ALLEGATO 1

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO LEGALE DELLA ASL DI NUORO

Art. 1 - Attività del Collegio Medico Legale.

L' attività del Collegio Medico Legale è incardinata nel Dipartimento di Prevenzione.

Art. 2 - Competenze Collegio Medico Legale ASL

Il Collegio Medico Legale effettua valutazioni medico-legali richieste da Enti pubblici o da privati previste dalle norme vigenti, da regolamenti, da specifiche discipline; in particolare al Collegio Medico Legale sono affidate le competenze nei casi di accertamenti relativi a :

- Inabilità totale e permanente a qualsiasi proficuo lavoro (L. 274/91, art. 13), non derivante da causa di servizio, e di inabilità alla mansione specifica, non derivanti da causa di servizio per i dipendenti di Enti de-pubblicizzati, iscritti alle casse pensione gestite dall'Ente Previdenziale ex INPDAP (casse pensioni C.P.D.E.L., C.P.S., C.P.I., C.P.U.G.). Il Collegio Medico laddove chiamato ad esprimere il proprio giudizio per i dipendenti iscritti alle casse pensioni C.P.D.E.L., C.P.I., C.P.S., C.P.U.G. è integrato da un medico in rappresentanza dell'INPS/INPDAP, nonchè da un medico di fiducia del lavoratore, se questi lo richieda, assumendone l'onere a proprio carico.

- Accertamento dell'idoneità psico-fisica del lavoratore, ai sensi dell'art. 5 della L. 20/05/70, n. 300.

Vengono, inoltre, attribuite al Collegio individuato in Delibera le competenze ASL di cui al DPR 29-10-2001 n° 461;

Art. 3 – Sede

La sede operativa del Collegio Medico Legale, compresa la Segreteria, è individuata presso le strutture del Dipartimento di Prevenzione.

Art. 4 – Composizione del Collegio Medico Legale

Il Collegio Medico Legale è costituito da un Presidente, due membri effettivi, di cui un Vice-Presidente, e almeno tre membri supplenti, individuati tra i medici del Dipartimento di Prevenzione o di altre strutture della ASL. In quest'ultimo caso i medici individuati dovranno possedere la specializzazione in Medicina Legale o Medicina del Lavoro.

Il Presidente può designare, in caso di assenza o impedimento proprio e del vicepresidente nominato, un vicepresidente anche fra i membri supplenti.

Ai lavori della Commissione non partecipa chi svolge attività di Medico Competente qualora la valutazione riguardi dipendenti del datore di lavoro da cui ha avuto incarico.

Il Collegio Medico Legale è integrato da un Medico dell'INPS/INPDAP, nei casi previsti, quale componente effettivo.

Il Presidente è autorizzato ad integrare la composizione del Collegio con le figure previste dalle singole vigenti normative o regolamenti, in base alla tipologia di valutazione richiesta.

Il Collegio Medico Legale, per l'espletamento dei compiti amministrativi si avvale di apposita

segreteria formata da personale dipendente della ASL il quale, al di fuori delle previste sedute del Collegio Medico Legale, svolgerà la propria attività in orario di lavoro, determinato in accordo col Direttore della Struttura interessata e in maniera compatibile con gli altri compiti di istituto della Struttura alla quale è formalmente assegnato.

Il Collegio Medico Legale opera secondo modalità e tempi stabiliti dal Presidente, in accordo con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione.

Art. 5 – Attività del Collegio

Il Collegio Medico Legale effettuerà un numero di sedute settimanali determinate dal Presidente adeguato alle richieste di visita pervenute senza vincoli di numero minimo di pratiche per ciascuna seduta e ne darà comunicazione alla Direzione del Dipartimento di Prevenzione.

Nel caso sia necessario effettuare visite domiciliari, il Presidente incarica uno dei membri effettivi, il quale riferirà successivamente al Collegio Medico legale ai fini della valutazione collegiale e della definizione della pratica.

Art. 6. – Svolgimento delle sedute

Le sedute sono effettuate, di norma, in orario di lavoro. Trattandosi di compiti di istituto non è previsto compenso, tuttavia nei casi in cui il collegio necessita della partecipazione di personale aziendale non appartenente al Dipartimento di Prevenzione, l'attività potrà essere retribuita se effettuata al di fuopri dell'orario di lavoro con la tariffa del lavoro straordinario.

Art. 7– Attività di Segreteria

La segreteria, oltre a verbalizzare le sedute e le decisioni del Collegio Medico Legale, ha il compito di gestire, in base alle indicazioni del Presidente, l'ufficio e l'attività preliminare e successiva all'accertamento effettuato.

In particolare:

- sottopone le nuove domande all'attenzione del Presidente
- prepara i fascicoli e le schede personali, anche ai fini della preparazione del calendario delle sedute;
- cura l'aggiornamento e la seduta dell'archivio informatizzato e dei verbali cartacei;
- rileva i dati informativi sull'attività svolta dal Collegio medico legale;
- fornisce ai cittadini ogni utile informazione sul procedimento nel rispetto vigenti norme sulla privacy;
- cura tutta la corrispondenza;
- predispone, apposito riepilogo sull'attività Collegio con numero di sedute, numero di pratiche definite, numero di pratiche sospese, le presenze dei componenti il Collegio etc);
- nel caso di documentazione già acquisita per attività di precedenti Collegi Medici e pratiche non ancora evase la inserisce nel fascicolo personale del paziente;
- accetta la documentazione integrativa richiesta ai pazienti dal Collegio e la inserisce nel fascicolo personale del paziente;
- predispone il verbale di seduta nel quale andranno riportati:
  - data e luogo e ora della seduta
  - elenco in ordine alfabetico delle persone convocate
  - l'indicazione della definizione o sospensione della pratica
  - i nominativi dei componenti del Collegio
  - l'esito della visita
- tratta la documentazione rispettando e facendo rispettare la riservatezza sui dati sensibili, consentendo l'accesso solo alle persone autorizzate;

- gestisce il materiale di consumo necessario all'attività dell'ufficio di cui è anche consegnatario;

- informa il Presidente sulle richieste di visite domiciliari il segretario identifica il paziente prima della visita acquisendo copia del documento di riconoscimento;
- informa il presidente o il suo delegato sulle richieste di visite domiciliari;

- trasmette agli Enti interessati gli esiti delle domande presentate;
- bimestralmente, predispone un report, controfirmato dal Presidente, che invia al Direttore del Dipartimento di Prevenzione sul numero delle sedute, il numero delle persone convocate, il numero complessivo delle visite effettuate, il numero dei casi sospesi per accertamenti, il numero delle eventuali visite domiciliari e sull'attività svolta ai sensi delle normative contrattuali vigenti.

Art. 8 – Trattamento delle pratiche

Tutte le domande, fino a nuove disposizioni o modifiche, dovranno pervenire al seguente indirizzo : Segreteria Collegio Medico legale ASL Nuoro via Manzoni 28 c/o ex-INAM .

Il Presidente, sentiti i componenti del Collegio Medico legale e il segretario, concorda e stabilisce il calendario delle sedute con congruo anticipo.

Stabilito il calendario delle sedute, il segretario della Collegio Medico convoca i destinatari

La Commissione è legalmente valida qualora siano presenti almeno tre componenti effettivi o supplenti;

Il giudizio collegiale è conseguito a maggioranza.

In caso di parità prevale il parere del Presidente.

Art. 9 – Svolgimento visita collegiale.

Ad inizio seduta la segreteria del Collegio accoglie il paziente, verifica la domanda e l'identità del soggetto da visitare, acquisendo copia del documento di riconoscimento;

Durante la visita medica il paziente può farsi assistere da un medico di fiducia o (nel caso di interdetti, o persone con impedimento severo della comunicazione verbale) dal familiare autorizzato da chi ne esercita la patria potestà o la tutela legale.

Il Collegio medico legale svolge le attività necessarie alla valutazione richiesta, compreso l'esame della documentazione sanitaria più significativa ai fini del giudizio medico-legale;

Al paziente viene resa la documentazione sanitaria originale successivamente alla verifica della conformità delle copie trattenute.

Una volta effettuata la visita medica, il Collegio procede alla discussione e alla valutazione Medico Legale collegiale.

Nel verbale dovrà risultare se la pronuncia è stata raggiunta a maggioranza.

I membri del Collegio devono astenersi qualora sia in esame la pratica relativa ad un proprio familiare, un convivente od un proprio assistito;

Art. 10 – Modifiche dell'organizzazione e delle modalità di funzionamento.

L'organizzazione e le modalità di funzionamento potranno essere modificate anche per intervento di nuovi atti legislativi o normativi, con Deliberazione di approvazione da parte del Direttore Generale dell'Azienda.