

## REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE AD AVVOCATI ESTERNI ALL’AZIENDA USL DI MODENA

### Indice

Premessa

Art. 1 – Disciplina generale e ambito di applicazione.....	2
Art. 2 – Istituzione elenco degli avvocati fiduciari.....	3
Art. 3 – Requisiti per l’iscrizione nell’elenco.....	3
Art. 4 – Modalità di conferimento incarichi.....	4
Art. 5 – Modalità di compilazione e valutazione dei preventivi.....	5
Art. 6 – Rapporti con i legali esterni.....	5
Art. 7 – Liquidazione dei compensi.....	6
Art. 8 – Cancellazione dall’elenco.....	6
Art. 9 – Durata e aggiornamento dell’elenco.....	7
Art. 10 – Rinvio.....	7

## **Premessa**

Il presente Regolamento è elaborato in esecuzione della disciplina dettata dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

1 - Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i..

2- Legge n. 247 del 31 dicembre 2012 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense".

3 – Decreto Ministero della Giustizia n. 55 del 10 marzo 2014 "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'art. 13, comma 6, della Legge 31.12.2012 n. 247" e s.m.i..

4 - Legge Regionale 7 novembre 2012, n. 13: "Norme per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile negli enti del Servizio Sanitario Regionale", successivamente modificata dall'art. 48 della Legge Regionale 20 dicembre 2013, n. 28.

5 – Deliberazione di Giunta Regionale n. 2079 del 23 dicembre 2013 "Approvazione del programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile nelle aziende sanitarie".

6 – Deliberazione di Giunta regionale n. 1889 del 24 novembre 2015 "Gestione diretta dei sinistri in sanità. Individuazione di ulteriori aziende ammesse alla sperimentazione regionale".

7 - Deliberazione di Giunta Regionale n. 603 del 28 aprile 2016 "Gestione diretta dei sinistri in sanità. Ammissione dell'Azienda USL di Bologna alla sperimentazione regionale. Indicazioni in ordine al rimborso delle spese legali con oneri a carico della Regione Emilia Romagna".

8 – Determinazione della Direzione Generale cura della persona, salute e welfare n. 11664 del 20 luglio 2016 "Programma regionale gestione diretta dei sinistri in sanità. Procedure e modalità operative relative al rimborso delle spese legali con oneri a carico della Regione Emilia Romagna".



## **Art. 1 – Disciplina generale e ambito di applicazione**

1.1 Ai fini della difesa tecnica, l'Azienda si avvale, in via principale, dei propri dipendenti abilitati alla professione di avvocato, regolarmente iscritti nell'apposito elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati del Foro di Modena. Nell'ambito di tale attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda sanitaria possono verificarsi casi in cui risulta opportuno e conveniente affidare il patrocinio a legali esterni in ragione della natura della materia, della particolare rilevanza e delicatezza degli interessi pubblici in discussione, della concomitanza e/o dell'urgenza di gestione di incarichi difensivi o di altri carichi di lavoro dell'avvocatura interna.

1.2 Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, le modalità per il conferimento da parte dell'Azienda di incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, nonché le condizioni giuridiche ed economiche del relativo mandato, come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 (art. 4).

1.3 Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente quelli di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dall'Azienda in occasione di ogni singola vertenza innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.

1.4 La rappresentanza e l'assistenza in giudizio dell'Azienda può essere attribuita dal Direttore Generale della stessa ad un legale esterno appartenente al libero foro nei seguenti casi:

- a) controversie di particolare complessità o vertenti su questioni giuridiche e/o materie di particolare specificità o che richiedono competenza settoriale;
- b) particolare rilevanza e delicatezza degli interessi pubblici in discussione;
- c) concomitanza di gestione di indifferibili e/o urgenti incarichi difensivi da parte dell'avvocatura interna;
- d) pendenza di carichi di lavoro anche legati alla gestione extragiudiziale del contenzioso da parte dell'avvocatura interna;
- e) incompatibilità o situazioni in cui si manifesti l'inopportunità nella difesa da parte degli avvocati interni dell'Azienda;
- f) patrocinio svolto in precedenti gradi del giudizio e/o in vertenze aventi medesimo oggetto del contendere.

1.5 L'elenco degli avvocati è altresì utilizzato dall'Azienda per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale a favore del personale dipendente coinvolto in un giudizio civile o in un procedimento penale, ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

## **Art. 2 – Istituzione elenco degli avvocati fiduciari**

2.1 Al fine di garantire la massima economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità nel conferimento degli incarichi, è costituito apposito elenco, suddiviso per materie/sezioni, di professionisti esercenti l'attività di assistenza e patrocinio legale innanzi a tutte le Magistrature.

2.2 L'iscrizione in detto elenco avviene su domanda del professionista, redatta su apposito modulo, secondo le scadenze e modalità definite in apposito avviso pubblico su sito Aziendale, nonché nel presente regolamento.

2.3 Nella domanda di iscrizione il professionista, oltre a dover dichiarare il possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 3, deve specificare una o più materie di preferenza al fine dell'iscrizione nella relativa sezione dell'elenco e precisamente:

- SEZIONE 1 – contenzioso civile;
- SEZIONE 2 - contenzioso civile ramo responsabilità sanitaria;
- SEZIONE 3 – contenzioso penale;
- SEZIONE 4 – contenzioso penale ramo responsabilità sanitaria;
- SEZIONE 5 – contenzioso del lavoro e previdenza;
- SEZIONE 6 – contenzioso amministrativo;
- SEZIONE 7 – contenzioso tributario;

corredando la suddetta domanda dell'elenco delle principali cause patrocinate distinte per tipologia ed oggetto, da cui siano desumibili gli elementi necessari per valutare i possibili incarichi.

2.4 L'acquisizione delle candidature e l'inserimento nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Azienda o dei suoi dipendenti, di conferire incarichi, a qualsivoglia titolo, ai professionisti iscritti. Pertanto l'inserimento nell'elenco non attribuisce alcun diritto ai predetti professionisti in ordine all'eventuale conferimento di incarichi.

## **Art. 3– Requisiti per l'iscrizione nell'elenco**

3.1 L'iscrizione è libera e ha luogo su domanda del professionista. Possono ottenere l'iscrizione nell'elenco solo gli avvocati regolarmente iscritti all'Albo del Foro di appartenenza, in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

- iscrizione all'Albo professionale da almeno 8 anni;
- essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli avvocati, salvo per i professionisti esenti;

- essere in regola con i versamenti previdenziali;
- assenza di condanne penali per delitti dolosi accertate con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali pendenti noti all'interessato per i medesimi reati;
- assenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare;
- assenza di conflitto d'interesse con l'Azienda incaricante, non aver in corso cause contro l'Azienda e, comunque, mancata assunzione da almeno un biennio di incarichi professionali di difesa svolti contro l'Azienda stessa;
- assenza di cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di assistenza nell'interesse dell'Azienda;
- per le vertenze innanzi alle Giurisdizioni Superiori è necessario il requisito dell'iscrizione al relativo Albo Speciale, oggetto di specifica indicazione nello schema tipo di domanda allegato all'avviso pubblico;
- per tutte le sezioni dichiarazione di aver assunto negli ultimi 10 anni incarichi di difesa a favore di enti pubblici o persone giuridiche private e/o del relativo personale, in almeno 5 diversi giudizi, relativi alla singola sezione nella quale si chiede di essere iscritti, indicando l'Ufficio Giudiziario procedente, la data di conferimento dell'incarico professionale, il numero di Registro Generale del procedimento, la tipologia e l'oggetto dell'incarico (le diverse fasi e gradi dello stesso giudizio verranno considerati come un solo giudizio).

3.2 Il possesso dei requisiti di cui sopra è autocertificato dai richiedenti o provato secondo le modalità previste nell'avviso pubblico per la formazione dell'elenco. Resta salva la possibilità per l'Azienda di chiedere la dimostrazione dei requisiti di cui sopra a mezzo certificazione specifica.

#### **Art. 4 – Modalità di conferimento incarichi**

4.1 L'incarico esterno di difesa tecnica è un mandato conferito al professionista dal Direttore Generale con propria deliberazione. L'affidamento di incarichi professionali a legali esterni costituisce, infatti, un contratto di patrocinio legale riconducibile all'ambito del contratto d'opera intellettuale regolato dall'art. 2230 del codice civile.

4.2 La scelta del professionista dovrà essere operata all'interno della singola specifica sezione dell'elenco formato ai sensi dell'art. 2. con un provvedimento motivato utilizzando i criteri sotto elencati in conformità a quanto disposto dall'art. 4 del D.lgs. N 50/2016:

- specifica e comprovata competenza nelle materie oggetto di contenzioso;
- pregresse esperienze professionali attinenti al caso concreto;
- complessità dei casi trattati in precedenza;
- consequenzialità e/o complementarietà con altri incarichi conferiti in precedenza;
- individuazione dello stesso legale già incaricato dal personale aziendale in un'ottica di risparmio di spesa, purché non sussista conflitto di interesse tra l'Azienda USL di Modena e il personale medesimo.

I suddetti criteri verranno valutati sulla base del curriculum vitae depositato e dell'elenco delle cause patrocinate.

4.3 Fermo restando quanto sopra previsto, nei casi di particolare complessità o novità del thema decidendum l'Azienda si riserva di procedere mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, ad un professionista anche non iscritto nell'elenco, al fine di garantire il miglior soddisfacimento dei propri interessi.

4.4 Per i gradi di giudizio successivi al primo è riconosciuta una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado, fatta salva diversa valutazione; allo stesso modo nel caso di giudizi tra loro connessi in relazione ai fatti o agli atti oggetto di controversia.

4.5 Nel momento in cui il professionista accetta il singolo incarico, deve rilasciare apposita dichiarazione sull'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dall'art. 24 del Codice deontologico forense, pubblicato sulla G.U. n. 241 del 16/10/2014, e dalla normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché indicare i dati relativi alla propria polizza RC professionale.

4.6 Possono essere conferiti incarichi congiunti a più avvocati esterni qualora si verificano casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi la nomina di domiciliatari o richieda conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o la complessità della causa sia tale da rendere opportuna la costituzione di un collegio di difesa. E' fatta eccezione per professionisti dello stesso studio professionale che si impegnino all'atto della sottoscrizione del preventivo, comunque da redigere secondo quanto indicato nel successivo articolo 5, a presentare parcella unica.

#### **Art. 5 – Modalità di compilazione e valutazione dei preventivi**

5.1 Il preventivo deve essere redatto secondo i valori di liquidazione previsti, per lo scaglione di riferimento, dai parametri forensi di cui al D.M. del 10/03/2014 n. 55 e s.m.i, oltre spese generali, IVA e CPA.

5.2 Eventuali spese di domiciliazione dovranno essere preventivamente comunicate e quantificate in apposito preventivo.

#### **Art. 6 – Rapporti con i legali esterni**

6.1 L'avvocatura interna segue l'evolversi dei contenziosi affidati a legali del libero foro e funge da tramite tra le Strutture Aziendali ed il legale esterno, a supporto di quanto possa rendersi necessario per l'istruttoria e la discussione della causa affidata.

6.2 Il legale esterno incaricato ha l'obbligo di aggiornare costantemente l'avvocatura interna sull'attività svolta, concordando strategie difensive, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito e inoltrando le memorie proprie e della controparte, nonché i provvedimenti giudiziari.

6.3 il legale esterno incaricato deve essere disponibile ad incontrare l'assistito su richiesta ed a partecipare ad incontri presso la sede dell'ente senza oneri aggiuntivi, neppure di trasferta.

#### **Art. 7– Liquidazione dei compensi**

7.1 Il compenso sarà corrisposto a saldo della prestazione nella misura pattuita e indicata nel preventivo in relazione all'attività effettivamente svolta e dettagliata nel documento fiscale.

7.2 Il legale potrà chiedere anticipazioni di somme quale fondo spese, in misura non superiore al 25% del preventivo, oltre a spese vive documentate. In ogni caso il pagamento avverrà previa emissione di fattura elettronica soggetta ad IVA, cassa di previdenza e ritenuta d'acconto.

7.3 Possono essere liquidate competenze superiori a quelle preventivate all'atto del conferimento dell'incarico nel solo caso in cui il legale ne abbia fatto espressa richiesta scritta, motivata dall'insorgere di ragioni che hanno determinato la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa e che la relativa richiesta sia stata formalmente accolta dall'Azienda.

7.4 In caso di sentenza favorevole all'Azienda, che statuisca in merito alle spese, competenze e onorari di lite in danno della parte avversa, il legale incaricato della difesa del giudizio si impegna altresì a curare, per conto dell'Ente, il recupero delle predette somme. Qualora all'esito del procedimento l'Autorità Giudiziaria liquidi a favore dell'Azienda spese processuali di importo superiore a quanto determinato nel preventivo, la maggior somma liquidata sarà riconosciuta al legale incaricato, se e nella misura in cui effettivamente recuperata.

7.5 Alla conclusione della prestazione, al fine di ricevere il saldo delle competenze e spese, il professionista deve presentare:

- a) copia del provvedimento finale del procedimento;
- b) il documento fiscale (nota pro forma) riportante il dettaglio di competenze e spese;
- c) su richiesta dell'Azienda, copia integrale del fascicolo di causa.

7.6 La liquidazione avviene nei tempi previsti dalla legge per l'adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 8 – Cancellazione dall'elenco**



8.1 La cancellazione dall'elenco avviene su istanza del professionista, fatti salvi i doveri dello stesso prescritti dalle norme di legge vigenti, o d'ufficio.

8.2 La cancellazione d'ufficio avviene su proposta del Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile dell'Ufficio Legale, quando il professionista:

- abbia perso i requisiti minimi per l'iscrizione di cui al precedente art. 3;
- abbia, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- non abbia assolto con puntualità e diligenza agli incarichi affidatigli;
- sia, comunque, responsabile di gravi inadempienze.

8.3 La cancellazione dall'elenco, per i motivi di cui al precedente comma, comporta per l'Azienda la facoltà dell'immediata revoca di tutti gli incarichi affidati al professionista, con onere dello stesso di rimettere gli atti e ogni documento in proprio possesso connesso alla causa.

### **Art. 9 – Durata e aggiornamento dell'elenco**

9.1 L'elenco ha durata triennale a decorrere dalla delibera di approvazione dello stesso, e viene aggiornato con cadenza annuale mediante avviso pubblicato sul sito aziendale.

9.2 L'aggiornamento avviene sulla base delle istanze di iscrizione che perverranno all'Azienda nei termini previsti dall' avviso pubblico.

### **Art. 10 – Rinvio**

10.1 Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed al Codice deontologico forense.