

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI NELL’AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA

Approvato con Deliberazione n. 114 del 21/07/2017

INDICE

PREMESSA

Art. 1 – Disciplina generale e ambito di applicazione

Art. 2 – Scelta degli avvocati fiduciari

Art. 3– Requisiti per l’iscrizione nell’elenco

Art. 4 – Requisiti per il conferimento degli incarichi

Art. 5 - Modalità di conferimento incarichi

Art. 6 - Utilizzo dei legali iscritti nell’elenco da parte di dipendenti e collaboratori e limiti di rimborso della spesa per l’utilizzo di legali non iscritti.

Art. 7 – Modalità di compilazione e valutazione dei preventivi

Art. 8 - Consulenti tecnici di parte

Art. 9 – Liquidazione dei compensi

Art. 10 – Efficacia e aggiornamento dell’elenco

Art. 11 – Cancellazione dall’elenco

Art. 12 – Rinvio

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE AD AVVOCATI ESTERNI ALL’ENTE

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

1. Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, ad oggetto “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”.

2. Linee guida ANAC di attuazione del nuovo Codice degli Appalti, ad oggetto “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”.

3. Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56, art. 25 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

4. Legge n. 247 del 31 dicembre 2012 recante “Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense”.

5. 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”.

6. Decreto Ministero della Giustizia n. 140 del 20 luglio 2012 “Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27”.

7. Legge Regionale 7 novembre 2012, n. 13, ad oggetto: “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.

8. 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”.

9. Deliberazione di Giunta regionale n. 1889 del 24 novembre 2015, avente ad oggetto “Gestione diretta dei sinistri in sanità. Individuazione di ulteriori aziende ammesse alla sperimentazione regionale”.

10. Deliberazione di Giunta Regionale n. 603 del 28 aprile 2016, avente ad oggetto “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”.

11. Determinazione della Direzione Generale cura della persona, salute e welfare n. 11664 del 20 luglio 2016, avente ad oggetto "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 Il presente regolamento disciplina il conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio da parte dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena (di seguito "Azienda"), nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e in conformità all'Atto aziendale ed ai principi di trasparenza, concorrenza, economicità ed efficienza a cui deve ispirarsi l'azione della Pubblica Amministrazione.

1.2 Ai fini della difesa tecnica, l'Azienda si avvale in via esclusiva di professionisti esterni poiché non sussiste una struttura di avvocatura interna.

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 è attribuita dal Direttore Generale ad un legale esterno appartenente al libero foro.

Art. 2 – Scelta 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, sono tenuti diversi elenchi, suddivisi per materie/sezioni, di professionisti singoli o associati esercenti l'attività di assistenza e patrocinio legale innanzi a tutte le Magistrature.

2.2 L'inserimento in detti elenchi avviene su richiesta del professionista interessato ad offrire le proprie prestazioni professionali all'Azienda, secondo le modalità definite in apposito avviso pubblico da pubblicare sul sito aziendale e secondo quanto previsto nel presente regolamento.

2.3 Nella sua offerta di prestazioni il professionista deve specificare una o più materie di preferenza al fine dell'inserimento nella relativa sezione e/o sottosezione dell'elenco accreditando la scelta con la presentazione di curriculum vitae nel quale devono essere riportati gli estremi delle principali cause patrocinate distinte per tipologia e per caratteristiche specifiche, dalle quali è possibile desumere gli elementi necessari per valutare i possibili incarichi.

2.4 Gli elenchi sono suddivisi in sezioni e sottosezioni e sono i seguenti:

- sezione 1 - CIVILE - sottosezioni: a) LAVORO b) RISARCIMENTO DANNI;
- sezione 2 - PENALE;
- sezione 3 - AMMINISTRATIVO e CONTABILE;
- sezione 4 - TRIBUTARIO;

2.5 L'acquisizione delle candidature e l'inserimento negli elenchi di cui sopra 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 citato 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 nell'elenco in parola è libera e ha luogo unicamente su domanda del professionista pervenuta all'Azienda con le modalità previste nel presente regolamento e nell'avviso che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

3.2 Possono essere iscritti nelle diverse sezioni dell'elenco solo gli avvocati regolarmente iscritti all'Albo del foro di appartenenza, in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- iscrizione all'Albo professionale da almeno 8 anni;
- essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli avvocati, salvo che per i professionisti esenti;
- essere in regola con i versamenti previdenziali;
- assenza di condanne penali, ovvero carichi penali pendenti, per reato doloso; - assenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare ordinistica;
- assenza di conflitto d'interesse nei confronti dell'Azienda;
- 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;
- avere svolto incarico di difesa in almeno n. 10 cause nella materia oggetto della sezione alla quale il legale intende essere iscritto.

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

Art. 4 – Requisiti per il conferimento degli incarichi

4.1 Per il conferimento dell'incarico si terrà conto, inoltre, dei seguenti elementi desumibili dai curricula acquisiti come previsto dall'art. 2.3 ed in particolare:

- per le cause avanti alle sezioni speciali di lavoro l'essere in possesso di comprovata esperienza di patrocinio in materia di pubblico impiego privatizzato, stanti le peculiarità dell'istituto;
- per le cause avanti alla giurisdizione amministrativa l'essere in possesso di una comprovata esperienza di patrocinio in vertenze aventi ad oggetto materie di specifica competenza delle Aziende Sanitarie, oltre alle procedure concorsuali o ad evidenza pubblica;
- per le cause civili in materia di responsabilità professionale sanitaria l'essere in possesso di comprovata esperienza di assistenza/difesa prestata a favore di persone fisiche e/o giuridiche;

- per i procedimenti penali in materia di responsabilità professionale sanitaria l'essere in possesso di comprovata esperienza di assistenza/difesa prestata a favore di persone fisiche coinvolte in procedimenti giudiziari di tale natura.
- Per i procedimenti vertenti in materie diverse da quelle sopra contemplate si terrà conto dell'esperienza maturata nella rappresentanza e difesa della Pubblica Amministrazione ed in particolare delle Aziende Sanitarie.

Art. 5 - Modalità di conferimento incarichi

5.1 L'incarico esterno di difesa tecnica è un mandato conferito al professionista dal Direttore Generale. 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.

5.2 L'incarico esterno di patrocinio legale è conferito con deliberazione del Direttore Generale, su iniziativa del responsabile dell'Ufficio competente per la materia oggetto del contenzioso oppure del Settore legale, assicurazioni e privacy, su proposta del Dirigente del Servizio Segreteria Generale, salva l'iniziativa diretta, previa verifica della relativa copertura finanziaria.

5.3 La scelta del professionista è operata, di norma, all'interno della singola specifica Sezione al fine di garantire la massima professionalità, con un provvedimento motivato che la giustifichi in relazione alle caratteristiche dell'incarico da affidare alla luce della comprovata competenza specifica nella materia oggetto della vertenza, secondo quanto risultante dai curricula presentati dai professionisti stessi.

5.4 Per i gradi di giudizio successivi al primo è riconosciuta una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado, fatta salva diversa proposta del Dirigente del Servizio Segreteria Generale giustificata da specifici motivi di opportunità o insoddisfazione dell'Azienda; allo stesso modo nel caso di giudizi tra loro connessi in relazione ai fatti o agli atti oggetto di controversia.

5.5 Nel momento in cui al professionista è proposto il singolo incarico, questi dovrà rilasciare specifico preventivo di spesa ed apposita dichiarazione sull'inesistenza di cause d'incompatibilità e 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 dell'16.10.2014, e dalla normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Il professionista dovrà, inoltre, indicare i dati relativi alla propria polizza RC professionale.

5.6 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 7, a presentare parcella unica.

5.7 Il legale incaricato ha l'obbligo di aggiornare costantemente l'Azienda sull'attività svolta, suggerendo strategie, richiedendo quanto sia utile per il miglior esito e inoltrando le memorie proprie e della controparte, nonché tutti i provvedimenti giudiziari.

Art. 6 - Utilizzo dei legali iscritti nell'elenco da parte di dipendenti e collaboratori e limiti di rimborso della spesa per l'utilizzo di legali non iscritti.

6.1 gli elenchi di cui sopra, nel rispetto e per le finalità previste dalle norme dei CC.CC.NN.LL. dei rispettivi comparti di lavoro, potranno essere utilizzati anche dal personale dell'Azienda chiamato in giudizio per fatti connessi all'attività istituzionale. In tal caso l'avvocato per i suoi compensi applicherà i parametri ministeriali forensi, approvati con D.M. n. 55/2014, diminuiti di una percentuale compresa tra il 30 ed il 50%, in considerazione della quantità e qualità dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, del numero e della complessità delle questioni giuridiche trattate, in conformità a quanto previsto nel provvedimento deliberativo del D.G. n. 141/2016. Per i procedimenti diversi da quelli considerati nella citata delibera, l'Azienda potrà, a fronte di dettagliata relazione del difensore sulla particolare complessità e rilevante attività svolta a favore del dipendente, riconoscere all'avvocato un maggior compenso e al dipendente o collaboratore un maggior rimborso delle spese di difesa che, comunque, non potrà mai essere superiore ai parametri fissati dal D.M., senza aumenti di sorta.

6.2 I medesimi criteri riportati nel precedente comma per la quantificazione dei compensi o dei rimborsi ai dipendenti e collaboratori delle spese di difesa allorché si siano avvalsi dell'opera di legali iscritti nei suddetti elenchi, saranno utilizzati dall'Azienda per operare il rimborso delle spese di difesa ai dipendenti e collaboratori che si sono avvalsi, per la loro difesa, di legali non iscritti nei citati elenchi.

Art. 7 – Modalità di compilazione e valutazione dei preventivi

7.1 Il preventivo dovrà essere redatto dal professionista secondo i valori di liquidazione previsti per lo scaglione di riferimento dai parametri forensi di cui al D.M. 10/03/2014 n. 55 , o di quelli che successivamente entreranno in vigore, ridotti del 50%. L'Azienda si riserva, in luogo della riduzione del 50%, di autorizzare l'abbattimento del 30% in casi di particolare complessità della controversia.

7.2 Il preventivo diversamente compilato non sarà tenuto in considerazione dall'Azienda e l'incarico non potrà essere conferito al professionista individuato.

ART. 8 - Consulenti tecnici di parte

8.1. Qualora se ne ravvisi la necessità, il Dirigente del Settore legale, assicurazioni e privacy o il Responsabile dell'ufficio assicurazioni per le pratiche di competenza, provvede ad autorizzare la nomina di consulenti tecnici di parte, sia per la fase giudiziale che stragiudiziale, individuandoli prioritariamente fra il personale dell'Azienda.

8.2. Tali incarichi in fase giudiziale, ove conferiti a personale esterno, devono essere proposti dall'avvocato il quale provvede ad acquisire il relativo preventivo di spesa e lo sottopone al Dirigente del Settore legale, assicurazione e privacy o al Responsabile dell'ufficio assicurazioni per le pratiche di competenza.

8.3. All'incarico si applicano le tariffe di cui al D.M. 30.5.2002 incrementabili fino al massimo del trenta per cento in base alla particolare complessità della materia e controversia.

Art. 9 – Liquidazione dei compensi

9.1 La liquidazione dei compensi avviene secondo le tempistiche concordate in sede di conferimento dell'incarico o per singole fasi del procedimento e comunque, di regola, al termine della prestazione professionale dedotta.

9.2 Al termine della prestazione o della fase intermedia concordata, il Settore legale, assicurazioni e privacy istruisce la pratica di liquidazione delle competenze professionali maturate dal legale incaricato, nei limiti del preventivo presentato in sede di affidamento dell'incarico in conformità di quanto previsto e delle spese dallo stesso anticipate e dettagliate nel documento fiscale.

9.3 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, con il limite inderogabile dei parametri forensi di cui al D.M. 10/03/2014 n. 55 o successivi, applicati senza aumenti di sorta.

9.4 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 oppure nota pro forma riportante il dettaglio di competenze e spese;
- c) su richiesta dell'Azienda, copia integrale del fascicolo di causa;
- d) fattura elettronica;

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

9.6 I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda per ottenere il rimborso delle spese di difesa in un giudizio per fatti inerenti l'attività svolta, dovrà presentare:

- a) copia del provvedimento finale del procedimento;
- b) il documento fiscale o nota pro forma riportante il dettaglio di competenze e spese;
- c) successivamente al pagamento, copia del documento fiscale quietanzato dal legale.

Art. 10 – Efficacia e aggiornamento dell'elenco

10.1 L'elenco ha validità triennale a decorrere dalla delibera di approvazione dello stesso, ma dovrà essere aggiornato annualmente mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, al fine di consentire l'accesso ad ulteriori aventi diritto.

10.2 L'aggiornamento dell'elenco avviene sulla base delle istanze di iscrizione che perverranno all'Azienda nei termini previsti dall'avviso. In caso di ritardo nel rinnovo o nell'aggiornamento dell'elenco, questo rimane valido ed utilizzabile fino alla scadenza del nuovo avviso.

10.3 Successivamente alla prima iscrizione nell'elenco e per la restante durata di validità dello stesso, al legale sarà sufficiente confermare i requisiti già dichiarati ed esplicitare la volontà di rimanere iscritto, mentre potrà integrare il curriculum precedentemente prodotto.

Art. 11 – Cancellazione dall'elenco

11.1 La cancellazione dall'elenco può avvenire, in ogni momento, su istanza del professionista, fatti salvi i doveri dello stesso prescritti dalle norme di legge vigenti, o d'ufficio.

11.2 La cancellazione d'ufficio avviene su proposta del Dirigente del Servizio Segreteria Generale, sentito il responsabile del Settore Legale nonché dell'Ufficio competente per la materia oggetto del contenzioso, 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 e/o scorrettezze nei confronti dell'Azienda o dei suoi operatori e collaboratori, tali da far venir meno la fiducia nei suoi confronti.

11.3 La cancellazione dall'elenco, per i motivi di cui al precedente comma, comporta l'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. 12 – Rinvio

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