i successivi adempimenti propedeutici alla liquidazione.

**Riferimenti normativi utili:** su input Ministeriale ciascuna Regione adotta un apposito Disciplinare per la codifica delle SDO, per il controllo sanitario delle SDO e per la acquisizione dei Flussi (SEC – SISR);

c) **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:** UOC Governo della Rete e degli Erogatori (per la ricezione delle SDO e per i controlli Sanitari e successiva emissione delle liquidazioni);

d) **Ufficio del procedimento:** UOC Governo della Rete e degli Erogatori

recapiti telefonici:

casella di posta elettronica istituzionale – PEC: [protocollo@pec.asp.cosenza.it](mailto:protocollo@pec.asp.cosenza.it)

e) **ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:** non diverso

con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio:

unitamente ai rispettivi recapiti telefonici:

e alla casella di posta elettronica istituzionale:

f) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino: **attraverso contatti telefonici ed attraverso PEC;**

g) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: **30 giorni;**

h) indicazione se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione:

**il provvedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;**

**il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;**

i) indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, *nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale* ovvero nei casi di *adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione* e i modi per attivarli: **ricorso giurisdizionale;**

j) link di accesso al *servizio on line*, ove sia già disponibile in rete: **non disponibile;**

se non disponibile, indicare i *tempi previsti* per la sua attivazione: **non prevista;**

m) se è prevista la *partecipazione alla spesa*, indicare importi e modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento: **non prevista;**

n) **nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:**

*Direttore Amministrativo*

modalità per attivare tale potere: **istanza;**

con indicazione dei recapiti telefonici:

e delle caselle di posta elettronica istituzionale: