



DELIBERAZIONE N. **530** DEL **22.03.2018**

Struttura Proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA AZIENDALE ASL ROMA 2

Estensore

Responsabile del procedimento

Parere del Direttore Amministrativo (Dott.ssa Silvia Cavalli)

☒ favorevole

☐ non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

firma *[Firma]*

data **21/03/2018**

Parere del Direttore Sanitario (Dott.ssa Marina Cerimele)

☒ favorevole

☐ non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

firma *[Firma]*

data **21.3.18**

Il Direttore proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attesta, ai fini dell'art.1 della L. n°20/1994 così come modificato dall'art.3 della L.639/1996, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data **21/03/2018**

[Firma]

Gestore di spesa/ Titolare di budget.....

Budget iniziale

Registrazione n°

di €.....

Il Direttore attesta che l'assegnazione di budget trova copertura nel budget economico di previsione

Budget residuo

☐ per presa visione

Direttore U.O.C. Controllo di gestione Asl Roma 2

data

(.....)

Il Direttore attesta che l'atto ~~non comporta~~ complessivamente scostamenti sfavorevoli
comporta

rispetto al budget economico di previsione per €.....

☐ per presa visione

Direttore UOC Bilancio e ciclo passivo ASL Roma 2

data

(.....)

☐ comporta la costituzione /utilizzo di Contabilità di Progetto n. _____

☐ comporta la costituzione /utilizzo della Contabilità degli investimenti

Direttore UOC Ciclo attivo, contabilità speciali e fiscale Asl Roma 2

data

(.....)

La presente deliberazione si compone di n. _____ pagine, di cui n. _____ pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO

- che con Decreto del Commissario ad Acta Regione Lazio n. U00606 del 30 dicembre 2015 è stata istituita la ASL ROMA 2, mediante accorpamento della ASL Roma B con la ASL Roma C, con decadenza delle rispettive cariche a far data dal 1 gennaio 2016;
- che con deliberazione n. 1 del 01.12.2016 si è preso atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00249 del 23 novembre 2016 recante: "Nomina del Direttore Generale della Azienda Sanitaria Locale Roma 2" Dott.ssa Flori Degrassi, a decorrere dal 1 dicembre 2016;
- che con Deliberazione del Direttore Generale n. 2 del 01.12.2016 si è proceduto al conferimento dell'incarico di Direttore Sanitario della ASL Roma 2 alla Dott.ssa Marina Cerimele;
- che con Deliberazione del Direttore Generale n. 3 del 01.12.2016, confermata da successiva Deliberazione n. 1202 del 16.06.2017, si è, altresì, disposto il conferimento dell'incarico di Direttore Amministrativo della ASL Roma 2 alla Dott.ssa Silvia Cavalli;
- con deliberazione n. 1350/CS del 27/09/2016 la ASL Roma 2 ha approvato il suo primo Atto Aziendale, successivamente approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00327 del 03/11/2016 e pubblicato sul BURL n. 90, supplemento n. 3 del 10/11/2016;

VISTA la deliberazione n.65/2014 della ex ASL RMB di approvazione del Regolamento per il conferimento del patrocinio agli avvocati esterni e per l'affidamento della difesa dei dipendenti;

VISTA la deliberazione n. 176/2013 di approvazione del Regolamento dell'Avvocatura della ex ASL RMC;

VISTA La deliberazione 352/2015 della ex ASL RMB di approvazione del Regolamento dell'Avvocatura;

VISTA la deliberazione 452/2015 della ex ASL RMB di modifica al Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura Aziendale;

RILEVATO che con proprio provvedimento n. 52 del 21/01/2016 la ex ASL RMC ha disposto l'annullamento del Regolamento dell'Avvocatura Aziendale che disciplinava, tra l'altro, il riconoscimento dei compensi ai professionisti in servizio presso l'Avvocatura in caso di patrocinio;

RILEVATO altresì che

- la ASL Roma 2 con deliberazione n. 48/CS del 01/02/2016 ha disposto la sospensione dell'efficacia del Regolamento di organizzazione dell'Avvocatura interna della ex ASL RMB, approvato con deliberazione n. 352/2015 e modificato con successiva delibera n. 452/2015 a decorrere dal 01.01.2016 e sino all'approvazione dell'emanando Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Avvocatura della ASL RM2;
- con successiva deliberazione n. 147/CS del 18/02/2016 la ASL Roma 2 ha rettificato con efficacia ex tunc la Deliberazione n. 48/CS del 01/02/2016, limitandone gli effetti alla sola disciplina delle spese compensate;

RITENUTO di approvare il primo Regolamento della ASL Roma 2 avente ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento dell'Avvocatura Aziendale, nel testo riportato nell'Allegato 1 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

PROPONE

Per le motivazioni in premessa indicate:

- di approvare il primo Regolamento della ASL Roma 2 avente ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento dell'Avvocatura Aziendale, nel testo riportato nell'Allegato 1 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che tutti i Regolamenti ed atti pregressi delle due disciolte Aziende, ex ASL Roma B ed ex ASL Roma C, nonché della ASL Roma 2, aventi ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento dell'Avvocatura Aziendale si intendono abrogati;

IL DIRETTORE GENERALE, Dott.ssa Flori Degrassi, in attuazione del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00249 del 23 novembre 2016 nonché dell'atto deliberativo n. 1 del 01.12.2016

LETTA E VALUTATA la sovraesposta proposta di delibera presentata dal Direttore Amministrativo;

PRESO ATTO del parere espresso dal Direttore Amministrativo **Dott.ssa Silvia Cavalli** e dal Direttore Sanitario, **Dott.ssa Marina Cerimele**;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che fanno parte integrante del presente provvedimento:

- di approvare il primo Regolamento della ASL Roma 2 avente ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento dell'Avvocatura Aziendale, nel testo riportato nell'Allegato 1 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che tutti i Regolamenti ed atti pregressi delle due disciolte Aziende, ex ASL Roma B ed ex ASL Roma C, nonché della ASL Roma 2, aventi ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento dell'Avvocatura Aziendale si intendono abrogati;
- Di notificare il presente provvedimento alle seguenti strutture aziendali per quanto di competenza: UOC Gestione Economica Risorse Umane e Relazioni Sindacali e UOC Gestione Giuridica Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Flori Degrassi



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA AZIENDALE ASL ROMA 2

SOMMARIO

CAPO I – OGGETTO E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

ART. 1 – OGGETTO	
ART. 2 – ORGANIZZAZIONE	
ART. 3 – FUNZIONI DELL'AVVOCATURA	
ART. 4 – ASSEGNAZIONE DEL PATROCINIO	
ART. 5 – INCARICHI ESTERNI	
ART. 6 – PRATICA PROFESSIONALE	
ART. 7 – COMPOSIZIONE DELL'AVVOCATURA	
ART. 8 - DOTAZIONE STRUMENTALE DELL'AVVOCATURA	
ART. 9 – MODALITA' PER LE COSTITUZIONI IN GIUDIZIO	
ART. 10 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE CONSULTIVA.....	
ART. 11 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	
ART. 12 – ULTERIORE ATTIVITA'	
ART. 13 – DOVERE DI COLLABORAZIONE	

CAPO II – DISCIPLINA DEI COMPENSI PROFESSIONALI

ART. 14 – COMPENSI PROFESSIONALI	
ART. 15 – CORRESPONSIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI	
ART. 16 – LIMITE RETRIBUTIVO PER I COMPENSI PROFESSIONALI	
ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE	

FONTI NORMATIVE, CONTRATTUALI E REGOLAMENTARI

Il presente Regolamento è elaborato considerando la disciplina dettata dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari, attualmente vigenti:

- 1-Legge n. 31/12/2012 n. 247 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense";
- 2 - Legge n. 114 dell'11 agosto 2014 "Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- 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 dicembre 2012 n. 247";
- 4 - C.C.N.L. Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa del Comparto Sanità quadriennio 1994/1997;
- 5 - Regolamento degli Uffici legali degli Enti Pubblici approvato dal Consiglio dell'Ordine di Roma ai sensi dell'art. 15 della Legge Forense nell'adunanza n. 47 del 12.12.2013.

REGOLAMENTO DELL'AVVOCATURA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 2

CAPO I - OGGETTO E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce funzioni e compiti dell'Avvocatura dell'ASL ROMA/2, gli indirizzi per la gestione del servizio ad essa connesso, i principi che ne ispirano l'azione, conformemente alla Legge 31 Dicembre 2012 n. 247 nonché alla Legge 11 agosto 2014 n. 114, di conversione del D.L. 24.06.14 n. 90.
2. Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività dell'avvocatura è informata a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici, nel superiore interesse dell'Ente.
3. Gli Avvocati del ruolo professionale esercitano le proprie funzioni con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo ed agli stessi non possono essere affidate attività di gestione amministrativa.
4. Gli avvocati non sono soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica rispetto ai dirigenti dei diversi apparati dell'Azienda Sanitaria né tra essi stessi e posseggono pari dignità ed autonomia nell'espletamento dell'attività professionale.

Articolo 2

Organizzazione

1. La funzione di "Avvocatura" aziendale, indicata nell'organigramma dell'Azienda con la denominazione di "Avvocatura", è dotata di personale togato e di supporto amministrativo e deve essere fornita di strumentazioni tecniche, di materiale di studio e di quant'altro necessario per l'esercizio dell'attività professionale.
2. Sono preposti e fanno parte dell'Avvocatura della ASL ROMA/2, conformemente alla dotazione organica aziendale, i sei Dirigenti – provenienti dalle ex ASL ROMA B e ROMA C - del profilo professionale avvocati del Ruolo Professionale del C.C.N.L.

della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico ed Amministrativa del Comparto Sanità, dipendenti a tempo indeterminato ed iscritti, in tale qualità, all'Albo Speciale ex art. 23 della Legge 31 dicembre 2012, n. 247, tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.

3. La dotazione del personale togato e del personale amministrativo di supporto per il funzionamento e per gli adempimenti dell'Avvocatura aziendale, viene stabilita di concerto tra la Direzione Aziendale ed i Dirigenti Avvocati in relazione al carico di lavoro ed agli incombeni da espletare presso i vari uffici giudiziari.

4 L'Avvocatura Aziendale si avvale del supporto di personale amministrativo per lo svolgimento di tutte le attività istruttorie e di segreteria funzionali all'espletamento della funzione togata.

5 Il servizio amministrativo dell'Avvocatura aziendale, a titolo esemplificativo:

- a. riceve tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti;
- b. si occupa della tenuta dell'archivio di tutti gli atti dell'Ufficio;
- c. cura la fascicolazione dei giudizi pendenti;
- d. cura la registrazione degli atti introduttivi dei giudizi notificati all'Azienda e l'esito dei giudizi su appositi file in formato elettronico;
- e. cura ed aggiorna l'agenda legale con riferimento alle udienze;
- f. si occupa della gestione cartacea e telematica di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- g. riceve dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso pendente;
- h. cura la corrispondenza informativa con gli uffici competenti.
- i. su delega e sotto la responsabilità degli avvocati, infine, provvede alla notifica degli atti giudiziari, all'iscrizione a ruolo delle cause previo versamento delle imposte prescritte dalla vigente normativa (contributo unificato), al deposito di memorie ed al ritiro di atti e/o documenti processuali, alla visura dei fascicoli di causa, alla richiesta e/o al ritiro di copie di sentenze in copia uso studio, uso appello e/o munita di formula esecutiva, alla richiesta e/o al ritiro di altri titoli giudiziari e ad ogni altra attività di supporto delegabile, da svolgere presso tutte le cancellerie delle Autorità giudiziarie facenti parte del competente Distretto di

Corte d'Appello nonché presso altre Pubbliche Amministrazioni (Conservatoria registri immobiliari, CCIA, Agenzia delle Entrate, Anagrafe Tributaria, ecc.).

6. Le direttive per il corretto funzionamento del Servizio Amministrativo, sono impartite dai Dirigenti avvocati di concerto tra loro o singolarmente per specifiche questioni e attività.

7. I dirigenti Avvocati dell'Avvocatura dell'Azienda rispondono del mandato professionale direttamente e unicamente al Direttore Generale, nella qualità di legale rappresentante dell'ente pubblico.

Articolo 3

Funzioni dell'Avvocatura

L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:

1 - contenziosa - con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi della ASL ROMA/2 attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa degli interessi aziendali e la cura degli affari legali dell'Ente del SSN, sia nelle cause attive, che passive sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali.

La funzione contenziosa è svolta nei:

- a. giudizi amministrativi;
- b. giudizi civili;
- c. giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
- d. giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
- e. giudizi penali, ciò sia mediante l'esercizio dell'azione civile nel processo penale, ai sensi degli artt. 74 e seg. del c.p.p., sia nella veste di responsabile civile ai sensi dell'art. 83 e seg. del c.p.p. e previo specifico mandato del Direttore Generale dell'Azienda;
- f. giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto.
- g. giudizi arbitrali;

2 - consultiva e di assistenza- con cui presta la propria consulenza legale (con emissione di formali pareri) e la propria assistenza senza limiti di materia, a favore della Direzione Aziendale e, su richiesta della Direzione stessa e delle varie articolazioni organizzative dell'Azienda.

3 - All'avvocatura aziendale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge n. 247 del 31/12/2012 recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense" con le conseguenti responsabilità professionali.

In particolare, agli Avvocati è assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale dell'Azienda Sanitaria, affinché l'ente venga rappresentato e difeso in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate, anche superiori ed ai collegi arbitrali. Tali compiti vengono svolti dai componenti dell'Avvocatura con l'autonomia caratterizzante la professione forense.

4 - I Dirigenti Avvocati dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, possono compiere e ricevere, nell'interesse dell'ente, tutti gli atti del processo. In particolare, possono impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati all'ente quale parte processuale, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche d'ufficio, avvalendosi all'uopo ed in tema di responsabilità professionale medica, dell'ausilio di dipendenti dell'ente in possesso di specializzazione medico-legale e/o di area sanitaria specialistica, accettare derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio e conformemente agli interessi dell'ente pubblico patrocinato.

5. La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa dell'Azienda in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto. Essa assicura – di norma con l'emissione di pareri formali - la collaborazione con la Direzione aziendale e con gli organi amministrativi e non dell'Azienda, al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e/o interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari – tali da esorbitare le competenze specifiche da presumersi nei dirigenti responsabili -

idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e della correttezza in qualsiasi materia di competenza aziendale. La funzione consultiva è per l'Avvocatura attività dovuta nei modi e con le procedure definite dal presente regolamento.

Articolo 4

Assegnazione del patrocinio

1. L'Avvocatura Aziendale e per essa i Dirigenti Avvocati che la compongono opera di norma in modo unitario con totale concerto, con condivisione dei risultati comuni conseguiti nell'interesse dell'Ente, ferme restando le responsabilità individuali.
2. Ai soli fini organizzativi interni, con un incarico della durata di diciotto mesi, eventualmente rinnovabili, la Direzione Generale individua, tra i Dirigenti Avvocati aziendali in servizio - anche nell'ambito del generale presupposto fiduciario che secondo la legge e la contrattazione collettiva nazionale vigenti ne caratterizza i rapporti con la Dirigenza - un Coordinatore in posizione di "primus inter pares", con la funzione di esaminare quotidianamente la "posta" in entrata (notificazione di atti giudiziari, richieste di pareri e di assistenza, corrispondenza generale interna ed esterna) e quindi di ripartire la stessa agli avvocati interni ed al personale di supporto amministrativo in servizio. Il criterio fiduciario richiamato, comunque, di massima sarà integrato in concreto da elementi oggettivi tra i quali, in primo luogo, il curriculum vitae professionale forense, con particolare attenzione alla complessità e rilevanza dei contenziosi patrocinati, l'anzianità effettiva di iscrizione all'Albo degli Avvocati presso l'Ordine di appartenenza e - a parità di predetta iscrizione - l'anzianità di iscrizione nell'Albo dei Patrocinanti in Cassazione; l'anzianità dirigenziale nel Ruolo Professionale e in subordine quella nei Ruoli della Dirigenza SPTA del SSN o equipollente di altre pp.aa. La funzione di "Coordinatore" degli avvocati interni non può mai costituire presupposto per il riconoscimento di emolumenti di natura retributiva. Il Coordinatore - secondo preventive valutazioni generali circa il carico di lavoro e la sua distribuzione anche

in rapporto alle specializzazioni di massima - propone al Direttore Generale i mandati difensivi da conferire ai legali interni, curando la relativa trasmissione delle procure speciali. E' sempre facoltà del Direttore Generale, nella qualità di legale rappresentante, o di chi ne svolge temporaneamente le veci, conferire il mandato ad uno o più dei componenti dell'Avvocatura, in quest'ultimo caso con mandato unitario e congiunto, per assumere la difesa dell'Azienda o in generale per la trattazione di specifiche questioni.

3. Il mandato alle liti viene conferito di norma individualmente, salvo i casi in cui, in relazione ai carichi di lavoro ed alla tipologia del contenzioso per sua entità e complessità quantitativa e qualitativa, come per l'ipotesi prevista nell'ultimo periodo del precedente comma 2, lo stesso può essere conferito a più Dirigenti Avvocati, anche costituendo collegio difensivo.

4. L'attività di patrocinio degli interessi aziendali (studio della vertenza, predisposizione atto defensionale, attività d'udienza etc.), verrà espletata e ripartita tra i professionisti avvocati secondo principi di parità di trattamento al fine di distribuire equamente il carico di lavoro e tenendo conto della specializzazione professionale maturata e della pregressa esperienza in conformità a quanto prescritto dall'art. 9, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, come convertito con modificazioni dalla l. 11 agosto 2014, n. 114.

Articolo 5

Incarichi esterni

E' 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. L'incarico ai legali esterni verrà affidato dal Direttore Generale tenendo conto dei nominativi iscritti all'Albo degli Avvocati Esterni della ASL ROMA/2, tenuto dalla U.O.C. Affari Legali e Assicurativi.

Articolo 6

Pratica professionale

1. Presso l'Avvocatura aziendale può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato.
2. La pratica forense non costituisce titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo indicato all'art. 41, comma 6, lett. b) della Legge 31 dicembre 2012, n. 247.
3. L'Azienda cura la ricerca dei tirocinanti di cui al comma 1. mediante procedure adeguate di pubblicità e la loro selezione attraverso individuazione di criteri preventivi predisposti dai Dirigenti Avvocati e a mezzo di idonei colloqui.

Articolo 7

Composizione dell'Avvocatura aziendale

Possono svolgere l'attività di Avvocato dell'Azienda esclusivamente coloro che rivestano lo *status* di dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale, appartenenti al Ruolo Professionale del C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N., abilitati ad esercitare la professione legale ed iscritti nell'Elenco Speciale dell'Ordine degli Avvocati (Art. 15, lett. b) ed art. 23 della Legge n.247/2012), che abbiano superato il pubblico concorso per l'accesso dall'esterno ovvero che, già rivestendo la qualità di Dirigenti dell'Area SPTA della vigente contrattazione collettiva del SSN, sussistendone i presupposti anche di dotazione organica e di fabbisogno, possano transitare nel Ruolo Professionale avendone il requisito dell'abilitazione professionale di legge.

La rimozione di ciascun Dirigente avvocato dall'Avvocatura e la sua assegnazione ad altro incarico è possibile solo nel caso intervenga provvedimento di cancellazione dall'Elenco Speciale, disposta dal competente Consiglio dell'Ordine, per sopravvenuta perdita dei requisiti previsti dalla Legge Professionale Forense oppure per richiesta di mobilità volontaria interna del Dirigente Avvocato allo svolgimento di altro incarico di natura amministrativa, subordinata all'assenso dell'Ente datoriale.

Articolo 8

Dotazione strumentale dell'Avvocatura

1. La dotazione strumentale è assicurata in base alla capacità e disponibilità finanziaria dell'Azienda.
2. La dotazione strumentale deve, in ogni caso, rispondere a criteri di efficacia, modernità e competitività, al fine di assicurare nel miglior modo possibile e tempestivamente l'esercizio delle funzioni dell'Avvocatura, ciò anche in considerazione della normativa che ha introdotto il "processo telematico" sia civile che amministrativo; tenendo conto della specialità e unicità delle funzioni e degli incombenzi di diritto processuale degli avvocati, con le correlate gravose responsabilità.
3. Al fine di ottemperare a tutte le incombenze di rito, l'Avvocatura viene dotata di un fondo economale da cui attingere le somme necessarie per l'espletamento del mandato professionale (diritti di notifica, Contributo unificato, bolli, ecc.).

Articolo 9

Modalità per le costituzioni in giudizio

1. La costituzione in giudizio dell'Azienda, sia come attore che come convenuto, viene effettuata dai legali interni e formalizzata attraverso la sottoposizione alla firma del Direttore Generale del relativo mandato difensivo, secondo quanto disposto nell'art. 4 commi 2 e 3.
2. La costituzione in giudizio, in casi particolari e anche su richiesta del Direttore Generale, può essere accompagnata da una relazione del legale incaricato della causa, qualora sia necessario rendere edotta in generale la Direzione Strategica di situazioni particolarmente delicate e complesse.
3. La funzione della relazione dell'Avvocatura - che può essere resa anche in forma verbale dai singoli Avvocati dell'Ente - è anche quella di non intraprendere azioni infondate o temerarie, nonché verificare la possibilità immediata di evitare il contenzioso giudiziale.

Articolo 10

Modalità di svolgimento della funzione consultiva

1. Nell'ambito della funzione consultiva, legittimati a richiedere i pareri dell'Avvocatura, limitati a problematiche di elevata complessità giuridica e tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici dell'Azienda, sono:

- il Direttore Generale;
- il Direttore Amministrativo;
- il Direttore Sanitario;
- i Dirigenti preposti presso le singole Unità organizzative amministrative e/o Sanitare dell'Azienda.

2. La richiesta di parere agli Avvocati aziendali viene preventivamente esaminata dal Coordinatore di cui all'articolo 4. di concerto con la Direzione Amministrativa o con la Direzione Sanitaria – a seconda della materia e della qualifica del Dirigente richiedente – per verificarne l'ammissibilità escludendo che si tratti di questioni rientranti nelle normali competenze della Struttura e del Dirigente richiedenti.

3. Il parere dell'avvocatura va richiesto in forma scritta, mediante una completa ed esaustiva esposizione dei fatti e una chiara e non equivoca indicazione del quesito di diritto che viene sottoposto, dovendo - a tal fine e anche in relazione al comma 2 di cui sopra - ritenersi inammissibile, qualsiasi richiesta di natura meramente gestionale, di stretta competenza degli uffici amministrativi aziendali.

4. Il parere viene reso dall'Avvocatura, in forma scritta, entro un termine di massima di giorni 30 (trenta) dalla ricezione della richiesta, salvo termini più brevi per ragioni d'urgenza, a meno che, in ragione della complessità della materia o dell'argomento su cui verte il parere, non sia necessario un termine maggiore.

4 I pareri resi dall'Avvocatura, oltre che all'ufficio richiedente, vanno trasmessi, per opportuna conoscenza, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo e Sanitario, qualora la rilevanza e la natura delle questioni trattate lo richiedano.

5 Nei casi in cui l'urgenza non lo consenta, il quesito può essere posto per le vie brevi e la risposta, se possibile, va assicurata con lo stesso mezzo, a titolo di consultazione immediata, salva in ogni caso, la forma scritta, in fase successiva a ratifica della consulenza informale svolta.

Articolo 11

Atti sottratti all'accesso

I Ai sensi dell'art. 24, comma I, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento nonché al fine di salvaguardare la riservatezza ed i diritti defensionali correlati ai rapporti tra l'avvocatura e l'amministrazione difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
- atti defensionali e relative consulenze tecniche;
- corrispondenza relativa alle questioni di cui ai punti precedenti.

Articolo 12

Ulteriore attività

1. Oltre all'attività giudiziale e di consulenza a mezzo pareri, l'Avvocatura aziendale svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale, prevista dalla vigente disciplina professionale (es.: negoziazione assistita).

2. L'Avvocatura provvede altresì, su espressa richiesta, a:

- a- esprimere il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione di giudizi;
- b- prestare consulenza al dirigente e alla Struttura interessati nella redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- c- suggerire – su espressa richiesta - l'adozione di provvedimenti e/o di risposte in esito a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgenza di una lite;
- d- partecipare a riunioni indette dalla Direzione Aziendale al fine di garantire il necessario supporto legale in qualsiasi materia trattata.

Articolo 13

Dovere di collaborazione

1. I dirigenti delle strutture competenti sono tenuti a fornire entro i termini fissati di volta in volta dall'Avvocatura le relazioni, i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e tutto quanto necessario o ritenuto dall'Avvocatura utile per l'adempimento dei suoi compiti professionali, ivi compresa la tempestiva costituzione in giudizio, assicurando costante e tempestiva informazione riguardo all'evoluzione ed agli sviluppi della pratica interessata.
2. In caso di notifica di atti introduttivi di contenzioso da parte di terzi (citazioni, ricorsi, ecc.), il Dirigente del settore competente deve redigere ed inoltrare all'Avvocatura Aziendale, entro il termine assegnato dall'avvocato incaricato della causa, relazione esaustiva, dettagliata e documentata, con puntuali riferimenti ed argomentazioni in fatto ed in diritto in merito alle censure e/o circostanze riportate nell'atto avversario.
3. Le violazioni al dovere di collaborazione nei confronti dell'Avvocatura aziendale, saranno da questa prontamente segnalate alla Direzione Aziendale, alla quale compete effettuare gli accertamenti ed assumere le conseguenti iniziative a tutela degli interessi aziendali, ivi comprese eventuali procedure disciplinari a carico dei soggetti omissivi.

Capo II - Disciplina dei compensi professionali

Articolo 14

Compensi professionali

1. Ai Dirigenti Avvocati assegnati all'Avvocatura vengono corrisposti, come di seguito disciplinato, i compensi professionali, in conformità a quanto previsto dall'art. 23 della Legge 31 dicembre 2012, n. 247.
2. Premesso che formerà oggetto di successive integrazioni e modifiche al presente Regolamento qualsiasi modificazione che in prosieguo di tempo dovesse intervenire in ordine alla questione della corresponsione agli avvocati pubblici interni delle spese processuali così dette "compensate" - secondo quanto da ultimo previsto dall'art. 9 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, come convertito con modificazioni dalla l.

11 agosto 2014, n. 114 – in forza di definitive interpretazioni circa contenuto e portata della su citata normativa ed i suoi rapporti con la contrattazione collettiva nazionale, secondo quanto attualmente previsto dall'art. 64 del vigente C.C.N.L. Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa del Comparto Sanità quadriennio 1994/1997 i compensi vengono corrisposti nei seguenti casi:

a) sentenze favorevoli all'Ente, anche non definitive, con liquidazione giudiziarie delle competenze di giudizio a carico della controparte soccombente;

b) per "*sentenza favorevole all'Ente*" si intendono tutti i provvedimenti giudiziali, comunque denominati (sentenze, decreti, ordinanze, lodi, verbali di conciliazione ed atti simili) pronunciati da qualunque autorità investita di poteri decisorii idonei a definire la vertenza in via definitiva (Giudice civile, penale, amministrativo, tributario, contabile, collegi arbitrali, Presidente della Repubblica, e altre) che dispongano una liquidazione delle spese di lite in favore dell'Amministrazione;

3. Ai fini del presente articolo, le Ordinanze del Giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari del giudizio in senso favorevole all'ente con liquidazione delle dette spese processuali della fase, sono equiparate alle sentenze favorevoli.

4. I compensi professionali, nel caso di pronuncia che li ponga in tutto o in parte a carico della controparte soccombente, sono corrisposti in favore dei Dirigenti Avvocati dell'Azienda in misura pari all'importo liquidato dall'Autorità Giudiziaria previo recupero in danno della parte soccombente. A tal fine, l'Avvocatura pone in essere tutte le azioni necessarie per il recupero coattivo.

Sono corrisposti altresì ai dirigenti avvocati, anche i compensi riconosciuti e versati spontaneamente dalle controparti, nel caso di rinuncia e/o abbandono dei giudizi promossi e/o pendenti.

Anche i compensi professionali recuperati a carico delle parti risultate soccombenti, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 9 commi 3 e 7 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, come convertito con modificazioni dalla l. 11 agosto 2014, n. 114, non potranno, per ciascun avvocato, superare il corrispondente trattamento economico annuo complessivo in godimento, calcolato al lordo delle ritenute previdenziali,

assicurative e delle imposte tributarie (IRPEF - IRAP). La parte eccedente che dovesse residuare, verrà incamerata al bilancio Aziendale.

5. Nelle ipotesi in cui la difesa sia svolta da un avvocato esterno e da uno interno, in forma congiunta, sempre nei casi contemplati nei precedenti commi di questo articolo, non viene riconosciuto ai legali interni alcun importo.

6. I compensi professionali per cui sia maturato il diritto, spettano agli Avvocati collocati a riposo, a qualunque titolo, per gli otto trimestri successivi alla data di quiescenza.

Articolo 15

Corresponsione e ripartizione dei compensi professionali

1. I compensi professionali di cui all'art. 14 (onorari recuperati a carico della parte soccombente) sono ripartiti nel seguente modo:

- 5 % a favore dell'Azienda, a copertura forfettaria delle spese generali così come previsto dall'art. 64 del CCNL quadriennio normativo 1994/1997 per l'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale;

95% diviso in parti uguali tra i sei Dirigenti Avvocati al netto dell'IRAP che resta a carico dell'Azienda.

2. I compensi da corrispondere ai Dirigenti Avvocati vengono calcolati dalla U.O.C. Gestione Economica Risorse Umane sulla base di espressa relazione redatta e trasmessa dalla Avvocatura e la relativa liquidazione formale, fondata sulla predetta relazione, deve essere disposta da tale U.O.C. con Determinazione Dirigenziale.

3. La corresponsione dei compensi professionali di cui sopra avviene entro il mese successivo alla comunicazione di avvenuto incasso degli importi recuperati dagli Avvocati aziendali e dal contestuale invio della citata relazione di cui al comma 2.

Articolo 16

Limite retributivo per i compensi professionali

La U.O.C. Gestione Economica Risorse Umane e Relazioni Sindacali verifica che gli importi liquidati ai Dirigenti Avvocati siano corrispondenti al limite annuo del comma 7 dell'art. 9 D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in L. n. 114/2014, calcolato annualmente per ogni avvocato in conformità all'art. 14 del presente Regolamento.

Articolo 17

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. La presente disciplina si applica a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento e per tutte le cause non ancora concluse.
2. Resta fermo – e qui richiamato quale disposto transitorio - quanto previsto in premessa dall'articolo 14 comma 2 del presente Regolamento.
3. Tutti gli atti e provvedimenti precedenti in espresso contrasto con le disposizioni del presente Regolamento interno aziendale si intendono privi di efficacia e sostituiti di diritto dalle disposizioni del Regolamento stesso.

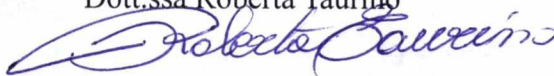
Segue deliberazione n. 530 del 22.03.2018

PUBBLICAZIONE

In attuazione a quanto disposto dall'art. 32 della L. n. 69 del 18.6.2009 ai fini della pubblicità legale la presente deliberazione è stata pubblicata (in oggetto/per esteso) sul sito aziendale.

In data 22 MAR. 2018

IL DIRETTORE
U.O.C. AFFARI GENERALI ASL ROMA 2
Dott.ssa Roberta Taurino



- Atto trasmesso al Collegio Sindacale in data 22 MAR. 2018

con osservazioni ☐

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo, composto da n. _____ pagine.

Roma, _____