REGOLAMENTO PER INCARICHI AVVOCATI ESTERNI AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI

ART. 1 – PREMESSE

1. L'Azienda utilizza e valorizza le risorse professionali interne – Dirigenti Avvocati - in staff alla Direzione strategica così come stabilito dal relativo regolamento interno (Delibera n. 667/2014). I Legali interni provvedono alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Azienda Ospedaliera.
2. Nell'ambito di tale attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda possono verificarsi circostanze in cui risulta opportuno e conveniente affidare il patrocinio a legali esterni. Al verificarsi di tali circostanze l'Azienda può affidare incarichi esterni, come previsto anche dall'art. 5 del regolamento di cui sopra che espressamente recita: “ ... è facoltà del Direttore Generale, nell'assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudizio – in ragione della particolare complessità della controversia o dell'eccessivo carico di lavoro dell'Avvocatura Aziendale e comunque di ogni altra situazione eccezionale congruamente motivata, che renda difficoltosa la gestione della pratica da parte dell'Avvocatura Aziendale – attribuire un mandato ad uno o più legali esterni, sia in via esclusiva, sia unitamente ad un avvocato interno, con delega congiunta o disgiunta...”.
3. Per quanto attiene alle procedure relative all'affidamento dei servizi legali, le Linee Guida n. 12 dell'ANAC, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24/10/2018 ed aventi ad oggetto “Affidamento dei servizi legali”, precisano che l'incarico di patrocinio legale conferito in relazione ad una specifica lite, in quanto “esigenza puntuale ed episodica” che configura un contratto d'opera intellettuale, può essere ricondotto alle esclusioni di cui all'art. 17 comma 1 lett. d) del D.lgs. 50/2016, fatti salvi i principi di cui all'art. 4 del detto Decreto Legislativo. Le dette disposizioni sono state, ulteriormente, confermate dall'art. 56 del D.Lgs n. 36/2023. A ciò si aggiunga che la Corte di Giustizia dell'Unione Europea, con sentenza del 6 giugno 2019 - C 264/2018 -, nel pronunciarsi in merito alla applicabilità delle procedure ad evidenza pubblica in materia di affidamento di servizi legali di difesa e/o di consulenza ad avvocati libero professionisti, ha sancito che le prestazioni di cui trattasi possono essere rese “solo nell'ambito di un rapporto “intuitu personae” tra l'avvocato e il suo cliente caratterizzato dalla massima riservatezza”, rapporto *intuitu persone* che, secondo la Corte, comporta altresì la “libera scelta da parte del cliente”.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITA'

1. Date le premesse di cui all'art. 1 il presente regolamento, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, correttezza, libera concorrenza, equa ripartizione e non discriminazione, disciplina le modalità e i criteri per il conferimento da parte dell'Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini degli incarichi professionali ad avvocati esterni.

2. Nell'ambito dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda ad opera dei Legali interni possono verificarsi casi in cui risulta opportuno e conveniente affidare il patrocinio a legali esterni e, specificatamente, nelle circostanze sotto specificate:

- controversie di particolare complessità o vertenti su questioni giuridiche o materie di particolare specificità o che richiedono competenza specialistica elevata;
- particolare rilevanza e delicatezza degli interessi pubblici in discussione;
- eccezionale serialità del contenzioso tale da comportare un carico di lavoro difficilmente gestibile dai soli Legali interni;
- concomitanza di gestione indifferibili e/o urgenti incarichi difensivi da parte dei Legali interni;
- contingenza di un rilevante carico di lavoro dei Legali interni ovvero particolari e transitorie situazioni di carenza di personale dello stesso;
- incompatibilità, conflitto d'interessi o situazioni in cui si manifesti l'inopportunità nella difesa da parte degli avvocati interni dell'Azienda Ospedaliera.

3. Per incarichi professionali si intendono gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dall'Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità Giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza, e la consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti prima indicati qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di procedimento giudiziale.

4. Il presente regolamento trova, altresì, applicazione relativamente a procedimenti amministrativi, contabili, penali, civili, a carico di dipendenti o amministratori per i quali l'Azienda assuma gli oneri di difesa ai sensi delle disposizioni di legge e dei Contratti di Lavoro vigenti.

ART. 3 – COSTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEGLI AVVOCATI ESTERNI

1. Al fine di garantire l'osservanza dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità ed allo scopo di assicurare, al contempo, il rapido ed efficace esercizio del potere-dovere di difesa in giudizio, per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è costituito apposito elenco, suddiviso in sezioni, di professionisti singoli o associati esercenti l'attività di assistenza e patrocinio legale innanzi a tutte le Magistrature.

2. Ai fini dell'iscrizione nell'elenco il professionista interessato dovrà produrre apposita domanda, redatta sul modulo allegato al presente regolamento (All. n. 1), secondo le scadenze e modalità definite per il tramite dell'avviso (All. n. 2) pubblicato sul sito web aziendale nonché nel presente regolamento.

3. In sede di prima applicazione del presente regolamento, al fine di consentire la formazione dell'elenco, l'Avviso prevederà un termine di scadenza per la produzione della domanda di iscrizione. Successivamente l'avviso sarà pubblicato permanentemente sul sito aziendale e l'elenco

sarà oggetto di un aggiornamento continuo con cadenza trimestrale ad opera della UOC Affari Istituzionali.

4. Nella domanda d'iscrizione il professionista dovrà specificare una o più materie di preferenza, al fine dell'iscrizione nella relativa sezione dell'elenco.

5. Nell'elenco sarà indicata accanto al nominativo dell'avvocato la materia trattata:

Diritto del Lavoro

Diritto Civile

Diritto Civile - Responsabilità Sanitaria

Diritto Amministrativo/Contabile

Diritto Penale

Diritto Tributario

Appalti

6. La prima costituzione dell'elenco ed i successivi aggiornamenti, saranno curati dalla UOC Affari Istituzionali che provvederà all'istruzione delle domande di iscrizione. L'elenco, con annessi i curricula vitae degli iscritti, sarà pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

ART. 4 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. I professionisti interessati, il rappresentante dello studio associato, o il legale rappresentante di società di professionisti, dovranno far pervenire, unitamente all'istanza domanda di iscrizione di cui all'art. 3, un'autocertificazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, attestante:

- 1) cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 2) di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza;
- 3) l'iscrizione all'Albo professionale degli Avvocati, con l'indicazione all'eventuale abilitazione alle Magistrature Superiori con indicazione della data di iscrizione, eventuali sospensioni, cancellazioni e motivi delle stesse ed assenza di procedimenti disciplinari pendenti;
- 4) che non sussistono cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione né condanne penali e/o procedimenti penali pendenti;
- 5) di essere in regola con i versamenti previdenziali;
- 6) di essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli avvocati;
- 7) di non avere in corso incarichi di rappresentanza giudiziale o extragiudiziale contro l'Azienda;
- 8) dichiarazione di conoscenza dell'obbligo di indicare, in caso di conferimento dell'incarico, i dati della polizza assicurativa per la responsabilità professionale e di produrne copia;
- 9) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle eventuali pubblicazioni;

- 10) di aver assunto nell'ultimo quinquennio, limitatamente alle branche giuridiche di Diritto Civile e Diritto Civile-Responsabilità Sanitaria almeno 3 incarichi di patrocinio di Aziende Sanitarie/Ospedaliere/Ospedaliere Universitarie/IRCCS pubbliche. Con riferimento agli incarichi di patrocinio in materia di responsabilità sanitaria possono essere indicati anche gli incarichi assunti in difesa di strutture sanitarie private e/o di privati cittadini;
- 11) di aver assunto nell'ultimo quinquennio incarichi di patrocinio legale con riferimento alle branche giuridiche di Diritto Penale, Diritto del Lavoro (con particolare riferimento al pubblico impiego), Diritto Amministrativo/Contabile, Diritto Tributario, Appalti;
- 12) dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione integrale del presente Regolamento;
- 13) dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati contro l'Azienda per la durata del rapporto instaurando e l'inesistenza di conflitto di interesse in ordine all'incarico affidato, in relazione anche a quanto disposto dal Codice Deontologico Forense;
- 14) dichiarazione di accettazione del calcolo dei compensi ai valori minimi dei parametri di cui al D. M. n. 55/2014, come integrato dal D.M. n. 37/2018 e sue s.m.i., secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 dello stesso D.M. il quale dispone: *"In ogni caso si ha riguardo al valore effettivo della controversia, anche in relazione agli interessi perseguiti dalle parti, quando risulta manifestamente diverso da quello presunto a norma del codice di procedura civile o alla legislazione speciale"* e dal comma 3 *"In relazione alle controversie in materia di pubblici contratti, l'interesse sostanziale perseguito dal cliente privato è rapportato all'utile effettivo o ai profitti attesi dal soggetto aggiudicatario o dal soggetto escluso"* e secondo quanto altresì previsto dalla Legge n. 172 del 2017, che ha introdotto l'obbligatorietà di un equo compenso per gli avvocati con riferimento ad alcuni contraenti quali ad esempio le pubbliche amministrazioni, introducendo l'art 13 bis alla legge forense n. 247 del 2012. Nei procedimenti amministrativo – contabile il rimborso delle spese legali avverrà nei limiti di quanto liquidato dal giudice;
- 15) espressa dichiarazione che l'inserimento nell'elenco di cui all'art. 3 non configura in alcun caso un diritto all'affidamento di incarichi professionali da parte dell'Azienda, che verranno affidati di volta in volta *"intuitu personae"* dal Direttore Generale attingendo, con proprie ed esclusive valutazioni, dal suddetto Elenco.

2. All'autocertificazione dovrà essere allegata copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità.

3. L'iscrizione resta subordinata alla verifica delle veridicità di quanto dichiarato da parte dell'Azienda.

4. Per gli studi associati i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo dovranno riferirsi a ciascun componente.

5. La domanda di iscrizione dovrà pervenire esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_ao_scf@pec.it

ART. 5 – CRITERI GENERALI

1. La scelta del professionista da parte del Direttore Generale è *intuitu personae* e sarà effettuata considerando le specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum vitae presentato.

ART. 6 – FORMAZIONE DELL'ALBO

1. La richiesta da parte del Professionista potrà giungere in ogni momento.
2. L'iscrizione nell'elenco consegue all'esame favorevole sulla regolarità e completezza delle domande pervenute e della documentazione allegata e della insussistenza di conflitto di interessi da effettuarsi a cura della UOC Affari Istituzionali.
3. Le eventuali esclusioni motivate verranno comunicate, tramite PEC, agli interessati.
4. La UOC Affari Istituzionali provvederà ad inserire nell'elenco, con cadenza trimestrale, le nuove iscrizioni.

ART. 7 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore Generale quando ravvisi la necessità di avvalersi delle prestazioni di un avvocato esterno, in ragione delle circostanze di cui all'art. 2, tenendo altresì conto dell'oggetto della controversia e delle esperienze professionali indicate dal singolo professionista nel proprio curriculum, individua il nominativo del professionista dandone notizia alla UOC Affari Istituzionali che provvederà a darne comunicazione al detto professionista.

3. L'avvocato designato farà pervenire, senza ritardo, all'Azienda un preventivo in cui dovrà indicare:

- il valore della causa;
- la parcella preventiva, specificando le voci di tariffa professionale applicate, nel rispetto dei criteri di determinazione quali indicati al precedente art. 4;
- L'accettazione integrale espressa del presente Regolamento, in particolare dell'art. 4;
- La dichiarazione espressa di obbligarsi a quanto specificatamente indicato all'art. 8.
- L'indicazione dei dati relativi alla polizza assicurativa per gli eventuali danni provocati all'Azienda nell'esercizio dell'attività professionale e la produzione di una copia

4. L'affidamento dell'incarico, comunque subordinato all'esito positivo della verifica del preventivo ad opera della UOC Affari Istituzionali, circa i limiti ed il rispetto dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, avviene con la sottoscrizione della procura ad litem.

5. A seguito della sottoscrizione della procura, del conferimento dell'incarico verrà dato atto con l'adozione di apposito provvedimento proposto dalla UOC Affari Istituzionali.

6. A fronte della discrezionalità dell'incarico, in sede di eventuale gravame, il Direttore Generale non è in alcun modo vincolato dall'esito del giudizio di primo grado ai fini del conferimento dell'incarico di patrocinio.

8. L'Azienda si riserva la facoltà di affidare la trattazione di una controversia o richiedere una consulenza per la preparazione di un procedimento ad un professionista non inserito nell'elenco approvato, nell'ipotesi in cui la materia del contendere presenti elementi di particolarità tali da richiedere una specifica capacità professionale.

ART. 8 – DISCIPLINARE

Nell'esecuzione dell'incarico il professionista sarà obbligato a:

1. aggiornare costantemente l'Azienda sulle attività inerenti l'incarico allegando o inviando, alla UOC Affari Istituzionali, in formato elettronico, la relativa documentazione e copia degli atti, memoria o scritti redatti nell'esercizio del mandato conferito, in modo tale da mettere l'Azienda in condizione di conoscere e valutare il proprio interesse generale, oltre che per consentire la completezza ed integralità del fascicolo interno;
2. richiedere la riunione di giudizi ove consentito al fine di limitare le spese legali;
3. comunicare tempestivamente all'Azienda, per il tramite della UOC Affari Istituzionali, l'insorgenza di un conflitto di interesse o di una condizione di incompatibilità rispetto al contenzioso ed al complessivo rapporto fiduciario;
4. predisporre eventuale atto di transazione previa relazione al riguardo ed autorizzazione dell'Azienda, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'Azienda;
5. ridurre i compensi spettanti al medesimo nei casi previsti dal presente regolamento;

2. Non possono esser affidati incarichi per prestazioni generiche, periodiche o sistematiche.

3. Tutti gli uffici dell'Azienda, per il tramite della UOC Affari Istituzionali, dovranno evadere, nei tempi richiesti dalle esigenze difensive e dalla natura della controversia, ogni richiesta degli avvocati difensori esterni.

ART. 9 – LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI

1. La UOC Affari Istituzionali, al termine dell'incarico, procedono alla liquidazione delle spese documentate e compensi maturati, previa verifica della rispondenza con i parametri forensi, applicati in relazione al valore della controversia, secondo quanto previsto dall'art. 4. Il compenso da corrispondere non può essere in ogni caso inferiore a quello minimo previsto dal D.M.55/2014, come integrato dal DM 37/2018, di cui all'art 13 bis della legge professionale forense n. 247/2012.

2. In caso di mancato rispetto dei limiti tariffari di cui al presente Regolamento, il professionista viene invitato a formulare una nuova parcella senza addebito del ritardo all'Azienda.

3. Il pagamento della parcella - all'esito delle necessarie attività di liquidazione - avverrà in ogni caso previa presentazione di fattura elettronica a seguito dell'adozione di apposito provvedimento proposto dalla UOC Affari Istituzionali previa verifica della conformità della parcella definitiva rispetto a quanto stabilito in merito dal presente regolamento.

4. La remunerazione per l'attività stragiudiziale eventualmente connessa agli incarichi defensionali è da intendersi ricompresa ed assorbita nel compenso concordato per questi ultimi.

5. Qualora il legale incaricato, per motivi di difesa, abbia la necessità di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta dal legale stesso, senza alcun onere economico a carico dell'amministrazione, restando le spese e le competenze spettanti al domiciliatario per la propria attività ad esclusivo carico del professionista che ha ricevuto l'incarico direttamente dall'Azienda.

6. All'atto del conferimento dell'incarico, è riconosciuto al professionista un acconto sugli onorari pari al 30%, salvo il rimborso del contributo unificato.

7. La liquidazione avviene nei tempi previsti per legge per l'adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni. Il compenso liquidato al professionista, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza è oggetto di pubblicazione nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

8. 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, se richiesto formalmente dall'Azienda, a curare per conto della stessa, il recupero delle predette somme. In questo caso, l'Azienda corrisponderà al suddetto legale esclusivamente le spese vive da questi sostenute, previa esibizione della documentazione comprovante l'esborso effettuato, fatto salvo che il pagamento delle spese legali per la fase esecutiva potranno essere direttamente recuperate in qualità di antistatario.

ART. 10 – REGISTRO INCARICHI

1. La UOC Affari Istituzionali provvederà, oltre alla tenuta e revisione dell'Albo, alla tenuta e aggiornamento del registro, anche su supporto informatico, degli incarichi legali conferiti nel quale devono essere indicati i seguenti dati:

1. Generalità del professionista;
2. Oggetto sintetico dell'incarico;
3. Estremi dell'atto d'incarico;
4. Importo/i del compenso e liquidazione/i.

ART. 11 - CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. Il Direttore Generale provvederà all'immediata cancellazione del professionista dall'elenco il quale:

- abbia perso i requisiti richiesti dall'Azienda con il presente regolamento o ne sia risultato all'origine sprovvisto all'esito di controlli a campione sulla veridicità dell'autocertificazione;
- sia responsabile di gravi inadempienze e/o illeciti anche per atti e fatti estranei all'attività professionale;
- sia venuto meno agli obblighi assunti con l'istanza di iscrizione;
- abbia rinunciato senza giustificato motivo all'incarico;
- non abbia assolto con puntualità e diligenza all'incarico affidato;
- abbia formalizzato la propria richiesta di cancellazione ovvero sia stato cancellato - a domanda o d'ufficio - ovvero radiato dall'Albo professionale di appartenenza

2. La cancellazione dall'elenco comporta la revoca dell'incarico conferito.

ART. 12 – RECESSO DEL PROFESSIONISTA

1. Il professionista incaricato può recedere dall'incarico per giusta causa o giustificato motivo con il solo diritto al compenso per l'attività svolta escluso ogni ulteriore reciproco onere.

2. Il recesso deve essere esercitato in modo tale da evitare pregiudizio per l'Azienda.

ART. 13 — PATROCINIO LEGALE PER DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI

1. Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento, agli avvocati esterni potranno essere affidati, secondo i criteri ivi indicati, gli incarichi di assistenza e difesa dei dipendenti dell'Azienda sottoposti, nell'espletamento dell'attività istituzionale, a procedimenti relativi al diritto del lavoro, civile, amministrativo, penale e contabile.

2. Infatti, alla luce dell'art. 67 del C.C.N.L della dirigenza medica e veterinaria, dell'art. 82 C.C.N.L. della dirigenza delle funzioni tecnico amministrative di Regioni, Enti Locali e SSN, nonché dell'art.26 C.C.N.L integrativo del C.C.N.L. del comparto sanità, è previsto l'obbligo per l'Azienda di assicurare ai propri dipendenti per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, la difesa tecnica innanzi all'Autorità giudiziaria (civile, penale e contabile) assumendo a proprio carico - a condizione che non sussistano conflitti di interesse — ogni onere di difesa. Agli avvocati esterni sarà affidata la difesa del dipendente ove lo stesso dia il proprio consenso. In tal caso l'Azienda provvederà direttamente a pagare i compensi e le spese del giudizio all'avvocato inserito nell'elenco degli Avvocati Esterni dell'Azienda, scelto dal dipendente. Nel caso in cui il dipendente abbia avuto conoscenza di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e che intenda avvalersi del contributo totale dell'Azienda per gli oneri di difesa, deve dare comunicazione dell'avvio dello stesso all'ufficio dei dirigenti avvocati, nel termine massimo di n. 10 giorni lavorativi dalla notifica.

3. I dipendenti potranno, comunque, ove lo preferiscano, rivolgersi per la propria difesa in giudizio ad avvocati di fiducia provvedendo, in tal caso, alla diretta corresponsione degli onorari, con diritto ad ottenere successivamente dall'Azienda, in caso di esito favorevole, il rimborso di tali somme, nei limiti di quanto previsto all'art. 4 del presente regolamento.

4. Nel caso in cui il dipendente — esercitando la facoltà di nominare il proprio difensore di fiducia senza ricorrere alla possibilità di nominare un legale iscritto nell'elenco dell'Azienda (con esclusione di anticipazione delle spese ma con diritto al solo rimborso all'esito favorevole del giudizio) — scelga di conferire incarico difensivo a più di un legale dovrà comunicare alla stessa tale scelta e avrà diritto al rimborso degli oneri economici riferiti ad un solo difensore, restando escluso il diritto di ottenere il rimborso anche per l'attività svolta dagli eventuali altri difensori.

5. Qualora lo stesso legale assuma la difesa di più dipendenti, nell'ambito del medesimo procedimento, il compenso sarà unico e il professionista potrà apportare l'aumento previsto dall'art. 4 del D.M. 55/14.

6. Nel caso di procedimenti penali, possono dar luogo all'erogazione del beneficio del rimborso delle spese legali solo le pronunce di assoluzione disposte ai sensi dell'art. 530, c.p.p.

7. Nel caso in cui si apra un procedimento penale nei confronti del Direttore Generale o Commissario Straordinario, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario è ammessa l'anticipazione delle spese legali secondo le modalità previste dai rispettivi contratti che stabiliscono che, nel caso in cui il procedimento penale sia stato avviato per fatti direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni e a condizione che non sussista conflitto di interessi, le spese relative alla difesa in giudizio sono anticipate dall'Azienda a fronte di una valutazione circa

la necessità di tutelare i propri interessi e la propria immagine. Nell'ipotesi in cui il procedimento si concluda con una sentenza passata in giudicato nella quale si accerti il dolo o la colpa grave l'Azienda provvederà al recupero di ogni somma pagata per la difesa del Direttore Generale o Commissario Straordinario, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario; diversamente, nell'ipotesi in cui lo stesso si concluda con una sentenza di assoluzione passata in giudicato, l'Azienda provvederà ad assumersene l'onere in via definitiva.

8. In favore del Direttore Generale o Commissario Straordinario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario è ammessa l'anticipazione delle spese legali, debitamente documentate, che siano state sostenute dagli stessi all'esito di un procedimento amministrativo, civile o contabile a proprio carico per atti o fatti commessi nell'adempimento del proprio mandato.

I vertici Aziendali di cui sopra possono indicare come loro difensore uno degli avvocati esterni presenti nell'elenco dell'Azienda o un legale di propria fiducia.

9. Il rimborso di cui sopra potrà avvenire qualora sia intervenuta, in caso di procedimento civile o amministrativo, sentenza definitiva con esito favorevole.

10. Il rimborso degli oneri di difesa assunti, a titolo di competenze legali, verrà successivamente effettuato dall'Azienda, in caso di esito favorevole del giudizio, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia previste nel CCNL della Dirigenza dei quattro ruoli del Servizio Sanitario Nazionale nei limiti di quanto previsto all'art.4 del presente regolamento e subordinatamente alla presentazione di una istanza di rimborso alla quale andranno allegati:

- copia del provvedimento giudiziario;
- parcella quietanzata e dettagliata dell'attività svolta con espressa indicazione dei parametri applicati al fine di consentire le verifiche ai dirigenti avvocati interni.

11. A titolo meramente esemplificativo, **in materia penale**, si ha conclusione favorevole del procedimento nelle seguenti ipotesi:

- a) conclusione del processo con sentenza di non luogo a procedere;
- b) assoluzione perché il fatto non sussiste;
- c) assoluzione perché l'imputato non ha commesso il fatto;
- d) assoluzione perché il fatto non costituisce reato;
- e) assoluzione perché il fatto non è previsto dalla Legge come reato;
- f) assoluzione perché il fatto è stato commesso da persona non imputabile o non punibile;
- g) assoluzione perché manca, è insufficiente o è contraddittoria la prova;
- h) archiviazione del procedimento, nell'ipotesi in cui la formula del decreto di archiviazione sia completamente assolutoria.

In **materia civile** si ha conclusione favorevole del procedimento nella fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale.

Quanto sopra vale anche per le controversie che afferiscono al giudice amministrativo quando questi debba compiere accertamenti in ordine ad eventuali responsabilità risarcitorie e ad emettere le relative sentenze di condanna.

In materia contabile si ha conclusione favorevole quando il Giudice contabile 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 comportamenti colposi, ritenendolo esente da ogni responsabilità per danno erariale.

12. L'Azienda non potrà rimborsare a seguito di sentenze o provvedimenti conclusivi, riguardanti motivi di ordine processuale o di rito che non comportino giudizio di esclusione di responsabilità in capo al dipendente coinvolto.

ART.14 - CASI DI ESCLUSIONE DEL RIMBORSO DEGLI ONERI DI DIFESA

1. In materia penale sono i seguenti:

- 1) patteggiamento ex art 444 c.p.p.
- 2) Decreto penale di condanna
- 3) Proscioglimento per prescrizione del reato
- 4) Proscioglimento per amnistia o indulto
- 5) Oblazione nei reati convenzionali
- 6) Estinzione del reato per morte del reo
- 7) Remissione della querela

2. In materia civile:

- Sentenza o provvedimento conclusivo del giudizio relativo ad aspetti procedurali o di rito non attinenti al merito della controversia.
- In ipotesi di accordo transattivo, che dichiara chiuso il contenzioso per cessata materia del contendere (Atto di transazione intervenuto a seguito di Accertamento tecnico preventivo, atto di transazione in corso di causa, per la definizione della stessa e a seguito di procedura di mediazione).

3. Eventuali spese di giudizio erroneamente liquidate al dipendente condannato costituiranno un credito per l'Azienda, che provvederà a trattenerle dalle ordinarie spettanze retributive.

ART.15 – CONFLITTO D'INTERESSE

1. Ai fini dell'assunzione degli oneri di cui all'art. 13, i fatti contestati al dipendente o all'amministratore non devono risultare in conflitto rispetto al pubblico interesse perseguito dall'Azienda. La sussistenza di conflitto d'interesse deve essere preventivamente valutata, in collaborazione con i Dirigenti Avvocati interni, considerando se gli atti o i fatti contestati nei procedimenti contrastano con i fini istituzionali perseguiti dall'Azienda.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si ha conflitto di interessi nei seguenti casi:

- quando l'Amministrazione sia parte offesa della condotta illecita e possa, pertanto, costituirsi parte civile in sede penale ai fini risarcitori;
- quando sia stato avviato un giudizio innanzi alla Corte dei Conti, in caso di richiesta di tutela legale, la relativa concessione del patrocinio avverrà solo a seguito di pronunce di assoluzione anche qualora la scelta effettuata dal dipendente dovesse ricadere su un avvocato facente parte dell'elenco dei professionisti esterni all'Azienda secondo quanto previsto dall'art 13, comma 2 del presente Regolamento;
- quando sia stato avviato un giudizio innanzi alla Corte dei Conti per gli stessi fatti oggetto del giudizio penale, in caso di richiesta di tutela legale, la relativa concessione del patrocinio, avverrà solo a seguito di pronunce di assoluzione disposte ai sensi dell'art. 530, c.p.p., anche quando la scelta effettuata dal dipendente dovesse ricadere su un avvocato facente parte dell'albo dei professionisti esterni all'Azienda secondo quanto previsto dall'art 13, comma 2 del presente Regolamento.

2. Si precisa che l'invito a produrre deduzioni da parte della Procura Contabile verrà assimilato, ai fini della liquidazione dei compensi, alla fase giudiziale istruttoria di un procedimento penale.

3. Nel caso in cui il dipendente coinvolto sia un Dirigente, tale valutazione sarà demandata al Direttore Amministrativo.

ART.16 – PUBBLICITA'

1. Per l'iscrizione nell'elenco e per l'aggiornamento dello stesso, l'Azienda attua le più opportune forme di pubblicità, quali l'avviso pubblicato sul sito internet aziendale.

2. L'elenco dei professionisti è pubblico ed aperto.

ART.17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Azienda, contestualmente alla pubblicità del presente regolamento, rende nota la seguente informativa, ex art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati – Regolamento Europeo UE 2016/679.

L'Azienda è autorizzata ad effettuare il trattamento dei dati dei propri dipendenti, per finalità di gestione del rapporto di lavoro, nei limiti di cui al novellato art. 11 del D.Lgs n. 196/2023.

Nella gestione del rapporto di lavoro, rientra, altresì, il "patrocinio legale", ai sensi delle pertinenti disposizioni di contrattazione collettiva.

In presenza di eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni richieste, l'Azienda non potendo valutare compiutamente l'istanza, potrebbe essere costretta a formalizzare un diniego all'accoglimento della medesima.

I dati raccolti saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, in modo corretto, lecito e pertinente agli scopi per i quali sono raccolti, con modalità che consentano l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità.

Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il Titolare del Trattamento dei Dati, il Responsabile del trattamento dei dati e gli Incaricati appositamente designati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dei dati.

All'interessato sono, infine, riconosciuti i diritti di accesso, di rettifica, di cancellazione (diritto all'oblio, di limitazione al trattamento e di opposizione di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento Europeo UE 2016/679.

Ai fini di cui sopra il dipendente che farà richiesta all'Azienda di patrocinio legale dovrà sottoscrivere l'informativa privacy.

Il conferimento di dati, da parte di coloro che richiedono l'iscrizione nell'Albo all'Azienda, è necessario per l'assolvimento dei compiti previsti dalla legge e per l'affidamento dell'incarico.

2. I dati verranno trattati da parte del personale dell'Azienda, per le sole finalità inerenti alla creazione dell'elenco di professionisti e per la gestione di eventuali incarichi di patrocinio e di assistenza legale dell'Azienda, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 18 – NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia al momento del conferimento dell'incarico, tranne che per le tariffe professionali che saranno applicabili quelli vigenti al momento del deposito della sentenza, così come previsto dall'unanime Cassazione in merito, ed al Codice Deontologico Forense.

ART.19 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente regolamento sarà oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali, modificative della disciplina in materia.

ART.20 – EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo della pubblicazione presso l'Albo online dell'Azienda e sostituisce ogni eventuale precedente regolamento dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini.

Allegati:

1. Richiesta di iscrizione nell'Elenco degli Avvocati Esterni
2. Avviso pubblico per la manifestazione di interesse nell'elenco degli avvocati esterni
3. Istanza di patrocinio legale.