

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Indice

TITOLO I

Albo Avvocati

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Soggetti ammessi
- Art. 3 - Costituzione e aggiornamento
- Art. 4 - Struttura
- Art. 5 - Cancellazione

TITOLO II

Incarichi

- Art. 6 - Oggetto
- Art. 7 - Conferimento
- Art. 8 - Svolgimento dell'incarico da parte del professionista
- Art. 9 - Liquidazione delle spese e dei compensi professionali
- Art. 10 - Ruolo e funzioni U.O.C. Affari Generali e Legali

TITOLO III

Patrocinio Legale dipendenti

- Art. 11 - Oggetto
- Art. 12 - Adempimenti del dipendente
- Art. 13 - Adempimenti dell'azienda

Disposizioni finali

- Art. 14 - Tutela della riservatezza
- Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I
Albo Avvocati

Art. 1
(Premessa)

1. La Asl di Pescara istituisce un elenco di avvocati (di seguito Albo), suddiviso in sezioni e sotto-sezioni, ai quali conferire singoli incarichi di consulenza, difesa e rappresentanza in giudizio per il soddisfacimento dei propri fabbisogni.
2. L'Albo costituisce uno strumento utile sia a garantire idonee e tempestive modalità di affidamento degli incarichi di prestazioni d'opera intellettuale, sia a selezionare, attraverso criteri oggettivi, improntati al rispetto dei principi di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 50/2016 (di seguito Codice degli Appalti), gli avvocati più idonei all'espletamento dell'incarico.
3. A tal fine, il presente titolo disciplina la costituzione dell'Albo, ne fissa i requisiti ed i criteri per l'iscrizione e ne stabilisce le modalità di utilizzo e di aggiornamento.

Art. 2
(Soggetti ammessi)

1. Sono ammessi all'iscrizione nell'Albo, per gli incarichi di cui al presente regolamento, i singoli professionisti e le associazioni di avvocati.
2. Nel caso di associazioni professionali di avvocati, ciascun singolo professionista è inserito individualmente nelle sezione indicate nella domanda d'iscrizione.

Art. 3
(Costituzione e aggiornamento)

1. Per la formazione dell'Albo la Asl di Pescara pubblica sul proprio sito internet, con cadenza triennale, un avviso che viene anche trasmesso, per maggior diffusione, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati della Regione Abruzzo.
2. L'Albo così costituito è pubblicato sul sito internet della Asl di Pescara e, tale pubblicazione, ha anche valenza di comunicazione ai professionisti interessati dell'avvenuta iscrizione o esclusione dal suddetto Albo.
3. L'Albo è aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data di pubblicazione, previa indicazione di un nuovo avviso e ricezione delle relative domande di iscrizione.

Art. 4
(Struttura)

1. L'inserimento nell'Albo non comporta l'automatica attribuzione di alcun diritto del professionista al conferimento di incarichi né l'assunzione di alcun obbligo da parte dell'azienda.
2. L'Albo è articolato in sezioni, divise per materia, come di seguito individuate ed ove i professionisti vengono inseriti in ordine alfabetico in base alla preferenza indicata nella domanda di iscrizione:
 - Sezione I: penale (incluse Giurisdizioni Superiori);
 - Sezione II: amministrativo/contabile (incluse Giurisdizioni Superiori);
 - Sezione III: civile (incluse Giurisdizioni Superiori);
 - Sezione IV: lavoro (incluse Giurisdizioni Superiori).
3. All'interno delle suddette sezioni sono inoltre previste due o più sottosezioni, divise per scaglioni di valore, nelle quali saranno inseriti i professionisti in base ad una valutazione comparativa operata dall'amministrazione sulla documentazione allegata alle domande di iscrizione ed in particolare sul curriculum vitae, sulla specifica competenza e pregressa esperienza professionale nella materia e nella difesa della Pubblica Amministrazione.

Art. 5
(Cancellazione)

1. La Asl di Pescara dispone la cancellazione del professionista dall'Albo nei seguenti casi:
 - a) mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
 - b) sopravvenuta perdita dei requisiti di iscrizione;
 - c) rinuncia, senza giustificato motivo, all'esecuzione dell'incarico conferito per tre volte nell'arco del triennio di validità dell'Albo;
 - d) richiesta scritta dell'interessato;
 - e) mancata esecuzione dell'incarico conferito con diligenza e puntualità;
 - f) accertamento, successivamente al conferimento dell'incarico, della sussistenza di cause di incompatibilità.
2. E' disposta inoltre la cancellazione dall'Albo nei casi in cui il professionista si sia reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità.
3. L'avvio del procedimento di cancellazione è comunicato al professionista a mezzo PEC, concedendo termine di dieci giorni per la produzione di scritti

difensivi; trascorso inutilmente detto termine, oppure nel caso di mancato accoglimento degli scritti difensivi, si procede alla cancellazione del professionista dall'Albo, dandone comunicazione all'interessato con le modalità precedentemente indicate.

TITOLO II

Incarichi

Art. 6 (Oggetto)

1. Il presente titolo individua i presupposti, criteri, modalità, forme e termini dell'attività amministrativa della U.O. Affari Legali per l'affidamento degli incarichi nei procedimenti di natura contenziosa in cui sono coinvolti come parti l'Azienda e/o i propri dipendenti.

2. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento hanno ad oggetto il rilascio di pareri legali giudiziali o stragiudiziali nonché il patrocinio legale in giudizio e sono riconducibili all'ambito del contratto d'opera intellettuale regolato dall'art. 2230 c.c. e sono conferiti ai professionisti del libero foro, singoli o associati, che risultino iscritti nell'Albo aziendale. Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio sono esclusi dall'ambito di applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Nuovo Codice degli contratti pubblici e degli appalti) tuttavia, ai sensi dell'art. 4 del suddetto Codice, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Art. 7 (Conferimento)

1. L'incarico esterno di patrocinio legale è un incarico di carattere essenzialmente fiduciario basato sull'intuitus personae di un professionista ad opera del Direttore Generale ed è riconducibile all'ambito del contratto d'opera intellettuale regolato dall'art. 2230 del codice civile

2. Ravvisata la necessità di intentare un giudizio o di costituirsi in una controversia pendente la U.O.C. Affari Generali e Legali, di concerto con il Direttore Generale, attinge in base alla materia ed al valore del giudizio ai nominativi dei professionisti inseriti nella pertinente sezione e sottosezione dell'Albo di cui all'art.4 commi 2 e 3.

3. All'interno di ciascuna sezione/sottosezione dell'Albo vengono quindi interpellati almeno tre avvocati, ai quali viene richiesto un preventivo di massima che specifichi la misura del compenso professionale, e la scelta del

professionista da incaricare ricade sull'avvocato che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

4. In deroga al suddetto criterio generale, l'amministrazione può interpellare per un preventivo e procedere ad un affidamento diretto ad un singolo e specifico professionista, esclusivamente nei seguenti casi:

- a) in ragione del principio di continuità, al professionista che abbia già difeso l'azienda in precedenti gradi di giudizio ovvero in controversie aventi la medesima materia;
- b) nei giudizi aventi importanza strategica o peculiare materia, al professionista individuato dal Direttore Generale e comunicato formalmente alla U.O.C. Affari Generali e Legali nel rispetto dei tempi richiesti dalle esigenze difensive e dalla natura della controversia.

5. Per esigenze eccezionali, in ragione delle quali non si ritiene di poter far fronte all'affidamento dell'incarico mediante uno dei legali iscritti nell'Albo, è consentito derogare dall'applicazione del presente regolamento conferendo l'incarico ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

6. Nelle controversie di competenza del Tribunale in funzione di Giudice del Lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art.417 bis c.p.c., l'azienda può essere rappresentata in giudizio da un dipendente in servizio presso la U.O.C. Affari Generali e Legali in possesso di appropriate conoscenze tecnico-professionali.

7. Gli incarichi di rappresentanza sono conferiti con deliberazione del Direttore Generale su proposta della U.O.C. Affari Generali e Legali e successiva sottoscrizione da parte del professionista dell'accettazione dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

8. L'accettazione dell'incarico comporta automaticamente la rinuncia, per il professionista incaricato, ad assumere incarichi di rappresentanza e difesa contro la A.S.L. di Pescara o incarichi, anche di altra natura, che si pongano comunque in contrasto con gli interessi dell'amministrazione.

Art. 8 **(Svolgimento dell'incarico)**

1. I professionisti incaricati ai sensi dell'art.7 sono tenuti ad informare la U.O.C. Affari Generali e Legali delle iniziative e delle attività intraprese in ordine all'incarico ricevuto, del calendario ed esito di ciascuna udienza nonché alla trasmissione, anche in formato elettronico, degli atti di causa in modo da

permettere all'amministrazione di conoscere e valutare l'andamento dei procedimenti e il corretto rispetto delle esigenze di generale tutela dell'azienda.

2. Il professionista incaricato si impegna, inoltre, nell'ambito dell'incarico assunto a garantire le seguenti attività, elencate in modo esemplificativo e non esaustivo:

- a) assicurare la propria reperibilità e la disponibilità ad effettuare, qualora necessario, incontri presso le sedi dell'azienda;
- b) fornire pareri scritti ai fini della valutazione dell'opportunità e/o convenienza dell'azienda alla proposizione del giudizio di impugnazione avverso i provvedimenti giudiziari emanati nel contenzioso assegnato;
- c) fornire pareri scritti ai fini della valutazione dell'opportunità e/o convenienza dell'azienda alla definizione transattiva del contenzioso assegnato;
- d) provvedere all'anticipazione delle spese vive necessarie all'espletamento dell'incarico professionale e richiederne il rimborso, previa esibizione di idonea documentazione, con la parcella professionale redatta all'esito dell'incarico, salvo casi di rimborso anticipato da sottoporre di volta in volta alla valutazione dell'azienda.

3. L'ingiustificata inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente articolo costituisce giustificato motivo per la revoca dell'incarico professionale conferito. Si procede, altresì, alla revoca del mandato alle liti in occasione del verificarsi di comportamenti contrari al codice deontologico.

Art. 9

(Liquidazione delle spese e dei compensi professionali)

1. L'amministrazione all'esito del giudizio provvede a liquidare il legale incaricato nella misura di quanto preventivato e nei limiti dell'attività effettivamente espletata, salvo in caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese di giudizio a seguito della quale il preventivo perde efficacia ed il compenso corrisposto è pari alla somma liquidata dall'organo giurisdizionale, senza ulteriori oneri o spese a carico dell'amministrazione.

2. In caso di sentenza favorevole che disponga la condanna di controparte alla rifusione delle spese di lite il legale incaricato, prima di esigere il pagamento dei propri compensi dall'amministrazione, è tenuto a tentare il recupero delle predette somme anche in via esecutiva.

3. Il professionista, ai fini della liquidazione dei compensi professionali e prima dell'emissione della fattura, deve presentare una nota spese redatta conformemente ai criteri di cui ai commi precedenti. Le spese e gli onorari di domiciliazione, qualora non preventivate, non sono rimborsate e rimangono a carico del professionista.

4. La liquidazione delle competenze in favore del legale incaricato avviene dietro presentazione di fattura elettronica ed è preceduta dal controllo formale sulle modalità di redazione della stessa nonché sulla corrispondenza rispetto ai criteri di determinazione dei compensi stabiliti dall'azienda nel presente regolamento. Il mancato rispetto di tali principi impone all'amministrazione di invitare il professionista a conformarsi e, in caso di persistente inerzia, alla liquidazione d'ufficio di quanto ritenuto dovuto, senza aggravio di oneri a carico dell'azienda.

5. In casi del tutto eccezionali, all'atto del conferimento dell'incarico, qualora la peculiarità degli adempimenti processuali presenti comporti dei costi cospicui e comunque documentati, può essere assegnato al professionista un anticipo con liquidazione da parte della U.O.C. Affari Generali e Legali.

6. Per la liquidazione delle parcelle concernete incarichi conferiti prima dell'adozione del presente regolamento, saranno adottati i criteri previsti nei precedenti regolamenti e delibere di determinazione dei compensi.

Art. 10

(Ruolo e funzioni U.O.C. Affari Generali e Legali)

1. La U.O.C. Affari Generali e Legali, sotto la direzione del Dirigente preposto, intraprende ogni iniziativa giudiziale finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi dell'azienda.

2. Per quanto concerne i singoli procedimenti contenziosi, la struttura è preposta anche alle seguenti funzioni:

- a) l'istruttoria dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali mediante esame degli atti e la verifica delle circostanze di fatto e di diritto lamentate dalle controparti; la redazione degli atti necessari al conferimento degli incarichi legali, alla liquidazione delle spettanze professionali e quant'altro necessario per la difesa e la costituzione in giudizio dell'azienda;
- b) cura i rapporti con il professionista incaricato, fornendo al medesimo ogni utile supporto nonché mettendo a disposizione tutti gli atti necessari per la tutela dell'Azienda reperiti presso gli uffici competenti nei tempi richiesti dalle esigenze difensive e dalla natura della controversia.

3. Per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio per i quali è attiva l'apposita polizza assicurativa l'ufficio, acquisita la denuncia di sinistro da parte dell'interessato, provvede a darne tempestiva comunicazione al broker aziendale per l'apertura del sinistro; per il resto valgono le indicazioni di cui al comma precedente.

4. E' fatto obbligo a tutti gli uffici competenti di fornire alla U.O.C. Affari Legali le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la

gestione dei singoli procedimenti giudiziari ed extragiudiziali ed a trasmettere sollecitamente ogni notizia in possesso inerente gli stessi.

5. La U.O.C. Affari Generali e Legali cura la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio di tutte le pratiche che rientrano nella propria competenza (specie di quelle di natura contenziosa) nel rispetto della legislazione vigente in materia e in maniera tale da assicurarne una adeguata conservazione anche attraverso strumenti e supporti informatici.

6. Nelle controversie di competenza del Tribunale in funzione di Giudice del Lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado l'azienda può essere rappresentata in giudizio da un proprio dipendente in possesso di appropriate conoscenze tecnico - professionali, ai sensi di quanto dispone dall'art.417 bis c.p.c..

TITOLO I

Patrocinio legale dipendenti

Art. 11 (Oggetto)

1. L'Azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio assume a proprio carico gli oneri di difesa mediante rimborso delle spese sostenute, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni di cui al presente regolamento.

2. Fino al passaggio in giudicato della sentenza, comprovante il favorevole esito del procedimento giudiziario sostenuto, ogni rapporto economico intercorre direttamente tra il dipendente ed il proprio difensore.

3. Per ottenere il rimborso di cui al comma 1 il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza, nei termini e nei modi indicati nell'art.12 del presente regolamento.

4. E' escluso ogni automatismo nell'accoglimento dell'istanza di rimborso delle spese legali.

Art. 12 (Adempimenti del dipendente)

1. Il dipendente, al momento in cui viene a conoscenza dell'avvio nei suoi riguardi di un procedimento penale, civile o contabile per fatti od atti connessi all'espletamento del servizio e/o all'adempimento dei compiti d'ufficio, deve:

- a) comunicare tempestivamente all'azienda l'inizio del relativo procedimento, producendo all'U.O.C. Affari Generali e Legali copia dell'atto a lui notificato;
- b) dichiarare mediante apposito modulo, che gli verrà nell'occasione sottoposto, il nominativo del proprio legale di fiducia e l'eventuale stipula di polizze aventi ad oggetto il rimborso di oneri difensivi (spese legali e/o peritali) da compagnie assicurative, ai sensi dell'art.1910 cod. civ..

2. Alla conclusione del procedimento giudiziale il dipendente deve presentare alla U.O.C. Affari Generali e Legali:

- a) istanza di rimborso mediante l'apposito modulo, che gli verrà nell'occasione sottoposto;
- b) copia del provvedimento conclusivo del giudizio, con l'indicazione della data in cui esso è passato in giudicato;
- c) fattura debitamente "quietanzata" dal difensore, dalla quale si evinca l'attività defensionale svolta;
- d) ogni altro atto o chiarimento ritenuto dall'amministrazione utili ai fini della conclusione del procedimento.

Art. 13 (Adempimenti dell'azienda)

1. L'azienda alla conclusione definitiva del giudizio, in caso di esito favorevole dello stesso e qualora sussistano le ulteriori condizioni previste dal presente regolamento, rifonderà al dipendente le spese legali sostenute per l'assistenza legale prestata da un singolo difensore di fiducia nei limiti dei minimi tabellari previsti dai parametri ministeriali vigenti.

2. Per conclusione favorevole in ambito penale si intendono i giudizi conclusi con un provvedimento giudiziale assolutorio che abbia accertato l'insussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave in capo al dipendente. La refusione delle spese legali è quindi ammessa solo in presenza di provvedimenti giurisdizionali recanti formula assolutoria piena e non è invece dovuto nelle ipotesi in cui venga emessa sentenza di mero rito, che ritenga improcedibile o prescritta l'azione penale.

3. Si è altresì ammessi alla rifusione delle spese legali sopportate in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notizia criminis*, purché la formulazione del relativo decreto risulti completamente assolutoria e non collegata a cause che inibiscano l'accertamento dell'insussistenza dell'elemento psicologico del reato.

4. Per conclusione favorevole in ambito civile si intendono i giudizi conclusi con un provvedimento nel quale il dipendente venga ritenuto esente da qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale. La rifusione delle spese legali in tale ambito è ammessa solo in caso di compensazione giudiziale delle spese di lite ovvero, in caso di condanna di controparte, solo all'esito di documentate infruttuose azioni di recupero.

4. Per conclusione favorevole in ambito contabile si intendono i giudizi conclusi con un provvedimento giudiziale in cui il giudice abbia accertato che il danno non è stato causato da comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere dal dipendente, in violazione dei suoi doveri d'ufficio, o comunque colposi, conseguentemente ritenendolo esente da ogni responsabilità per danno erariale.

5. Il rimborso delle spese legali è comunque escluso nei procedimenti penali, civili o contabili che trovino definizione mediante una transazione che, in quanto tale, inibisce l'imprescindibile accertamento giudiziale dell'elemento psicologico e della responsabilità del dipendente.

Disposizioni finali

Art. 14 (Tutela della riservatezza)

1. L'Azienda, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.13 e 112 D.lgs. n.196/2003 e dell'autorizzazione generale n.1/2016, è autorizzata a effettuare il trattamento dei dati dei propri dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro senza necessità di chiedere il consenso agli interessati. Nella gestione del rapporto rientra anche il patrocinio legale per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata:

- a) a valutare la sussistenza dei requisiti necessari all'accoglimento o rigetto dell'istanza di rimborso;
- b) ad attivare l'eventuale copertura assicurativa del rischio "spese di giudizio" presso Compagnie di Assicurazione, così come prescrivono i vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e del Comparto Sanità.

2. L'eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni (dati) che verranno richieste potrebbe comportare l'eventuale non accoglimento dell'istanza per mancanza di elementi necessari a valutarla compiutamente.

3. I dati raccolti saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, in modo corretto, lecito e pertinente allo scopo per il quale sono raccolti, con le

opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

4. Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il titolare del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento e gli incaricati appositamente designati e incaricati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dati.

5. Il titolare del trattamento dei dati è la ASL di PESCARA, in persona del suo legale rappresentante *pro tempore*; il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile della U.O. Affari Generali e Legali; sia il titolare sia il responsabile si intendono domiciliati ad ogni effetto di legge presso la sede legale dell'ente.

6. Ciascun destinatario del presente regolamento è altresì informato che, con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al Responsabile, ha diritto di ottenere:

- a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- b) l'indicazione dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare e del responsabile;
- c) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- d) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- e) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere c) e d) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- f) inoltre, ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Art. 15 **(Disposizioni transitorie e finali)**

1. Ogni modifica, novazione, integrazione, abrogazione totale o parziale di ogni disposizione contenuta nel presente regolamento deve essere approvata dalla Direzione Aziendale con deliberazione del Direttore Generale.

2. Il presente regolamento aziendale entra in vigore a decorrere dalla data di sua formale approvazione mediante deliberazione del Direttore Generale e ne viene data massima diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.