



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 6



0000087

REGIONE
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 37 del 29.01.2016

OGGETTO: Progressiva attuazione Atto Aziendale approvato con DCA U00109 del 19.02.2015-Adepiamenti relativi all'Ufficio Legale-Consequente Modifica delle delibere n. 523 del 23.07.2015 e n. 772 del 16.12.2014.

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE UOS

Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Francesca Merli

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 27.01.2016

Firma _____

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Narciso Mostarda

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28.01.2016

Firma _____

Il Direttore Generale

Dr. Fabrizio d'Alba

Data 23/01/16

Firma _____

IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00027 del 30 gennaio 2014;

PREMESSO che con DCA U00109 del 19 febbraio 2015 il Commissario ad Acta per l'attuazione del piano di rientro della Regione Lazio ha decretato "Approvazione dell'atto aziendale della ASL Roma H", successivamente integrato in recepimento della DCA n. U00342, rubricato "ottemperanza alla sentenza TAR Lazio - sezione terza quater num. 6513/2015 e riforma in parte qua del punto 5.6 dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle aziende sanitarie della Regione Lazio approvato con DCA num. U00259/2014", con Deliberazione della Direzione Generale num. 520 del 20 luglio 2015;

CONSIDERATO che, al fine di assicurare una ordinata e coordinata esecuzione dei compiti necessari ad assicurare la progressiva implementazione del nuovo assetto organizzativo, la Direzione Generale ha costituito, con deliberazione num. 32 del 21 gennaio 2015, con funzione di Unità di missione, l'"Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'Atto Aziendale", posto in staff con la Direzione Strategica;

TENUTO CONTO che con la medesima deliberazione è stato altresì approvato il cd. "Piano attuativo di massima" con il quale sono stati attribuiti compiti e tempistiche relativi alle prime azioni previste dalle Linee Guida regionali contenute nel DCA num. U000259 del 06/08/2014, rubricato "Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'Atto di Autonomia Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", per assicurare l'attivazione della nuova organizzazione;

VISTA la deliberazione Ausl Roma H m. 523 del 23.07.2015, rubricata "Atto di Autonomia Aziendale approvato con DCA U00109 del 19 febbraio 2015. Approvazione Funzionigrammi, Strutture Semplici e Accessi";

CONSIDERATO che nel rispetto della vigente legislazione (L. 247/2012) e della prevalente giurisprudenza di legittimità relative alla professione forense - in particolare alla luce della circostanza che presso l'Azienda UsI Roma H la struttura da ultimo individuata come U.O.C./AA.LL. trae la propria origine da una struttura puramente amministrativa e non professionale -, con il vigente Atto Aziendale si è inteso esaltare nel modo più compiuto la funzione legale, contestualmente garantendo i principi di assoluta autonomia, indipendenza ed estraneità dall'apparato amministrativo sia dell'Ufficio Legale aziendale che dei professionisti allo stesso assegnati;

DATO ATTO che con nota prot. num. 38948 del 07.05.2015, avente ad oggetto "Atto Aziendale ASL Roma H, prosecuzione attività e funzioni nelle more della progressiva implementazione della nuova configurazione organizzativa", inoltrata a tutti i direttori e dirigenti aziendali, nell'indicare la progressività dell'attuazione della nuova configurazione organizzativa, veniva chiaramente esplicitato che "al fine di permettere l'efficace e armonica transizione verso il nuovo modello, le competenze e le funzioni (...) riferite al precedente assetto organizzativo, dovranno continuare ad essere garantite, con le stesse modalità ad oggi vigenti, fino a nuova ed esplicita difforme comunicazione.";

CONSIDERATO, in coerenza con le predette normative regionali e deliberazioni aziendali - in virtù del valore strategico della funzione legale a corretta tutela degli interessi dell'Amministrazione ed intendendo perseguire l'ulteriore fine, per quanto possibile in relazione alle risorse umane a tale scopo utilizzabili al presente rappresentate da due soli professionisti forensi di ruolo, dell'abbattimento dei costi per l'affidamento di incarichi professionali legali all'esterno -, che è necessario provvedere alla disattivazione della U.O.C./AA.LL. in ragione delle linee di attività descritte nei Funzionigrammi di dettaglio deliberati con provvedimento del Direttore Generale num. 523 del 23.07.2015, rubricato "Atto di Autonomia Aziendale approvato con DCA U00109 del 19 febbraio 2015 Approvazione Funzionigrammi, Strutture Semplici e Accessi", per come modificato ed integrato dal presente atto;

RITENUTA quindi la necessità di procedere anche alla contestuale modificazione ed integrazione del funzionigramma di dettaglio dell'Ufficio Legale, di cui alla sopra detta deliberazione num. 523 del 23.07.15, e ciò sia in ragione delle specializzazioni di fatto e/o diritto nel tempo acquisite dai legali interni quali

risultanti dagli atti d'ufficio e sia, perciò, in ragione della massimizzazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione professionale degli stessi, al precipuo fine di attrarre all'interno dell'Ufficio Legale il maggior numero possibile di affari da trattare disponendo appunto l'Amministrazione di due sole risorse da dedicare in via esclusiva alla professione forense a tutela dei propri interessi;

DATO ATTO della necessità di provvedere alla contestuale riassegnazione del personale ad oggi assegnato alla U.O.C./AA.LL. applicando la logica ed il criterio generale più volte ribadito, secondo cui le risorse umane seguono le linee di attività svolte nelle strutture alla cui responsabilità le stesse vengono ricondotte in ragione dello stato di avanzamento lavori del processo di riorganizzazione in atto, nonché perseguendo la massimizzazione delle sinergie scaturenti dalla disponibilità di personale specializzato a vario titolo nella trattazione degli affari legali;

DATO ATTO, altresì, che giusto DCA Lazio n.° U00606 del 30.12.15 a far data dal 01.01.16 l'Azienda Usi Roma H ha parzialmente modificato la propria denominazione in Azienda USL Roma 6, nulla per il resto essendo stato ulteriormente innovato in punto di titolarità del patrimonio attivo e passivo e dei rapporti giuridici sostanziali e processuali;

PRESO ATTO, quindi, delle note prot. num. 10312 del 28/12/2015 e prot. num 1444 del 26/01/2016, a firma del Direttore dell'U.O.C./AA.GG.II. riguardanti la proposta di riorganizzazione dell'attività legale dell'Amministrazione, qui da intendersi integralmente richiamate e trascritte nei loro contenuti e presupposti di fatto e di diritto, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, mediante le quali, in esito ad una attenta ed approfondita attività istruttoria di ricognizione del personale assegnato e delle funzioni svolte, viene formalizzata l'ipotesi di revisione delle funzioni della predetta struttura e di riassegnazione del personale di che trattasi, per come sinteticamente di seguito riportata, in uno al relativo cronoprogramma:

con decorrenza dal 31/1/2016

- disattivazione dell'U.O.C./AA.LL., con ogni conseguente effetto giuridico ed economico;

con decorrenza dal 1/2/2016

- riassegnazione del personale non professionale al momento afferente alla U.O.C./AA.LL. alla U.O.C./AA.GG.II., come da unito quadro sinottico (allegato "A" alla nota U.O.C./AA.GG.II. prot num 1444 del 26/01/2016), recante anche l'assegnazione del personale a supporto del I° Settore Affari Legali, del II° Settore Affari Legali;
- riassegnazione delle risorse materiali ed informatiche al momento afferenti alla U.O.C./AA.LL., escluse quelle in uso al personale professionale, alla U.O.C./AA.GG.II.;
- integrazione e modificazione dell'assetto del Coordinamento Ufficio Legale, voce "*Articolazione interna*", di cui alla deliberazione Ausl RM H n. 523/2015 (pag. 16), per come in appresso: "*I° Settore Affari Legali: amministrativo (erogatori pubblici e privati - appalti), civile (erogatori pubblici e privati – risarcimento danni da responsabilità professionale sanitaria), in tutti gli ambiti di riferimento (civile, penale, amministrativo, contabile, pareri, assistenza e consulenza alla Direzione Strategica aziendale, ecc.), compresi i rapporti professionali con i legali esterni in relazione alle materie di afferenza; II° Settore Affari Legali: amministrativo (per tutto quanto non afferente al I° Settore oltre alla L. n. 241/90 e al D.Lgs. 196/03, ecc.), civile (lavoro - risarcimento danni esclusi quelli afferenti al I° Settore – ogni altro affare non afferente al I° Settore Affari Legali), in tutti gli ambiti di riferimento (civile, penale, amministrativo, contabile, pareri, assistenza e consulenza alla Direzione Strategica aziendale, ecc.) compresi i rapporti professionali con i legali esterni in relazione alle materie di afferenza, ogni altro affare non afferente al I° Settore Affari Legali;*";
- formale assegnazione del I° Settore Affari Legali all'Avv. Stefano Merelli e del 2° Settore Affari Legali all'Avv. Maria Patrizia Rosatelli;
- utilizzazione provvisoria delle due Assistenti Amministrative al presente afferenti all'U.O.C./AA.LL. e riassegnate sotto la medesima data all'U.O.C./AA.GG.II., al cui Direttore risponderanno in via

gerarchica, anche per le attività connesse allo svolgimento dei servizi esterni relativi all'attività dell'Ufficio Legale (es. notifiche di atti giudiziari, depositi e/o prelievi presso gli Uffici Giudiziari, ecc.), rispondendo direttamente ai Responsabili del I° Settore Affari Legali e del II° Settore Affari Legali per lo svolgimento delle mansioni affidate di volta in volta, con lo specifico obiettivo per gli AA.GG.II. di assegnare quanto prima a tale attività personale di diversa qualifica appositamente ed adeguatamente formato per lo svolgimento dello specifico servizio in via continuativa, con conseguente riassegnazione delle due Assistenti Amministrative ad altri compiti, sempre a supporto dei legali interni;

CONSIDERATO che, stante l'attuale stato di avanzamento lavori non sussistono ragioni per posticipare tale revisione e riassegnazione, ma anzi che tale adempimento è indispensabile per garantire il puntuale assolvimento dei compiti attribuiti dal citato funzionigramma di dettaglio, quale integrato e modificato con il presente provvedimento;

CONSIDERATO altresì necessario, nell'ottica di una corretta e trasparente gestione dell'attività amministrativa, di dover garantire il completamento di eventuali adempimenti di residuale natura amministrativa propri della cessata U.O.C./AA.LL. eventualmente non ancora del tutto conclusi alla data dell'adozione del presente atto, all'unico scopo di evitare qualsiasi soluzione di continuità potenzialmente foriera di danni o anche solamente di disservizi per l'Azienda e nei limiti temporali strettamente necessari alla bisogna;

DATO ATTO che, pur in costanza delle sopra dette revisione e riassegnazione, la sede di lavoro del personale interessato dal presente provvedimento resterà invariata, salvo diverse eventuali successive disposizioni adottate dagli aventi titolo secondo le procedure in uso;

SENTITI il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, che hanno entrambi espresso parere favorevole all'adozione del presente provvedimento;

DELIBERA

per tutto quanto sopra esposto e che si intende integralmente richiamato, di procedere

con decorrenza dal 31/1/2016

1 di disattivare l'U.O.C./AA.LL., con ogni conseguente effetto giuridico ed economico;

con decorrenza dal 1/2/2016

1. di riorganizzare le funzioni dell'Ufficio Legale come proposto dal Direttore dell'U.O.C./AA.GG.II. con nota prot. n. 1444 del 26/01/2016, allegata, sub 1, al presente provvedimento;
2. di riassegnare il personale non professionale al momento afferente alla U.O.C./AA.LL. alla U.O.C./AA.GG.II., come da unito quadro sinottico (allegato "A" alla nota U.O.C./AA.GG.II. prot num 1444 del 26/01/2016), recante anche l'assegnazione del personale a supporto del I° Settore Affari Legali, del II° Settore Affari Legali
3. di riassegnare le risorse materiali ed informatiche al momento afferenti alla U.O.C./AA.LL., escluse quelle in uso al personale professionale, alla U.O.C./AA.GG.II.;
4. di riservarsi a successivo provvedimento, da adottare nel più breve tempo possibile, l'individuazione e la nomina del Coordinatore dell'Ufficio Legale;
5. di assegnare all'Avv. Rosatelli, nell'ottica di una corretta e trasparente gestione dell'attività di competenza, il compito di garantire il completamento di eventuali adempimenti di residuale natura amministrativa in continuità e ad esaurimento dell'incarico sin qui ricoperto eventualmente non ancora del tutto conclusi alla data dell'adozione del presente atto, per il tramite del personale assegnato funzionalmente al medesimo Avv. Rosatelli con il presente atto, all'unico scopo di evitare qualsiasi


soluzione di continuità potenzialmente foriera di danni o anche solamente di disservizi per l'Azienda e nei limiti temporali strettamente necessari alla bisogna;

6. di dare mandato alla UOC AA.GG.II. di inviare il presente provvedimento all'U.O.C./G.R.U. per ogni successivo adempimento di competenza per quanto riguarda la corretta imputazione del personale sopra detto ai nuovi centri di costo ed ogni altro adempimento necessario e conseguente per la corretta gestione giuridica ed economica di detto personale conseguente all'intestato atto;
7. di dare mandato alla UOC AA.GG.II di notificare il presente atto al Direttore pro tempore della cessata UOC Affari Legali;

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

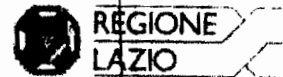
IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Fabrizio d'Alba





U.O.C. AFFARI GENERALI ed ISTITUZIONALI
Tel. 0693273599
Fax 0693273577



Prot. n. 1444 del 26.01.2016

Al Direttore Generale
Dott. Fabrizio d'Alba

E, p.c. Al Direttore Amministrativo
Dott.ssa Francesca Merli

Al Responsabile della Struttura Tecnica Permanente
Dott.ssa Maria Buttinelli

Oggetto: obiettivi 2015 num. 141 – adempimenti connessi con l'atto aziendale inclusa la riorganizzazione dell'attività legale – modifiche ed integrazioni.

Gentili Direttori, Stimata Responsabile.

facendo seguito alla nota prot. 107312 del 28.12.15 della scrivente struttura, mi prego rimettere in allegato proposta operativa per la riorganizzazione dell'attività degli Affari Legali, rivista, modificata ed integrata a seguito di una serie di approfondimenti sulle varie tematiche relative all'oggetto.

In particolare, gli interventi che si propongono sono finalizzati ad ottenere il massimo della fluidità possibile sia nell'azione professionale dei legali interni che nei rapporti degli stessi con le strutture aziendali, così da evitare per quanto possibile inutili criticità nei flussi documentali da e verso l'Avvocatura all'interno come all'esterno dell'Amministrazione.

Inoltre, e per opportuna coerenza con le funzioni svolte dai singoli Settori in cui è articolata l'Avvocatura, è stato previsto che i rapporti con i legali esterni, per quanto riguarda la parte strettamente professionale, siano assicurati a livello di competenza di Settore, e ciò sia per la conoscenza delle singole materie di afferenza da parte del professionista interno preposto a ciascun settore e sia per ottenere una visione di insieme dei raggruppamenti delle problematiche legali di interesse dell'Amministrazione a livello macro, con ciò mettendo in condizione il Direttore Generale di potersi sempre confrontare per ogni aspetto legale di livello strategico con l'Avvocatura interna.

I medesimi rapporti con i legali esterni, per la parte puramente amministrativa, saranno tenuti dal Responsabile della P.O. Affari Legali in seno alla U.O.C./AA.GG.II., Sig. Angelo Paolo Nunnari.

Per quanto riguarda il personale da assegnarsi gerarchicamente alla U.O.C./AA.GG.II. e funzionalmente ai due Settori in cui è articolare l'Avvocatura interna, si è modificata la precedente impostazione di cui alla nota prot. 107312 del 28.12.15 al fine di assicurare ai legali interni il supporto di personale laureato in giurisprudenza.

Per quanto riguarda la piena operatività della nuova articolazione degli Affari Legali, da avviarsi in concreto con l'individuazione e la nomina del Coordinatore dell'Ufficio Legale, si ritiene dover suggerire l'adozione di due distinti atti deliberativi, da portare avanti di pari passo, uno relativo alla proposta di riorganizzazione generale di tale attività e uno relativo alla individuazione della figura del Coordinatore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, c. 2, L. n. 247/12 e 6, c. 1, lett. e), Regolamento degli Uffici Legali degli Enti Pubblici approvato dall'Ordine degli Avvocati di Roma il 12.12.13, da utilizzarsi per relazione.

Di conseguenza, e per quanto riguarda l'individuazione e la nomina del Coordinatore dell'Ufficio Legale e la remunerazione della funzione professionale forense interna, si suggerisce quanto di seguito:

- non essendo prevista una U.O.C., e quindi non sussistendo una funzione di direzione, quella del Coordinatore dell'Ufficio Legale, allo stato dell'Atto Aziendale, appare essere una mera funzione professionale di raccordo tra l'Avvocatura interna e il Direttore Generale, che per sua natura non può comportare quindi alcuna retribuzione aggiuntiva;
- l'individuazione e la nomina del Coordinatore dell'Ufficio Legale è del tutto fiduciaria ed orientata ad assicurare un apporto collaborativo in favore dell'Amministrazione da rendersi esclusivamente da un punto di vista professionale in capo al soggetto prescelto;
- sarà comunque opportuno che il Direttore Generale, in sede di motivazione della scelta del Coordinatore dell'Ufficio Legale, valuti i curriculum dei legali interni che, ove non presenti nei fascicoli personali, andranno richiesti agli interessati;
- i professionisti forensi interni andranno in ogni caso entrambi inquadrati paritariamente al livello retributivo più alto possibile, proponendosi a tale proposito il parametro economico C0, e ciò in riconoscimento dell'elevata professionalità, autonomia ed indipendenza da riconoscersi e da pretendersi da parte degli stessi;

si ritiene, inoltre, che i legali interni medesimi vadano sentiti su quanto precede.

Mi pregio allora rimettere alla Loro Superiore valutazione bozza dell'atto deliberativo per la disattivazione della struttura dell'U.O.C./AA.LL., la modifica del Funzionigramma dell'Ufficio Legale e la riassegnazione del personale che proporrò in adozione non appena le SS.LL. lo riterranno opportuno, ove non ritengano disporre modifiche operative, in parallelo a quello di individuazione e nomina del Coordinatore dell'Ufficio Legale che resta di esclusiva competenza del Direttore Generale per ovvi motivi di merito e di opportunità.

Nell'attesa di Vostre gradite comunicazioni, richieste di modifica o indicazione di proposizione del succitato atto deliberativo, mi pregio di inoltrare i miei più distinti saluti, rimanendo ovviamente a disposizione per ogni informazione ed incontro, ove repute opportuno un maggior livello informativo di dettaglio su quanto proposto.

IL DIRETTORE UOC
AA.GG. ED ISTITUZIONALI
Dott. Francesco Marchitelli

AZIENDA USL ROMA H
Borgo Garibaldi 12 – 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 0693271 – fax 0693273866
PI 04737811002



**PROPOSTA OPERATIVA DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI AFFARI LEGALI ED
INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITA' - RAZIONALE**

PERSEGUIMENTO DELLA "MISSION" AZIENDALE

Il nuovo atto di autonomia aziendale (approvato con deliberazione n. 523 del 23.07.15) prevede, all'interno dell'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali (AA.GG.II.) lo svolgimento di numerose attività che finora erano state svolte nell'ambito della U.O.C. Affari Legali (AA.LL.).

Questa scelta è stata effettuata con il duplice obiettivo di:

- a) privilegiare la natura strettamente professionale dei compiti svolti dagli Avvocati interni, allo scopo di esaltarne la funzione;
- b) precisare gli ambiti delle attività afferenti all'Avvocatura interna, in modo da escludere che essa eserciti compiti di amministrazione attiva.

La mission così delineata si lega strettamente alla necessità di contenere i costi delle spese legali, attualmente attestata su livelli notevoli.

A tale preciso scopo si ritiene di dover proporre, per le motivazioni complessivamente rese con la presente, la revisione delle funzioni dell'attuale struttura denominata U.O.C./AA.LL. e di riassegnarne il personale, per come sinteticamente di seguito riportata, in uno al relativo cronoprogramma:

con decorrenza dal 31 gennaio 2016 (o altra data ritenuta più opportuna)

- disattivazione dell'U.O.C./AA.LL., con ogni conseguente effetto giuridico ed economico;

con decorrenza dal 1 febbraio 2016 (o altra data ritenuta più opportuna)

- riassegnazione del personale non professionale al momento afferente alla U.O.C./AA.LL. alla U.O.C./AA.GG.II., come da unito quadro sinottico (allegato "A"), recante anche l'assegnazione del personale a supporto del I° Settore Affari Legali, del II° Settore Affari Legali;
- riassegnazione delle risorse materiali ed informatiche al momento afferenti alla U.O.C./AA.LL., escluse quelle in uso al personale professionale, alla U.O.C./AA.GG.II.;
- integrazione e modificazione dell'assetto del Coordinamento Ufficio Legale, voce "Articolazione interna", di cui alla deliberazione Ausl Rm H n.° 523/2015 (pag. 16), per come in appresso: "I° Settore Affari Legali: amministrativo (erogatori pubblici e privati - appalti), civile (erogatori pubblici e privati - risarcimento danni da responsabilità professionale sanitaria), in tutti gli ambiti di riferimento (civile, penale, amministrativo, contabile, pareri, assistenza e consulenza alla Direzione Generale e Strategica aziendale, ecc.), **compresi i rapporti professionali con i legali esterni in relazione alle materie di afferenza**; II° Settore Affari Legali: amministrativo (per tutto quanto non afferente al I° Settore oltre alla L. n. 241/90, al D.Lgs. 196/03, ecc.), civile (lavoro - risarcimento danni esclusi quelli afferenti al I° Settore - ogni altro affare non afferente al I° Settore Affari Legali), in tutti gli ambiti di riferimento (civile, penale, amministrativo, contabile, pareri, assistenza e consulenza alla Direzione Generale e Strategica aziendale, ecc.), **compresi i rapporti professionali con i legali esterni in relazione alle materie di afferenza**, ogni altro affare non afferente al I° Settore Affari Legali;"



- formale assegnazione del I° Settore Affari Legali all'Avv. Stefano Merelli e del 2° Settore Affari Legali all'Avv. Maria Patrizia Rosatelli;

- utilizzazione provvisoria delle due Assistenti Amministrative al presente afferenti all'U.O.C./AA.LL. e riassegnate sotto la medesima data all'U.O.C./AA.GG.II., al cui Direttore risponderanno in via gerarchica, anche per le attività connesse allo svolgimento dei servizi esterni relativi all'attività dell'Ufficio Legale (es. notifiche di atti giudiziari, depositi e/o prelievi presso gli Uffici Giudiziari, ecc.), rispondendo direttamente ai Responsabili del I° Settore Affari Legali e del II° Settore Affari Legali per lo svolgimento delle mansioni affidate di volta in volta, con lo specifico obiettivo per gli AA.GG.II. di assegnare quanto prima a tale attività personale di diversa qualifica appositamente ed adeguatamente formato per lo svolgimento dello specifico servizio in via continuativa, con conseguente riassegnazione delle due Assistenti Amministrative ad altri compiti **sempre a supporto dei legali interni.**

Quanto precede considerata la precisa intenzione della Direzione aziendale di deflazionare il contenzioso in termini di liti giudiziarie attivate, ritenendo che il raggiungimento di questo obiettivo debba necessariamente passare per l'incremento delle attività stragiudiziali di mediazione e negoziazione, obiettivo che si auspica consenta di pervenire ad un sostanziale risparmio di denaro della collettività.

All'aumento di lavoro del C.V.S.A. potrà così corrispondere un parallelo decremento del rilevante carico di lavoro giudiziale degli avvocati interni, che statisticamente incide in particolare sull'Avv. Merelli (finora mai gravato di compiti di Direzione di Struttura complessa, a differenza dell'Avv. Rosatelli), dominus della maggior parte dei contenziosi attivati in materia di responsabilità professionale sanitaria.

La revisione dell'assetto del funzionigramma dell'Ufficio Legale per come quivi proposta è stata ipotizzata sulla base dei seguenti criteri guida:

- omogeneità e connessione delle materie trattate armonizzando, sul piano quantitativo e qualitativo, il carico di lavoro complessivamente attribuito ai legali interni;
- equilibrato riparto delle materie tra i professionisti forensi in relazione alle specializzazioni rinvenibili agli atti d'ufficio in relazione agli ambiti di provenienza dei due legali (l'Avv. Rosatelli dall'area del personale e l'Avv. Merelli dall'area amministrativa e civile, per quest'ultimo in particolare risultando agli atti d'ufficio il possesso di un Master post-universitario su "La responsabilità professionale del medico" conseguito presso la Corte di Cassazione nel 2006-2007), ovvero alla esperienza ed alla competenza su base pluriennale maturata nelle singole materie da ciascun professionista;
- carico di lavoro complessivo afferente alla funzione legale quale assegnato ai professionisti interni **e risultante allo stato agli atti d'ufficio;**
- complessità del contenzioso in relazione alle competenze specifiche possedute di ciascun professionista;
- affinità e prevalenza, per quanto possibile, delle materie non previamente individuate;
- razionalizzazione delle aree di competenza allo stato esercitate dai due professionisti forensi interni, al fine di perseguire per quanto possibile la limitazione dell'affidamento degli incarichi a legali esterni, con conseguente risparmio di costi gestionali.

Appare inoltre opportuno e necessario provvedere all'utilizzazione in seno all'Ufficio Legale aziendale di praticanti avvocati, ovvero anche di laureandi in giurisprudenza, che intendano partecipare a periodi di approfondimento e tirocinio professionale "on the job", mediante specifiche convenzioni sia con l'Ordine degli Avvocati di Velletri come pure con l'Università di Tor Vergata,



quest'ultima da tenere presente in ragione della contiguità territoriale con l'Azienda Usl Roma H, naturalmente non escludendo anche altri Atenei (La Sapienza, Roma Tre, etc.).

La disponibilità, possibilmente continuativa, di praticanti avvocati ovvero di tirocinanti pre-laurea consentirebbe di mettere a disposizione dei legali interni risorse umane qualificate che potrebbero occuparsi di quella parte di ausilio ai citati professionisti che non appare garantibile con il personale amministrativo.

Tale iniziativa, in prospettiva, dovrà essere avviata con celerità mediante avviso da rinviarsi a successivo atto.

Restano assegnati a ciascun professionista, ad esaurimento, gli incarichi di tipologia diversa da quella dei due settori di competenza.

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI LEGALI"

Per conseguire il raggiungimento della mission (come delineata) in modo ottimale, è stato previsto che la posizione organizzativa istituita nell'ambito dell'U.O.C. Affari Legali transiti nell'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali.

La nuova posizione organizzativa – che potrebbe essere denominata "Affari Legali" – manterrà le attività ed i compiti sinora svolti, i quali saranno arricchiti dall'opportuna integrazione con le attività curate dal Comitato Valutazione Sinistri Aziendale (C.V.S.A.).

L'innovazione appena esposta si inquadra e si spiega alla luce di tre diverse esigenze:

- A. potenziare le attività stragiudiziali di negoziazione e di mediazione, allo scopo di aderire con sempre maggiore efficacia al quadro normativo attuale, improntato a preferire la soluzione in via stragiudiziale di molte vertenze (una per tutte: la materia della malpractice);
- B. comprimere il contenzioso e, di conseguenza, diminuire il ricorso all'attività prettamente giudiziale dei legali (interni e, soprattutto, esterni);
- C. ridurre i costi complessivi delle spese legali correlate al contenzioso ed abbassare, quindi, il rischio economico incidente sul bilancio della Regione Lazio e dell'Azienda.

ATTIVITÀ DELLA P.O. "AFFARI LEGALI"

Nell'ambito della nuova posizione organizzativa "Affari Legali" (già prevista presso l'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali), saranno svolte le seguenti attività amministrative:

- 1) coordinamento delle risorse umane, informatiche e materiali disponibili;
- 2) ricezione degli atti giudiziari notificati all'Azienda;
- 3) assegnazione degli atti giudiziari (tramite protocollo) agli Uffici aziendali interessati affinché forniscano con adeguata tempestività sia le notizie utili alla ricostruzione della questione sia una relazione dettagliata che possa servire da supporto alla difesa dell'Azienda;
- 4) formazione dei fascicoli d'ufficio con apertura delle posizioni nell'archivio informatico;
- 5) aggiornamento delle posizioni d'archivio esistenti;
- 6) invio degli atti giudiziari all'Avvocatura, **direttamente ai Settori in cui è articolato l'Ufficio Legale e secondo le competenze per materia degli stessi**, per lo studio della controversia e la successiva trattazione professionale, sulla scorta dell'istruttoria curata dall'Ufficio in relazione ad eventuali precedenti esistenti agli atti;
- 7) predisposizione delle procure difensive sulla scorta delle indicazioni fornite dai legali interni o esterni;
- 8) predisposizione delle deliberazioni d'incarico per la rappresentanza e la difesa dell'Azienda (legali interni o esterni);



- 9) assegnazione della corrispondenza pervenuta all'Azienda e relativa ai contenziosi trattati dai legali interni;
- 10) trattazione delle questioni legate alla corrispondenza proveniente dai legali esterni, con eventuale intervento dei legali interni in caso di procura conferita congiuntamente e/o disgiuntamente;
- 11) istruttoria e liquidazione dei compensi professionali dei legali esterni e dei consulenti tecnici d'ufficio, con eventuale intervento dei legali interni in caso di necessaria predisposizione di pareri di congruità in relazione alla materia trattata dai legali esterni;
- 12) monitoraggio del budget assegnato all'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali in relazione alla liquidazione delle prestazioni professionali, in collaborazione con l'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;
- 13) elaborazione di atti di particolare rilevanza;
- 14) integrazione con i compiti svolti dal C.V.S.A. sulle materie trattate (malpractice);
- 15) aggiornamento dei report necessari per lo svolgimento di statistiche richieste dalla Direzione o dalla Regione Lazio;
- 16) ricognizione del contenzioso pendente e di quello definito, anche ai fini della gestione del fondo rischi, in collaborazione con l'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;
- 17) risposte ai chiarimenti ed ai rilievi mossi dal Collegio Sindacale, in relazione all'area di attività;
- 18) studio di determinate questioni di rilevante importanza, con eventuale formulazione di proposte finalizzate al miglioramento dell'attività dell'Ufficio, secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- 19) assicurazione di un contributo qualificato alle iniziative di volta in volta individuate dalla Direzione aziendale;
- 20) gestione dell'anagrafe delle prestazioni in relazione agli incarichi conferiti ai legali esterni nonché ad eventuali consulenti.

RISORSE UMANE

Il trasferimento delle attività amministrative dall'U.O.C. Affari Legali all'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali comporta l'esigenza di mettere a disposizione della nuova posizione organizzativa "Affari Legali" il personale amministrativo che sinora ha operato nell'ambito dell'U.O.C. Affari Legali, considerato che – come si è detto – l'atto aziendale prevede che l'attività dei due Avvocati interni sarà esclusivamente di tipo professionale.

Si tratta di:

- un Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato, attualmente titolare di posizione organizzativa;
- due Assistenti Amministrative a tempo determinato;
- due Operatori dipendenti dalla N.T.A..

Per garantire lo svolgimento delle attività amministrative meramente esecutive a supporto dei legali interni (es. fotocopiatura e/o scansione di atti, protocollazione e archivio, elaborazione di corrispondenza, etc.), è ipotizzabile l'utilizzo sia di personale interno che di personale NTA nella misura di una unità lavorativa per ciascuna professionista, con utilizzazione provvisoria delle due Assistenti Amministrative al presente afferenti all'U.O.C./AA.LL. e riassegnate sotto la medesima data all'U.O.C./AA.GG.II., al cui Direttore risponderanno in via gerarchica, anche per le attività connesse allo svolgimento dei servizi esterni relativi all'attività dell'Ufficio Legale (es. notifiche di atti giudiziari, depositi e/o prelievi presso gli Uffici Giudiziari, ecc.), rispondendo direttamente ai Responsabili del I° Settore Affari Legali e del II° Settore Affari Legali per lo svolgimento delle mansioni affidate di volta in volta, con lo specifico obiettivo per gli AA.GG.II. di assegnare quanto



prima a tale attività personale di diversa qualifica appositamente ed adeguatamente formato per lo svolgimento dello specifico servizio in via continuativa, con conseguente riassegnazione delle due Assistenti Amministrative ad altri compiti.

Lo svolgimento delle attività esterne dovrà essere richiesto e programmato tempestivamente, per quanto possibile, dai legali interni, sarà coordinato dal titolare della posizione organizzativa "Affari Legali" nell'ambito delle direttive e delle indicazioni fornite dal Direttore dell'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali, il tutto in un'ottica di rispondenza a criteri di tempestività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa finalizzati al rispetto dei termini processuali ed alla gestione efficace delle risorse disponibili.

In caso di legittimo impedimento ovvero assenza del personale amministrativo assegnato al I° ovvero al II° Settore Affari legali per un periodo di tempo superiore a 15/gg lavorativi (es. ferie, malattie, etc.), l'Avvocato Coordinatore potrà richiedere al Direttore dell'U.O.C./AA.GG.II. la sostituzione del personale assente con altro personale di pari livello, ove disponibile.

RISORSE INFORMATICHE E MATERIALI

Il trasferimento delle attività amministrative dall'U.O.C. Affari Legali all'U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali comporta altresì l'esigenza di mettere a disposizione della nuova posizione organizzativa "Affari Legali" le risorse informatiche finora utilizzate per l'attività prettamente amministrativa.

Oltre ai personal computer, alle stampanti, allo scanner in dotazione alla segreteria, l'archivio informatico riveste fondamentale importanza per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

È necessario l'acquisto di un nuovo software applicativo che permetta di superare la rigidità del programma attualmente utilizzato e consenta una minima integrazione – attualmente del tutto inesistente – con il sistema operativo Windows, consentendo all'Ufficio di evitare l'inutile dispersione di tempo e di energie generata dalla continua necessità di ripetizione manuale di attività che dovrebbero invece essere caratterizzate da un completo automatismo.

È indispensabile che le pratiche afferenti a cause attualmente pendenti siano trasferite dal vecchio applicativo al nuovo software, in modo da avere un unico archivio all'altezza dei tempi, idoneo a soddisfare le richieste sempre più complesse provenienti da organi diversi che necessitano di statistiche sempre più discriminanti e sofisticate.

Infine, va messa in rilievo l'opportunità di utilizzare gli scanner disponibili per digitalizzare tutte le pratiche, compatibilmente con la disponibilità di uno spazio di archiviazione idoneo su uno o più server aziendali.

Tutti i fascicoli non assegnati ai legali interni sono custoditi e conservati dalla U.O.C./AA.GG.II., mentre tutti gli altri sono conservati e custoditi dall'assegnatario professionale della singola pratica e, ove se rilevanti di numero, in appositi locali all'uopo messi a disposizione dalle competenti strutture aziendali con modalità tale da garantire l'accesso ai fascicoli medesimi solo da parte del titolare della pratica.

Resta ferma l'attuale dotazione di risorse informatiche per i due professionisti forensi interni, compresi gli scanner dagli stessi utilizzati, e la fruizione senza limitazione alcuna delle dotazioni materiali dell'U.O.C./AA.GG.II. (es. fotocopiatrici, scanner etc.).

Il ritiro degli atti giudiziari e/o della posta di competenza dell'Avvocatura è curato giornalmente sotto la diretta responsabilità del Dirigente Avvocato preposto al singolo Settore in cui è articolo l'Ufficio Legale.

La protocollazione della corrispondenza in uscita dell'Ufficio Legale avviene tramite la corrispondente struttura dell'U.O.C./AA.GG.II.



VARIE

Il Regolamento dell'Avvocatura, recentemente proposto dalla preesistente UOC AA.LL. e non ancora approvato, andrà modificato ed integrato con quanto recato dalla presente proposta, ove ovviamente le SS.LL. non ritengano di disporre ricalibrazione o modifica.

Il personale indicato in allegato, riporta, per comodità, nominativi riferiti anche ad unità provenienti da ditte appaltatrici. Con tale riferimento si intende, ovviamente, anche diverso personale, purchè dotato almeno delle medesime caratteristiche e capacità.

Necessaria chiave di volta del buon funzionamento del sistema, così come si prospetta, è l'attribuzione, entro tempi brevi, del ruolo di Coordinatore dell'Ufficio Legale ad uno dei due professionisti attualmente in forze presso la disattivanda UOC AA.LL., prevedendo un tempo seppur minimo necessario ad addivenire ad un sintetico passaggio di consegne della parte puramente amministrativa della struttura in corso di dismissione.



Allegato "A" a nota U.O.C./AA.GG.II. prot. _____ del _____

PERSONALE	QUALIFICA	ATTUALE STRUTTURA	NUOVA STRUTTURA DI AFFERENZA
NUNNARI ANGELO PAOLO		U.O.C./AA.II.	U.O.C./AA.GG.II - P.O. AFFARI LEGALI
FORTINI ILARIA		U.O.C./AA.LL	II° SETTORE AFFARI LEGALI
LA LEGGIA DIEGA		U.O.C./AA.LL	I° SETTORE AFFARI LEGALI
RIZZO RAFFAELLA		U.O.C./AA.LL	U.O.C./AA.GG.II - P.O. AFFARI LEGALI
MARSILI MARCO		U.O.C./AA.LL	U.O.C./AA.GG.II - P.O. AFFARI LEGALI
STEFANO MERELLI		U.O.C./AA.LL	DIR. GENERALE/COORD. UFF. LEG.
MARIA PATRIZIA ROSATELLI		U.O.C./AA.LL	DIR. GENERALE/COORD. UFF. LEG.

DELIBERAZIONE N° 37 del 29.01.2016
composta di n. 6 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 1 allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data 2.FEB..2016...

IL FUNZIONARIO
AMMINISTRAZIONE U.S.L. ROMA - II
U.O. AFFARI GENERALI
COLLAB. DANLO MISSORI

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....