

Adottata dal Direttore Generale in data 31.01.2024

OGGETTO: Rettifica deliberazione n.74 del 22.1.2024 recante: <<Regolamento per l'organizzazione e la disciplina delle attività medico-legali a favore degli Uffici Giudiziari>>. Sostituzione dell'allegato.

PDEL/2024/138

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 31.01.2024 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Il Direttore Generale | Dott.ssa Agnese Foddis |
| Coadiuvato da | |
| Direttore Amministrativo | Dott. Ennio Filigheddu |
| Direttore Sanitario | Dott. Raimondo Pinna |

S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'Azienda Ospedaliera Brotzu

SI NO

SU proposta della Direzione Aziendale;

PREMESSO che con la deliberazione n.74 del 22.2024 è stato approvato il regolamento per l'organizzazione e la disciplina delle attività medico-legali a favore degli Uffici Giudiziari;

DATO ATTO che per mero errore materiale è stato allegato alla deliberazione di cui sopra un testo del Regolamento contenente una versione non revisionata, per cui si rende necessario rettificare la deliberazione in argomento sostituendo il testo del Regolamento;

RITENUTO quindi di procedere alla rettificazione della deliberazione n.74 del 22.1.2024 sostituendo l'allegato recante: <<Regolamento per l'organizzazione e la disciplina delle attività medico-legali a favore degli Uffici Giudiziari>>, con il testo revisionato di identica rubrica, che unito alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

- di rettificare la deliberazione n.74 del 22.1.2024 sostituendo l'allegato <<Regolamento per l'organizzazione e la disciplina delle attività medico-legali a favore degli Uffici Giudiziari>>, con il testo revisionato recante la stessa rubrica, che unito alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato agli uffici competenti per la pubblicazione del presente provvedimento nel sito aziendale "Amministrazione trasparente" nella sezione Regolamenti

Il Direttore Generale
Dott.ssa Agnese Foddis

Il Direttore Amministrativo
Dott. Ennio Filigheddu

Il Direttore Sanitario
Dott. Raimondo Pinna



ARNAS G. Brotzu
Azienda di Rilievo Nazionale
ed Alta Specializzazione

**Regolamento per l'organizzazione e la disciplina delle
attività medico-legali a favore degli Uffici Giudiziari**

Sommario

| | |
|---|---|
| Art. 1 – OGGETTO | 2 |
| Art. 2 – ATTIVITA' E SOGGETTI COINVOLTI | 2 |
| Art. 3 – COSTI E COMPENSI | 2 |
| Art. 4 – RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE | 3 |
| Art. 6 – NORME DI RINVIO..... | 3 |

Art. 1 – OGGETTO

La presente procedura regola le attività di consulenza tecnica medico-legale per conto e su richiesta degli Uffici Giudiziari ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 271/89, presso la struttura dell'ARNAS G. Brotzu anche attraverso l'impiego di risorse umane e materiali proprie dell'Azienda.

Art. 2 – ATTIVITA' E SOGGETTI COINVOLTI

L'AZIENDA mette a disposizione gli spazi e il personale aziendale;

IL CONSULENTE TECNICO NOMINATO DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA può usufruire di:

- Attività di assistenza tecnica prestata dal personale di sala settoria dell'azienda;
- Attività radiologiche, prestate in orari non ostativi all'attività istituzionale dell'azienda;
- Attività istopatologica, prestata dai Sanitari della struttura di Anatomia e istologia patologica aziendale;
- Esami di Laboratorio bio-medico, forniti secondo tipologia e modalità da concordare al momento
- Ogni altra attività ritenuta utile, fornita secondo tipologia e modalità da concordare al momento.

L'incarico viene espletato dai consulenti negli spazi con gli strumenti ed il supporto del personale messo a disposizione dall'Azienda.

Le richieste, anche dei consulenti esterni, per gli accertamenti di laboratorio e strumentali saranno autorizzati dalla SC Medicina Legale.

Il direttore della SC di Medicina Legale è responsabile dell'organizzazione e della supervisione generale delle attività di consulenza tecnica medico-legale.

I Consulenti Tecnici nominati sono responsabili dell'esecuzione delle consulenze medico-legali e dell'elaborazione delle relative relazioni.

Art. 3 – COSTI E COMPENSI

Le spese per lo svolgimento delle attività di supporto sopra descritte, nonché le spese per materiali di consumo sono poste a carico del medico incaricato dall'autorità giudiziaria, che procede al pagamento previa emissione di fattura da parte dell'azienda.

Il costo dell'utilizzo della struttura aziendale, delle risorse umane e strumentali impiegate per ogni prestazione è così dettagliato:

- € 200 esame istologico;
- € 50 materiale di consumo;
- € 100 tecnico di Laboratorio istopatologico ad accesso
- € 200 per esami TC
- 2% del costo di utilizzo della struttura aziendale da destinare all'attività di supporto amministrativo indiretto
- Esami di laboratorio (il costo è quantificabile in rapporto alla tipologia degli esami richiesti e secondo tariffario Aziendale)

- Eventuali ulteriori accertamenti richiesti saranno valutati sulla base del tariffario aziendale.

L'attività svolta dal tecnico di laboratorio è quantificata per accesso e deve avvenire fuori dall'orario di servizio; il compenso sarà accreditato in busta paga a seguito dell'avvenuto incasso della prestazione da parte della SC Economico Finanziario.

L'attività di supporto amministrativo riguarda le operazioni di incasso, fatturazione, controllo, redazione dei cedolini.

Il personale del comparto dovrà prestare la propria attività al di fuori dell'orario di servizio.

Il pagamento dei compensi potrà avvenire solo dietro verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di collaborazione e dalla verifica della presenza dell'orario aggiuntivo che, se non reso entro i termini stabiliti dal Direttore della UO di afferenza, determinerà il recupero di quanto già eventualmente erogato.

L'importo del 2% verrà scorporato al 50% tra comparto e dirigenza. La quota per il comparto sarà ripartita in parti uguali alle diverse UO che si occupano dell'attività di supporto indiretto.

Il fondo spettante alla Dirigenza sarà ripartito fra i dirigenti delle UO direttamente interessate alla gestione contabile ed economica: SC Economico Finanziario invia alla SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Art. 4 – RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

La SC Medicina Legale comunicherà, mediante modulo vistato dal Direttore della Struttura, alla SC Economico Finanziario, l'elenco degli accertamenti effettuati, indicando il nominativo dei consulenti incaricati dall'Autorità Giudiziaria di svolgere l'accertamento, la tipologia di accertamento effettuato e le richieste di ulteriori accertamenti di laboratorio e strumentali, l'eventuale nominativo del collaboratore tecnico con l'indicazione delle relative tariffe.

La SC Economico Finanziario provvederà ad emettere la fattura nei confronti del Consulente incaricato dall'Autorità Giudiziaria, avente ad oggetto il rimborso dei costi aziendali sostenuti per lo svolgimento dell'attività come da rendiconto IVA esclusa ex art. 15;

A seguito della emissione della fattura da parte della SC Economico Finanziario, il Consulente provvederà a presentare la propria notula comprensiva della fattura di rimborso spese all'Autorità Giudiziaria;

La SC Economico Finanziario invia alla SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali l'ordinativo di incasso da parte del Consulente incaricato, per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 6 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di Legge e ai regolamenti aziendali nel tempo vigenti.