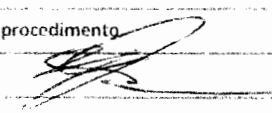
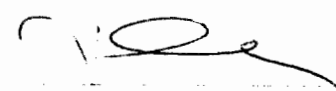
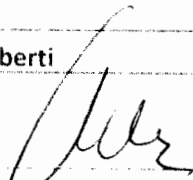



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 302

Del 17.05.2016

Struttura proponente DIREZIONE GENERALE		Proposta n. 147 del 13/05/2016										
OGGETTO		L. 247/12 DI RIFORMA DELLA PROFESSIONE FORENSE - ART. 23 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'AVVOCATURA DELLA AUSL RM 6.										
Struttura proponente DIREZIONE GENERALE		UOC Gestione Economica Finanziaria										
Il Direttore e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.		Il Direttore e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto attestano che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico annuale										
Responsabile procedimento		Responsabile procedimento										
Firma 		Firma										
Dirigente		Dirigente										
Firma		Firma										
Direttore Struttura proponente		Direttore UOC GEF										
Firma		Firma										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contingibile</th> <th>Imparziale</th> <th>Appio di riferimento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Contingibile	Imparziale	Appio di riferimento							Si attesta a) la correttezza dell'imputazione contabile indicata dalla struttura proponente b) di aver effettuato l'iscrizione contabile nei bilanci di previsione di competenza.	
Contingibile	Imparziale	Appio di riferimento										
		Direttore UOC GEF										
Parere del Direttore Amministrativo		Dr.ssa Francesca Merli										
FAVOREVOLE <input checked="" type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> Con motivazioni allegata al presente atto <input type="checkbox"/>		Firma  Data <u>13.05.2016</u>										
Parere del Direttore Sanitario F.F.		Dr. Antonio Celiberti										
FAVOREVOLE <input checked="" type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> Con motivazioni allegata al presente atto <input type="checkbox"/>		Firma  Data <u>16.05.2016</u>										
Il Direttore Generale		Dr. Fabrizio d'Alba										
Data <u>16/5/16</u>		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 num. 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.I.L. 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 II, 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.";

**DATO ATTO**, altresì, che giusto DCA Lazio n.° U00606 del 30.12.15, 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 innovato in punto di titolarità del patrimonio attivo e passivo e dei rapporti giuridici sostanziali e processuali;

**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 in particolare sono state adottati gli atti deliberativi che seguono:

- n.° 37, del 29.01.16, mediante la quale, sempre in progressiva attuazione del nuovo Atto Aziendale, con decorrenza dal 01.02.16 procedeva alla disattivazione della U.O.C./AA.I.L. ed posto di questa rendeva operativa l'Avvocatura dell'Amministrazione, denominata Coordinamento Ufficio Legale;
- n.° 53 dell'11.02.16, mediante la quale, per i medesimi scopi che precedono, dava corso alla nomina del Coordinatore dell'Ufficio Legale;

**PRESO ATTO**, della nota prot. 106772, del 24.12.15 (all. n. 1), mediante la quale, vigente l'U.O.C./AA.LL., veniva trasmessa una bozza di regolamento dell'Avvocatura dell'Azienda Usl Roma 6, poi non adottata in attesa dell'adozione dei ridetti provvedimenti attuativi, quali le citate deliberazioni n.° 37 e 53 del 2016;

**DATO ATTO** che per le motivazioni di cui a nota prot. 27051 dell'11.05.16 (all. n. 2), è stato richiesto ad un professionista esterno all'Amministrazione di dare corso alla riconciliazione della bozza di Regolamento di cui alla nota prot. 106772 del 24.12.15, da contestualizzare ed armonizzare sia con l'attuale stato dell'adozione del nuovo Atto Aziendale che con i principi generali di autonomia ed indipendenza propri dell'esercizio della professione forense quali recati dall'art. 23 della L. n.° 247/12 e dalla corrente giurisprudenza di legittimità e di merito, amministrativa e civile, riferibile all'Avvocatura degli Enti Pubblici;

**PRESO ATTO** che con nota prot. arr. 28137 del 13.05.2016 (all. n. 3), il professionista esterno incaricato della revisione che precede, ha esitato la proposta di Regolamento (all. n. 4), che si approva con il presente atto;

**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

- 1) di approvare l'unito Regolamento dell'Avvocatura allegato n. 4 al presente atto;
- 2) di inviare il Regolamento di cui trattasi all'Ordine Forense di Velletri, territorialmente competente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, L. n.° 247/12, nonché all'U.O.C./AA.GG.II. e a tutte le altre strutture aziendali aventi rapporti diretti con l'Avvocatura dell'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda i flussi documentali di cui all'art. 7, c. 2, Regolamento detto.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Fabrizio d'Alba**



44.1

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



**U.O.C. AFFARI LEGALI**

Prot. 100742

Albano L.

24/12/2015

Rr 11.15del

Al **Direttore U.O.C. AA.GG.  
Dott.ssa Daniela Nunzi**

**SEDE**

**Oggetto.: : Trasmissione proposta di deliberazione del Direttore Generale.-**

In ottemperanza alle vigenti disposizioni di servizio si invia, per l'adozione e per i successivi adempimenti, la seguente proposta di deliberazione:

- Approvazione del Regolamento dell'Avvocatura dell'Azienda Usi Roma H

Si chiede cortesemente di adottare con tempestività quanto trasmesso.

Distinti saluti

Il Collaboratore Amministrativo  
( Sig. Angelo Paolo Nunziari)

DIREZIONE GENERALE

TEL. 06.9327.3864 – FAX 06.9327.3925

Prot. 27051 del 09-05-2016

Albano Laziale lì,

All'Avv. Gianluca Piccini  
Via G.G. Belli, n.° 39

00193 - Roma

[avvgpiccini@gmail.com](mailto:avvgpiccini@gmail.com)

[gianluicapiccini@ordineavvocatiroma.org](mailto:gianluicapiccini@ordineavvocatiroma.org)

Oggetto: AUSL Roma 6 /ROSATELLI Avv. Maria Patrizia – Tar Lazio, Sez. 3<sup>^</sup>/quater - Ricorso n.° 4904/16.

Egregio Avvocato,

con riferimento all'oggetto e facendo seguito alla pregressa corrispondenza sinora intrattenuta sull'argomento, sono a chiedere la Sua cortese collaborazione in ordine ai seguenti aspetti del contenzioso in rubrica.

L'Amministrazione ritiene che un eventuale motivo di criticità nelle difese aziendali possa essere rappresentato dalla mancata adozione del Regolamento dell'Avvocatura che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti impugnati dalla ricorrente (cessazione U.O.C./AA.LL.; avvio attività Coordinamento Ufficio Legale; nomina Coordinatore C.U.L.), era stato momentaneamente messo in "stand-by".

In tale ambito, sono quindi ad inviarLe la documentazione relativa all'adozione del Regolamento dell'Avvocatura della Ausl Rm 6, consistente nella bozza dello stesso quale elaborata proprio dall'Avv. Rosatelli, con invito ad apportare quelle modificazioni ed integrazioni ritenute utili ed opportune alla riconciliazione del medesimo con i vigenti atti dell'Ente allo stesso riferibili, tenendo conto dei seguenti ed imprescindibili principi:

- assoggettamento dell'Avvocatura e dei Professionisti Forensi alla stessa assegnati esclusivamente alla Legge;
  - totale, piena e completa autonomia ed indipendenza dell'Avvocatura e dei Professionisti Forensi dall'apparato amministrativo-burocratico dell'Amministrazione;
  - dipendenza diretta dell'Avvocatura e dei Professionisti Forensi alla stessa assegnati esclusivamente dal L.r.p.t., in Funzione di Staff alla Direzione Generale come da vigente Atto Aziendale;
- oltre naturalmente all'osservanza di tutti gli altri principi posti a presidio dell'autonomia e dell'indipendenza dell'Avvocatura.

Per ogni più opportuno scrupolo defensionale, la S.V. gradirà sottolineare nell'ambito delle "fiende" difese dell'Ente che il Regolamento dell'Avvocatura della Ausl Rm 6 era stata predisposto proprio dalla ricorrente, ed allo stesso sono state apportate solo quelle modifiche che lo contestualizzano con l'attuale organizzazione aziendale.

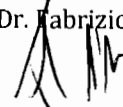
La informo, inoltre, che una volta adottato, il Regolamento di cui trattasi sarà trasmesso all'Ordine Forense di Velletri per ogni migliore conoscenza e per quanto di competenza dello stesso.

L'affidamento dell'incarico che precede a V.S. deriva da intuibili motivi di opportunità, ritenendo che il particolare momento derivante dal ricorso dell'Avv. Rosatelli consigli che della questione si occupi un Professionista esterno alla compagine Professionale Forense all'Ente.

In considerazione del rapporto fiduciario instauratosi, e nell'ambito del doveroso contenimento dei costi, sono inoltre a rappresentare che quanto precede non prevederà alcun compenso aggiuntivo rispetto a quelli già concordati per l'incarico defensionale affidatoLe nella fattispecie.

In attesa della Sua gradita e formale accettazione dell'incarico in parola, colgo l'occasione per inviarLe i più cordiali saluti.-

Il Direttore Generale  
(Dr. Fabrizio d'Alba)



**STUDIO LEGALE e TRIBUTARIO**

**Giurisdizioni superiori**

Via G.G. Belli, 39 - 00193 Roma/Milano

Tel. 06/32110345 r.a. - Fax 06/36002774

e-mail: [avvgpiccinni@gmail.com](mailto:avvgpiccinni@gmail.com)

sito web: [gianlucapiccinni.it](http://gianlucapiccinni.it)

Avv. Prof. Gianluca Piccinni  
(Patrocinante in Cassazione)  
Avv. Alessandro Lembo  
(Patrocinante in Cassazione)  
Avv. Fabio Mastrocola  
Avv. Marco Coda  
Rodolfo Puzella  
(consulente del lavoro e revisore contabile)

Roma li, 11 maggio 2016

Spett.le  
Ausl Rm 6  
Dott. Fabrizio d'Alba  
Direttore Generale Ausl Rm 6  
Borgo Garibaldi, n. 12  
00041 - Albano Laziale (Rm)

[fabrizio.dalba@aslroma6.it](mailto:fabrizio.dalba@aslroma6.it);

[servizio.protocollo@pec-aslromah.it](mailto:servizio.protocollo@pec-aslromah.it);

*Oggetto:* Ausl Rm 6 - incarico di revisione del regolamento di Avvocatura aziendale - accettazione - nota D.G. prot. n. 27051 del 9/05/2016.

Preg.mo Direttore Generale dott. D'Alba,

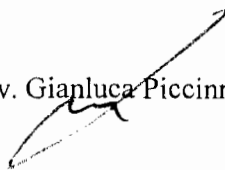
unitamente alla presente e facendo seguito alla nota in oggetto e alla precedente mia nota del 9/05/2016, Le trasmetto la bozza di regolamento dell'avvocatura aziendale, da me revisionata.

Riterrei opportuno trasmettere copia di tale regolamento anche al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Velletri.

Resto a disposizione per ogni esigenza e/o chiarimento.

Cordiali saluti

Avv. Gianluca Piccinni



ALL. 4



Coordinamento Ufficio Legale



**REGOLAMENTO DELL'AVVOCATURA DELLA AUSL RM 6**

Approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**INDICE**

**CAPO I – RUOLO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'UFFICIO**

- ART. 1 – RUOLO DELL'AVVOCATURA DELL'AZIENDA USL ROMA 6 .....
- ART. 2 – AVVOCATI.....
- ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DELL'AVVOCATURA DELL'AZIENDA USL ROMA 6 .....
- ART. 4 – FUNZIONI E COMPITI DELL'AVVOCATURA .....
- ART. 5 – FUNZIONE CONTENZIOSA.....
- ART. 6 – FUNZIONE CONSULTIVA.....

**CAPO II – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI**

- ART. 7 – ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALL’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI PATROCINIO .....
- ART. 8 – INCARICO CONFERITO AD AVVOCATO INTERNO .....
- ART. 9 – INCARICO CONFERITO AD AVVOCATO ESTERNO .....
- ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE CONSULTIVA.....
- ART. 11 – PRATICA PROFESSIONALE .....
- ART. 12 – DOTAZIONE STRUMENTALE DELL'AVVOCATURA .....
- ART. 13 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO .....

**CAPO III – 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 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE .....
- ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....
- ART. 19 – NORMA DI RINVIO.....

## CAPO I - RUOLO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'UFFICIO

### Articolo 1

#### ***Ruolo dell'Avvocatura dell'Azienda USL Roma 6***

1. Il presente regolamento definisce funzioni e compiti dell'Avvocatura dell'Azienda USL Roma 6 (denominata "Coordinamento Ufficio Legale"), gli indirizzi per la gestione del servizio ad essa connesso e definisce i principi che ne ispirano l'azione, conformemente alla Legge 31 Dicembre 2012 n. 247 (Legge Professionale Forense), 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 totale ed assoluta autonomia e indipendenza dall'apparato amministrativo e burocratico dell'Amministrazione, nonché all'esclusivo rispetto della legge.

2. Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, l'Avvocatura è inserita tra le funzioni di staff del Direttore Generale - come stabilito dall'atto di indirizzo regionale (D.C.A. n. 259/14) e dalla deliberazione del Direttore Generale Aziendale n. 96/15 - ed è del tutto estranea dall'apparato amministrativo e burocratico dell'Ente.

Il ruolo istituzionale dell'Avvocatura è quello del patrocinio legale e della trattazione, in via esclusiva, degli Affari Legali contenziosi e non contenziosi dell'Azienda U.S.L. RM 6.

### Articolo 2

#### ***Avvocati***

1. Gli Avvocati del ruolo professionale:

- a. ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, c. 1, vigente L.P.F. (L. n.° 247/12), sono soggetti esclusivamente alla legge ed esercitano le proprie funzioni con totale ed assoluta autonomia ed indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica rispetto all'apparato amministrativo e burocratico dell'Ente, agli stessi devono essere affidate in via esclusiva attività di natura professionale mentre quelle eventuali di tipo gestionali devono avere riguardo a mere funzioni di supporto all'attività professionale con espressa esclusione dell'esercizio di amministrazione attiva;
- b. non sono soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica, anche tra di essi, posseggono fra di loro pari dignità ed autonomia ed indipendenza nell'espletamento dell'attività professionale e per il mandato professionale conferito rispondono direttamente ed unicamente al legale rappresentante dell'Ente;



c. corrispondono direttamente ed autonomamente con i dirigenti delle altre strutture aziendali, amministrative ovvero sanitarie, per l'acquisizione delle notizie, degli elementi e degli atti utili ai fini dell'espletamento del mandato loro conferito;

d. svolgono attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Azienda U.S.L. RM 6 in sede giudiziale e stragiudiziale nonché consulenza legale su questioni di particolare complessità che richiedano conoscenze e competenze professionali esulanti da quelle specifiche della Dirigenza Amministrativa, con espressa esclusione di quelle attività che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo attivo e, comunque, tali da non comportare necessità di assistenza e/o consulenza legale propriamente detta.

2. La funzione di coordinamento dell'ufficio è affidata ad un Avvocato Coordinatore iscritto nell'elenco speciale che esercita tale funzione senza alcuna sovraordinazione gerarchica rispetto e nei confronti degli altri Avvocati in conformità con i principi della legge professionale forense.

3. L'Avvocato Coordinatore:

a. rappresenta in via istituzionale l'Avvocatura nei confronti della Direzione aziendale e all'esterno dell'Amministrazione, con espressa esclusione di ogni e qualsiasi rapporto concernente le attribuzioni e competenze professionali specifiche dei Dirigenti Avvocati dei Settori in cui è articolata l'Avvocatura medesima;

b. provvede all'assegnazione degli affari in relazione alle specifiche attribuzioni e competenze di ciascun Settore in cui è suddivisa l'Avvocatura, ove possibile facendo salvi i principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale rispetto al numero di professionisti forensi di volta in volta assegnati all'Ufficio.

### Articolo 3

#### **Organizzazione dell'Avvocatura dell'Azienda USL Roma 6**

1. L'Avvocatura aziendale, indicata nell'attuale organigramma dell'Azienda USL Roma 6 con la denominazione di "*Coordinamento Ufficio Legale*" ed ordinata su un I° Settore Affari Legali e un II° Settore Affari Legali ciascuno dotato di specifiche competenze per materia, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, c. 2, vigente L.P.F. (L. n.° 247/12), è un Ufficio Legale strutturato in via esclusivamente professionale con specifica attribuzione della trattazione degli affari legali dell'Azienda USL Roma 6, al quale afferiscono i Professionisti Forensi incaricati in forma esclusiva di tali funzioni, ed utilizza a proprio supporto il personale, le strumentazioni tecniche, il materiale di studio e di quant'altro necessario per l'esercizio dell'attività professionale nell'ambito ed in

coerenza con le dotazioni umane e materiali esprimibili dall'Amministrazione nonché secondo l'organizzazione della stessa, come stabilito dal successivo art. 12.

2. Sono preposti e fanno parte dell'Avvocatura dell'Azienda USL Roma 6, conformemente alla dotazione organica aziendale, esclusivamente i Dirigenti del profilo professionale Avvocati del Ruolo Professionale del CCNL della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnico ed Amministrativa del Comparto Sanità, con rapporto di dipendenza ed iscritti, in tale qualità, all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati, ex art. 23 della Legge 23 dicembre 2012, n. 247.

3. L'Avvocatura Aziendale, secondo e per il tramite delle competenze derivanti dall'articolazione settoriale in cui è suddivisa, si avvale del supporto del personale amministrativo e delle risorse materiali messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento di tutte le attività istruttorie e funzionali all'espletamento della funzione togata.

4. Il Dirigente di ciascuno Settore Affari Legali:

- a. è responsabile della tenuta del protocollo e dell'archivio degli atti relativi del proprio Settore;
- b. riceve dall'U.O.C./AA.GG.II. tutti gli atti notificati all'Amministrazione e al suo legale rappresentante, nonché la posta di propria competenza settoriale, mediante assegnazione dell'Avvocato Coordinatore secondo le procedure interne aziendali (attualmente tramite protocollo informatico);
- c. cura ed aggiorna l'agenda legale delle cause patrocinate, scadenando i termini per le costituzioni in giudizio, memorie istruttorie, conclusionali e tutte le altre incombenze;
- d. riceve direttamente dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso pendente;
- e. cura direttamente la corrispondenza informativa con la Direzione aziendale e gli uffici competenti riguardo le cause patrocinate, anche per quanto riguarda l'esito dei giudizi;
- h. cura la corrispondenza con l'U.O.C./AA.GG.II. in relazione all'inoltro dei dati inerenti i contenziosi patrocinati ed alla corretta tenuta dello scadenario dell'Avvocatura;
- i. cura l'organizzazione generale e particolare del proprio Settore con modalità tali da consentire, in caso di assenza ovvero di legittimo impedimento, la prosecuzione della trattazione degli affari contenziosi e non contenziosi assegnati senza alcuna soluzione di continuità, secondo le modalità di cui al successivo Art. 9.

#### Articolo 4

##### ***Funzioni e compiti dell'Avvocatura***

L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:

1 - contenziosa: consistente nella tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda USL Roma 6 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, secondo le modalità di cui al successivo art. 5;

2 - consultiva: consistente nella consulenza legale senza limiti di materia, a favore della Direzione Aziendale e degli Uffici della AUSL Roma 6, secondo le modalità di cui ai successivi art. 6 e 10.

#### Articolo 5

##### ***Funzione contenziosa***

1 - La funzione contenziosa, previo specifico mandato del Direttore Generale dell'Azienda, è svolta davanti tutte le giurisdizioni, anche superiori, in tutte le fasi, stati e gradi di giudizio in cui è parte l'Azienda USL Roma 6:

a. amministrativi;

b. civili;

c. dinanzi alla Corte Costituzionale;

d. dinanzi alla Corte dei Conti;

e. 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.;

f. tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto;

g. arbitrali.

2. 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 USL Roma 6 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 e l'indipendenza propria della professione forense.

3. La redazione, la raccolta della firma da parte del Direttore Generale e l'acquisizione della procura alle liti per il mandato a difendere, anche in via telematica nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, sono atti professionali propri degli Avvocati, ai quali essi debbono attendere senza formalità alcuna ed in tempo utile per la migliore e più proficua cura degli interessi dell'Amministrazione.

4. I Dirigenti Avvocati dell'Azienda USL Roma 6, 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, del Comitato Valutazione Sinistri Aziendale secondo quanto stabilito dal Regolamento di detto Comitato, accettare o 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.

#### Articolo 6

##### ***Funzione consultiva***

1. La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e di difesa dell'Azienda USL Roma 6 in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto.

2. Essa assicura la collaborazione con la Direzione aziendale e gli uffici amministrativi e non dell'Azienda, al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e/o interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari 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 (art. 10).

## **CAPO II - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI**

### **Articolo 7**

#### ***Attività propedeutica all'affidamento dell'incarico di patrocinio***

1. Tutti gli atti giudiziari vengono assegnati dall'UOC Affari Generali, per competenza istituzionale, all'Avvocatura e per conoscenza alle Strutture amministrative e sanitarie competenti per materia.
2. Le Strutture dell'Ente, sia nel caso in cui necessiti promuovere azione ovvero provvedere alla costituzione in giudizio (cause attive e passive), ed alle quali è stata trasmessa dalla Struttura Affari Generali copia dell'atto introduttivo del giudizio forniscono all'Avvocatura interna tempestivamente, tenuto conto dei termini processuali e senza richiesta alcuna da parte dell'Ufficio Legale, oltre al supporto tecnico, una relazione dettagliata, comprensiva di ogni notizia utile al fine della difesa in giudizio dell'Azienda, corredata della documentazione in atti.
3. L'Avvocatura, per il tramite del Dirigente del Settore competente sul singolo affare, informa le strutture di cui al precedente capoverso dell'avvenuta costituzione in giudizio e del nominativo del legale interno designato, queste ultime a loro volta sono tenute a dare comunicazione di ogni notizia successiva inerente la vertenza e a non adottare atti, in pendenza di giudizio, senza la preventiva consultazione con l'Avvocato incaricato della difesa ed a collaborare fattivamente per quanto lo stesso riterrà utile.
4. Gli Avvocati interni, su richiesta della Direttore Generale, possono fornire supporto professionale ai legali esterni ai quali l'Amministrazione abbia affidato il patrocinio in relazione alle competenze specifiche per materia nei settori in cui è suddivisa l'Avvocatura.

### **Articolo 8**

#### ***Incarico conferito ad Avvocato interno***

1. L'Avvocato Coordinatore, valutato l'atto introduttivo del giudizio, ovvero l'azione giudiziale da intraprendere, procede all'assegnazione della vertenza all'Avvocato interno in considerazione dell'articolazione interna suddivisa nei due attuali settori.
2. Il Direttore Generale, ove ricorrano particolari circostanze, sentito l'Avvocato Coordinatore e valutata la natura della causa, può conferire procura agli Avvocati interni

disgiuntamente/congiuntamente, ovvero ad Avvocato interno disgiuntamente/congiuntamente con Avvocato esterno.

L'Avvocato affidatario della pratica provvede a tutti gli incombeni professionali successivi, ivi espressamente compresi la redazione, il rilascio e l'acquisizione della procura alle liti, anche in via telematica nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, il tutto senza formalità alcuna come previsto dal precedente art. 5, c. 3.

#### Articolo 9

##### ***Incarico conferito ad Avvocato esterno***

1. E' facoltà del Direttore Generale, nell'assumere la decisione in ordine alla necessità di procedere alla costituzione in giudizio ovvero alla necessità di ricevere assistenza e/o consulenza legale da parte dell'Ente – in ragione della particolarità della controversia o dell'eccessivo carico di lavoro dell'Avvocatura aziendale, o dell'assenza ovvero del legittimo impedimento di uno o più Avvocati interni e comunque di ogni altra situazione congruamente motivata, che renda difficoltosa la gestione della pratica da parte dell'Avvocatura Aziendale medesima – di attribuire un mandato ad uno o più legali esterni, sia in via esclusiva, sia unitamente ad un avvocato interno, con delega congiunta o disgiunta.
2. L'Avvocato Coordinatore ovvero, in caso di assenza o legittimo impedimento di questi, il Dirigente di Settore più anziano per iscrizione all'Albo Professionale presente in servizio:
  - a. valutata la sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma, propone al Direttore Generale di assegnare la vertenza ad un legale esterno la cui individuazione è riservata al Legale Rappresentante dell'Ente;
  - b. parimenti agisce su richiesta del Dirigente del Singolo Settore Affari Legali, in caso di particolare complessità della controversia ovvero di comprovato eccessivo carico di lavoro del Settore e comunque di ogni altra situazione congruamente motivata;
3. Il Direttore Generale individua l'Avvocato esterno con propria determinazione, secondo le condizioni, modalità ed i criteri di massima indicati nello specifico regolamento aziendale di volta in volta vigente, conferendo allo stesso la relativa procura a difendere ovvero mandato in caso di affari non contenziosi.
4. Preso atto che il vigente Atto Aziendale esclude la possibilità di esercizio di amministrazione attiva in capo all'Avvocatura dell'Ente, è affidata all'U.O.C./AA.GG.II. la trattazione amministrativa

di tutte le attività inerenti il conferimento dell'incarico ad avvocati esterni, la gestione dei fascicoli relativi alle cause agli stessi assegnati, l'aggiornamento delle pratiche e le relative informative, la determinazione e liquidazione dei compensi dei legali esterni, nonché gli adempimenti amministrativi relativi alla corresponsione dei compensi a detti legali secondo le vigenti disposizioni normative statali e contrattuali, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 7 comma 4 del presente regolamento.

#### Articolo 10

##### ***Modalità di svolgimento della funzione consultiva***

1. La funzione consultiva dell'Avvocatura viene svolta su problematiche di particolare complessità giuridica e tali da oltrepassare le ordinarie e specifiche competenze delle diverse strutture dell'Azienda.
2. Legittimati a richiedere il parere, oltre la Direzione Aziendale, sono anche i Dirigenti responsabili delle diverse strutture aziendali previa acquisizione di nulla osta del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, secondo l'afferenza della struttura stessa.
3. Di norma il parere dell'Avvocatura va richiesto in forma scritta, mediante una completa ed esaustiva esposizione dei fatti e non equivoca indicazione del quesito di diritto, della normativa di riferimento, della prassi seguita dall'Azienda e di eventuali precedenti a conoscenza della Struttura.
4. Deve, pertanto, ritenersi inammissibile, qualsiasi richiesta di natura meramente gestionale ovvero che rientri nelle specifiche competenze e/o conoscenze dei Dirigenti/Funzionari delle Strutture/Uffici.
5. Le Strutture sanitarie nell'elaborazione e formulazione della richiesta di parere dovranno avvalersi del supporto del Dirigente/Funziario appartenente al ruolo Sanitario/Tecnico/Professionale/Amministrativo di afferenza.
6. Per lo svolgimento dell'attività consultiva il Direttore Generale potrà valutare l'affidamento di un incarico a professionista/studio professionale esterno nei termini indicati dall'art. 9.

#### Articolo 11

##### ***Pratica professionale***

1. Presso l'Avvocatura aziendale può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato.

2. La pratica non dà diritto ad alcun compenso né costituisce titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo richiesto per essere ammesso agli esami di Stato.

## Articolo 12

### ***Risorse umane e materiali dell'Avvocatura***

1. Le risorse umane e materiali a supporto dell'Avvocatura, ancorché tendenzialmente proporzionate ai carichi di lavoro degli Avvocati interni, vengono assicurate in relazione alla capacità e alla disponibilità finanziaria dell'Azienda, nonché secondo l'organizzazione della stessa.
2. Le risorse materiali debbono, 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 e in particolare del rigoroso rispetto della normativa afferente al "processo telematico" in tutte le sue forme (amministrativo, civile, penale, tributario, contabile, etc.).

## Articolo 13

### ***Atti sottratti all'accesso***

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento forense, nonché del segreto d'ufficio ed 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 di parte;
- corrispondenza relativa agli affari di cui ai punti precedenti.

## **CAPO III - DISCIPLINA DEI COMPENSI PROFESSIONALI**

## Articolo 14

### ***Compensi professionali***

1. Ai Dirigenti Avvocati assegnati all'Avvocatura vengono corrisposti, i compensi professionali, in conformità a quanto previsto dall'art. 23 della Legge 23 dicembre 2012 n. 247, dall'art. 9 della Legge 18 agosto 2014 n. 114 nella misura e con le modalità stabilite dal regolamento e dalla normativa contrattuale (attualmente vigono l'art. 64 CCNL/1996 SPTA e la deliberazione n. 760 del 21.04.2008).



## Articolo 17

### **Aggiornamento professionale**

1. Agli Avvocati dell'Azienda è assicurato l'aggiornamento professionale sulla scorta di quanto previsto dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

## Articolo 18

### **Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

1. Il presente Regolamento:

- si applica a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso;
- integra, modifica ed abroga automaticamente tutte le disposizioni deliberative incompatibili con il Regolamento stesso;
- potrà essere rivisto e modificato alla luce di eventuali modificazioni dell'Atto Aziendale.

## Articolo 19

### **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano integralmente le norme di cui all'art. 9 della legge n. 114 del 2014 e s.m.i.

### **FONTI NORMATIVE, CONTRATTUALI E REGOLAMENTARI**

*Il presente Regolamento è stato elaborato in considerazione della nuova disciplina dettata dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari :*

**1 - Legge n. 247 del 31 dicembre 2012 recante "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.-**

## UOC AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Si attesta che la Deliberazione n. 302 del 17.05.2016  
è composta di n. 4 pagine, frontespizio e retro compresi e di n. 4 allegati.  
La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Aziendale dal 18.05.16 al \_\_\_\_\_  
Inviata al Collegio Sindacale in data 18.05.2016

IL FUNZIONARIO DELEGATO  
**CARLO MISSORI**  
  
\_\_\_\_\_

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

Data \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DELEGATO  
\_\_\_\_\_