

**ADDENDUM AL REGOLAMENTO UNICO ATS PER LA GESTIONE DEL PERSONALE,  
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE D.G. N.1106 DEL 31/10/2017:  
INCARICHI CONFERITI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

**PREMESSA:**

Il presente Addendum intende disciplinare l'espletamento degli incarichi di Perizia e Consulenza Tecnica conferiti d'ufficio dall'Autorità Giudiziaria ai Dirigenti aziendali, fattispecie non normata dal Regolamento unico ATS per la gestione del personale, adottato con Deliberazione D.G. n.1106 del 31/10/2017.

Secondo consolidato orientamento della giurisprudenza di legittimità e di merito<sup>1</sup>, gli incarichi conferiti d'ufficio dall'autorità giudiziaria ai dirigenti aziendali (Consulenza Tecnica, Perizia e Consulenza Tecnica d'ufficio) non rientrano nel novero delle attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione della Pubblica Amministrazione presso la quale presta servizio il pubblico dipendente ex art.53 d.lgs. 165/2001 in quanto:

- il soggetto che li conferisce, che è l'Autorità giudiziaria, non è definibile come pubblica amministrazione, ente pubblico economico ovvero committente privato;
- il conferimento dell'incarico non costituisce contratto di prestazione d'opera professionale o di altro tipo, bensì esercizio di funzione pubblica cui si adempie a fini di giustizia;
- l'assunzione dell'incarico è connotata da carattere di obbligatorietà ed il rifiuto da parte del professionista incaricato è sanzionato ex artt. 366 c.p., 221 c.p.p.;
- l'incarico è soggetto a mera comunicazione del dipendente all'Amministrazione di appartenenza ed il suo svolgimento non può essere da essa impedito;
- gli incarichi di Perito e Consulente tecnico d'ufficio costituiscono fattispecie di prestazioni rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione.

**ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento Aziendale si applica a tutto il personale aziendale che svolga attività di Consulenza Tecnica o di Perizia in ambito giudiziale, in relazione ad incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria in sede civile e penale.

2. Si applica inoltre, ai fini delle attribuzioni economiche previste, a tutto il personale degli altri ruoli che eventualmente collabori alle attività necessarie all'adempimento dell'incarico conferito dall'Autorità giudiziaria.

3. Non sono compresi nell'ambito di applicazione gli incarichi di Perito o Consulente Tecnico di Parte, o altre forme di consulenza di parte in giudizio, differenti dagli incarichi conferiti dall'Autorità giudiziaria. Lo svolgimento di tali incarichi deve perciò intendersi regolato dalla disciplina generale di cui al d.lgs. 165/2001

Le attività di accertamento tecnico e diagnostico e la compilazione della necessaria documentazione tecnica<sup>2</sup>, oltre che con lo svolgimento dell'incarico assegnato dall'autorità giudiziaria, coincidono con lo svolgimento di adempimenti di sanità pubblica, cui il dipendente è chiamato per via delle mansioni svolte presso l'Amministrazione. Tali attività di accertamento, referto e emissione di atti avente pubblica fede, si considerano svolte all'interno delle attività istituzionali del dirigente ASL.

---

<sup>1</sup> *Ex multis* Consiglio di Stato Sentenza n. 3513 del 17 luglio 2017 con riferimento all'art. 53 del d. lgs. 165/2001; Corte Costituzionale sentenza n440/1988

<sup>2</sup> Certificazione di morte, scheda Istat, certificato necroscopico, certificazioni stato clinico attuale e pregresso, inquadramento diagnostico, constatazioni medico-legali, valutazioni di infermità mentale, capacità di intendere e volere, irreversibilità di condizione clinica, valutazione pericolosità sociale, valutazione capacità a rendere testimonianza, stare in giudizio e similari

Stante quanto previsto dall'Atto Aziendale della ASL Sassari adottato con Deliberazione del Direttore Generale n.28 del 23.01.2023, in considerazione dei compiti di sanità pubblica svolti dalla S.S.D. Psichiatria Forense, si intendono svolte in ambito istituzionale:

- Attività di visita, colloquio e valutazione testistica;
- Relazione giudiziale su perizia o consulenza resa;
- Conferimento di incarico e giuramento;

## **ART. 2 REGIME GIURIDICO**

1. Fermo l'inquadramento giuridico, i Consulenti ed i Periti nominati dal giudicante rivestono il ruolo di *ausiliari del giudice*, in ossequio a quanto previsto all'art. 61 c.p.c. , il cui ufficio si intende non ricusabile dall'incaricato.

2. In ragione della qualificazione giuridica e della specificità delle funzioni cui sono preposti, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo non è soggetto ad autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 D.lgs. 165/2001.

3. In ogni caso, l'incaricato ha l'onere di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'accettazione dell'incarico conferito al fine di consentire lo svolgimento dei relativi adempimenti ex art. 15 del D.lgs. 33/2013.

## **ART. 3 CONVENZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

1. L'atto aziendale della ASL Sassari prevede la stipula di protocolli di intesa e convenzioni con le sedi di tribunale e uffici giudiziari per lo svolgimento in sede istituzionale di tali attività, nonché per la previsione di tariffari standard per il ristoro delle spese materiali sostenute nell'espletamento dell'incarico e delle ore lavorative impiegate dal dipendente.

2. Nel caso di nomina al di fuori di tali protocolli, il dirigente ha la facoltà di proporre all'Autorità che conferisce l'incarico l'adesione al protocollo d'intesa.

3. Nel caso in cui il protocollo non venisse recepito, anche in via estemporanea, si considerano eseguite in orario di servizio le attività rientranti negli adempimenti di sanità pubblica cui il dipendente è tenuto in forza della mansione svolta presso la Pubblica Amministrazione.

4. Per le attività diverse, non ricomprese in quelle istituzionali, il conferimento dell'incarico si intende legittima causa di permesso non retribuito. L'attività si intende compiuta al di fuori dell'orario di servizio. Il dirigente ha facoltà di optare per il recupero dell'orario impiegato in tali attività od il conguaglio del compenso percepito.

## **ART.4 COMUNICAZIONE DELL'INCARICO**

1. Il dipendente incaricato dall'Autorità Giudiziaria per lo svolgimento di Perizia o Consulenza Tecnica ha l'onere di darne pronta comunicazione al Dirigente / Responsabile della Struttura o Unità di servizio, nonché alla S.C. Gestione e sviluppo Risorse Umane, formazione, utilizzando la modulistica all'All.1, considerata parte integrante del presente Addendum.

3. Nel caso in cui le modalità di effettuazione e/o trasmissione della nomina di Perito o Consulente Tecnico d'Ufficio non permettano materialmente al dipendente di darne comunicazione preventiva, tale comunicazione deve avvenire entro le 72 ore successive allo svolgimento dell'incarico.

Eventuale comunicazione tardiva dovrà essere corredata di specifica motivazione circa l'impossibilità di provvedervi entro i termini ivi previsti.

4. La comunicazione relativa all'incarico dovrà essere inviata tramite posta elettronica aziendale o posta elettronica certificata alla S.C. Gestione e sviluppo Risorse Umane, formazione ed al Dirigente Responsabile.

5. La comunicazione dello svolgimento dell'incarico dovrà indicare:

- i dati identificativi del dipendente, quali generalità, numero di matricola, Struttura e/o Unità di servizio;
- i recapiti del dipendente e della Struttura e/o Unità di servizio;
- il Tribunale competente;
- la data di conferimento e svolgimento dell'incarico;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento in cui viene resa la Consulenza Tecnica o la Perizia;
- la data di svolgimento delle attività relative all'incarico;
- se l'attività oggetto dell'incarico giudiziale di Consulenza Tecnica o Perizia viene svolta in virtù di specifica convenzione o protocollo d'intesa siglato con la ASL di appartenenza;
- eventuali materiali aziendali utilizzati per lo svolgimento dell'incarico;
- collaboratori esperti, dipendenti dell'Amministrazione, del cui ausilio si è avvalso il dipendente, previa autorizzazione dell'Autorità che conferisce l'incarico;
- le modalità di fatturazione per il ristoro dei costi di risorse umane e materiali sostenuti dall'Amministrazione.

#### **Art.5 SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. Il dipendente è tenuto allo svolgimento dell'incarico con diligenza e professionalità proprie delle mansioni svolte all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. In caso riscontri l'esistenza di causa di ricusabilità è tenuto a darne comunicazione all'Autorità che si avvale del suo ausilio in sede di assegnazione dell'incarico.

2. Nel caso in cui l'incarico di Perizia giudiziale o Consulenza Tecnica si svolga in concomitanza dell'usuale orario di servizio, il dipendente registrerà l'uscita dalla sede di servizio con timbratura elettronica imputata ad apposita causale "*Uscita incarico giudiziale*".

3. Nelle more dell'implementazione da parte dei servizi informativi di specifica causale di registrazione elettronica, le Strutture e Unità di servizio predispongono apposito registro cartaceo ove il dipendente indichi gli orari di entrata ed uscita per lo svolgimento della Consulenza Tecnica o della Perizia.

4. Nel caso in cui la Consulenza Tecnica o della Perizia si svolga in virtù di apposita convenzione e/o protocollo d'intesa, lo spostamento verrà imputato ad uscita per servizio all'interno dell'orario lavorativo.

#### **ART.6 FATTURAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA CONVENZIONE O PROTOCOLLO**

1. Al di fuori degli incarichi di consulenza tecnica conferiti o Perizia in forza di apposita convenzione o protocollo d'intesa, il Perito od il Consulente tecnico d'ufficio può proporre all'Autorità che si avvale dei suoi ausili l'adesione, anche in via estemporanea, al protocollo d'intesa aziendale per la fatturazione dei costi di risorse umane e materiali sostenuti dall'Amministrazione nell'espletamento dell'incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico peritale, inoltre, comunica all'Amministrazione di appartenenza i dati necessari per l'emissione della fattura, gli identificativi fiscali del destinatario, gli estremi del procedimento giudiziario, il numero di iscrizione al ruolo, il nominativo del dipendente.

## COMUNICAZIONE DI INCARICO CONFERITO DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nome dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_@aslsassari.it, telefono \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Email servizio \_\_\_\_\_@aslsassari.it, telefono \_\_\_\_\_

Autorità conferente \_\_\_\_\_ data incarico \_\_\_\_\_

R.G. Procedimento \_\_\_\_\_ incarico svolto in data \_\_\_\_\_

Incarico svolto in convenzione:

- SI
- NO
- Protocollo estemporaneo d'intesa

Attività svolte e risorse utilizzate

- Esame esterno su non vivente
- Esame autoptico
- Indagini istologiche
- Screening urinario
- Valutazione su vivente
- Valutazione clinica
- Revisione valutazione clinica
- Somministrazione batterie di test

Altro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Collaboratori esperti dipendenti ASL:

- Si
- No

Indicazione collaboratori e mansioni svolte:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma