



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

PROT. 40277 DEL 28.06.2016

AVVISO PUBBLICO DI INVITO ALLA PRESENTAZIONE DEI CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ASSISTENZA LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO PER LA TRATTAZIONE DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI DIRITTO CIVILE, LAVORO, PENALE ED AMMINISTRATIVO.

L'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n.10 intende redigere un elenco di avvocati libero professionisti di comprovata esperienza dal quale attingere per il conferimento di incarichi di assistenza, consulenza legale e rappresentanza giudiziale dell'azienda nelle controversie di fronte alle diverse autorità giudiziarie, nel corso dell'anno 2016.

1) REQUISITI RICHIESTI

Per l'affidamento degli incarichi professionali di cui sopra è istituito apposito elenco aperto di professionisti, singoli o associati esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le magistrature iscritti all'albo degli avvocati.

L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del legale rappresentante dello studio associato.

Possono presentare domanda per l'iscrizione nell'elenco i liberi professionisti, singoli o associati, che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione all'albo professionale degli avvocati;
- possesso dei requisiti di particolare e comprovata esperienza strettamente correlata alle materie relative all'elenco in cui si chiede l'iscrizione, attraverso l'indicazione delle referenze inerenti le attività prestate a favore di pubbliche amministrazioni divise per anno e per materia, da dimostrarsi nel *curriculum vitae* e professionale;
- di essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli avvocati;
- non essere in condizioni che limitano o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- assenza di conflitto di interesse con l'azienda u.l.s.s. n.10, consistente nel non avere rapporti di patrocinio in essere contro l'azienda e nell'impegnarsi a non assumere per tutta la durata dell'iscrizione all'elenco;
- non avere rappresentato e difeso, negli ultimi due anni, controparti dell'azienda in cause civili, penali, amministrative;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione sulla insussistenza delle clausole di incompatibilità di cui al citato decreto dovrà essere rinnovata ogni anno e pubblica come stabilito dallo stesso decreto;
- di essere a conoscenza e di rispettare gli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione n. 53 del 31.1.2014, a pena di risoluzione del contratto.



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

2) TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di iscrizione dovrà essere redatta utilizzando preferibilmente lo schema allegato al presente avviso.

La domanda di iscrizione nell'elenco degli avvocati dovrà essere redatta in carta semplice ed essere sottoscritta dal professionista, allegandovi i sotto indicati documenti e le sotto indicate dichiarazioni, a pena di esclusione:

- il settore/i di maggiore competenza (scelto tra civile, lavoro, amministrativo, penale);
- referenze inerenti attività prestate a favore di altre pubbliche amministrazioni suddivise per anno e per materia;
- copia, leggibile, di un valido documento del sottoscrittore.
- copia codice fiscale e partita IVA;
- *curriculum vitae* sottoscritto in forma di autocertificazione con autorizzazione al trattamento dei dati personali, pena l'esclusione dallo stesso;
- copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dell'esercizio dell'attività professionale e copia della comprova del pagamento del premio annuale.

I professionisti associati dovranno fornire l'elenco dei professionisti che svolgeranno il servizio, corredato dai *curricula* di ciascun componente, nonché il nominativo del professionista incaricato del coordinamento.

Al fine di dare adeguata rilevanza e pregnanza all'aspetto di specializzazione, ogni professionista o studio associato potrà presentare domanda per una sola delle materie o giurisdizioni indicate nel presente avviso.

Le domande di iscrizione e gli allegati dovranno pervenire al protocollo dell'azienda u.l.s.s. n.10 "Veneto Orientale":

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo.ulss10@pecveneto.it;

Non è ammessa la presentazione della domanda presso indirizzi diversi da quello sopra indicato. I partecipanti avranno l'obbligo di comunicare all'azienda, l'eventuale variazione di indirizzo e/o recapito indicato nella candidatura.

I *curricula* (datati e firmati) che pervengono all'azienda per le finalità di cui sopra, saranno protocollati da parte dell'ufficio protocollo dell'azienda e saranno inseriti in un'apposita banca dati, articolata per tipologia di professionalità e ordine cronologico di ricevimento.

Tale banca dati, disponibile sia in forma cartacea che informatica, è tenuta aggiornata, con le modalità di cui al successivo punto 8) del presente avviso, a cura dell'unità operativa complessa affari generali e legali.

3) REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA.



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

L'azienda, purché la domanda ed il curriculum siano stati presentati entro i termini di cui all'avviso, chiede ai professionisti richiedenti l'iscrizione di regolarizzare la propria domanda al fine dell'iscrizione nei seguenti casi:

- a) mancata/incompleta dichiarazione circa i requisiti di ammissione;
- b) mancata/incompleta autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- c) mancata sottoscrizione delle domande e/o del curriculum;
- d) dichiarazioni rese senza i prescritti requisiti di forma di cui al decreto del presidente della repubblica n. 445/2000;
- e) mancata copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

A tal fine l'azienda assegna all'avvocato un breve termine di 10 giorni per regolarizzare la documentazione presentata, decorso il quale il professionista si intende automaticamente respinto dal diritto di iscrizione senza necessità di alcuna ulteriore informazione o comunicazione da parte dell'ente.

4) AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

Completato l'elenco, in presenza di necessità di acquisizione di professionalità esterne per incarichi di assistenza, consulenza legale e rappresentanza giudiziale dell'azienda, nelle controversie che interessano l'azienda, fatto salvo quanto previsto successivamente dal presente avviso, la scelta dei legali incaricandi sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- ramo di specializzazione ed esperienze risultanti dal *curriculum*;
- attività prevalente, esperienza formativa e professionale in relazione all'incarico;
- foro di competenza della causa;
- rispetto del principio di rotazione;

tenendo presente l'opportunità di applicare i principi di efficacia, tempestività, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

L'azienda si riserva, in ogni caso, l'opportunità di procedere all'affidamento degli eventuali incarichi, derogando ai criteri di cui sopra, per le motivazioni indicate di seguito a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) quando il procedimento intrapreso è suscettibile di riunione con altro già affidato ad un avvocato cui è assegnato oppure nei casi di prosecuzione dei successivi gradi di giudizio;
- b) quando il procedimento intrapreso concerne materie già trattate dal professionista per conto dell'azienda ovvero casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti;
- c) quando il procedimento implica la soluzione di questioni di massima e particolare complessità tale da richiedere prestazioni di massima specializzazione;
- d) quando specifiche esigenze tecnico-operative o di convenienza economica rendono necessarie o manifestamente opportune scelte diverse (professionisti non iscritti nell'elenco), specificamente motivate.



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

A seguito della predisposizione dell'elenco, l'azione dell'azienda non sarà in alcun modo vincolata a procedere agli affidamenti. L'acquisizione delle candidature e l'inserimento nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'azienda, né alcun diritto al professionista in ordine all'eventuale conferimento.

La formazione dell'elenco è finalizzata all'individuazione, a seguito di procedura ispirata ai principi di trasparenza, economicità, efficacia, pubblicità e comparazione di soggetti qualificati ai quali poter affidare specifici incarichi professionali specialistici.

La richiesta di inserimento nell'elenco comporta l'accettazione di tutte le clausole del presente avviso, che regolano eventuali futuri rapporti con l'azienda.

La competenza a promuovere e a resistere alla liti è del direttore generale.

L'incarico di patrocinio è conferito con deliberazione del direttore generale, previa acquisizione del parere e/o della valutazione sull'opportunità di agire o resistere in giudizio del responsabile di area di riferimento e previa richiesta del preventivo di spesa.

L'azienda ha cura di formalizzare gli incarichi entro termini congrui per consentire i necessari approfondimenti della controversia da parte del professionista incaricato.

All'uopo gli uffici aziendali ai quali afferisce il contenzioso avranno cura di trasmettere all'u.o.c. affari generali e legali tutta la documentazione necessaria per l'istruttoria compresa una dettagliata relazione.

Il responsabile dell' u.o.c. affari generali e legali trasmette al professionista la deliberazione di costituzione e la procura alla lite in calce e/o a margine della memoria e/o del ricorso, nonché la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti per cui è causa. L'accettazione dell'incarico avviene tramite l'apposizione della firma del professionista in calce allo schema di contratto d'opera intellettuale che rappresenta anche formale dichiarazione di conoscenza ed accettazione del disciplinare.

Nel caso in cui per lo svolgimento dell'incarico legale sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, quest'ultimo è individuato dall'azienda di comune accordo con l'avvocato incaricato.

I consequenziali atti di gestione competono al responsabile dell'u.o.c. affari generali e legali.

La scelta del legale comporterà l'istaurarsi di un rapporto di lavoro autonomo, caratterizzato da un vincolo fiduciario.

Dall'elenco dei professionisti che hanno espresso la propria preferenza per la materia penale, potranno attingere anche i dipendenti sottoposti a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, con le modalità ed i termini di cui al regolamento aziendale avente ad oggetto "patrocinio legale dei dipendenti", adottato con deliberazione del direttore generale n. 379 del 17.11.2010.

5) ONORARI



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

Il legale incaricato dovrà far pervenire all'azienda un preventivo di parcella il più veritiero e prudentiale possibile e riportare sempre il valore della causa (determinato o determinabile specificando in tal caso le motivazioni). Il legale dovrà indicare nel preventivo l'importo degli onorari diviso per fasi del giudizio e determinato, per ogni fase, applicando la riduzione massima sui valori tariffari definiti dal D.M. 24 marzo 2014 n. 55.

Il legale incaricato avrà l'obbligo di rappresentare preventivamente e per iscritto con apposita richiesta, opportunamente relazionata e debitamente documentata, l'insorgere di sopravvenuti motivi che determinano la necessità inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa. In mancanza di detta richiesta e di espressa accettazione da parte dell'azienda nessuna maggiore pretesa potrà essere vantata dal professionista.

Nella redazione del preventivo e della parcella il professionista deve attenersi, per gli onorari, all'applicazione della riduzione massima applicabile ai minimi tariffari, siccome definiti dal decreto ministeriale sopra citato. Per l'ultimo scaglione tariffario di riferimento, oltre alla riduzione massima sui minimi tabellari, si applica l'ulteriore riduzione del 10% sul valore/parametro indicato dal D.M. 55/2014. Le funzioni e le spese sono quelle fisse indicate dal tariffario (saranno riconosciute solo le spese effettivamente sostenute e documentate).

Restano salvi i casi in cui la causa necessiti di uno studio particolarmente approfondito e/o risulti di particolare complessità tale da portare a concordare un onorario superiore purché adeguatamente motivato.

Nel preventivo come sopra determinato dovranno essere indicate le ulteriori competenze spettanti al domiciliatario, qualora nominato. Le stesse dovranno rispettare i principi sanciti dal presente avviso.

Qualora la sentenza favorevole all'azienda condanni la controparte al pagamento delle spese legali, il compenso è dovuto nei limiti di quanto giudizialmente liquidato. In questo caso, il legale incaricato curerà, per conto ed in nome dell'azienda e senza ulteriore compenso, l'attività di recupero crediti, l'esazione delle spese e degli onorari a cui la controparte è stata condannata nei giudizi da esso trattati.

E' fatto salvo il diritto del professionista di ritenere i maggiori compensi eventualmente liquidati dal giudice e che abbia effettivamente recuperato dalla controparte soccombente, potendo, a tal fine, chiederne la distrazione in proprio favore ai sensi dell'art. 93 c.p.c.

La liquidazione della parcella da trasmettere in formato elettronico al momento della definizione del giudizio, detratti le eventuali anticipazioni o acconti già corrisposti, avverrà nel termine di 60 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa.

A conclusione del giudizio il legale incaricato unitamente alla parcella dovrà essere prodotta copia del fascicolo di parte.

I criteri e/o i limiti di determinazione del compenso riconosciuto al professionista di cui ai punti precedenti si applicano anche nei confronti dei legali chiamati al patrocinio legale dei dipendenti aziendali.

6) DISCIPLINA DEGLI INCARICHI



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

L'azienda, tenuto conto dei requisiti definiti in istruttoria e delle condizioni accettate dal professionista, predispose il disciplinare di incarico, da sottoscrivere a cura delle parti.

Detto disciplinare di incarico dovrà avere almeno i seguenti contenuti:

- indicazione della generalità del contraente e del legale rappresentante dell'azienda;
- oggetto specifico dell'incarico;
- tempi e modalità di svolgimento dell'incarico;
- durata dell'incarico;
- corrispettivo riconosciuto (complessivo);

La sottoscrizione del disciplinare è condizione essenziale per l'erogazione delle spese e del compenso ai soggetti iscritti nell'elenco.

In mancanza del disciplinare ogni diritto economico del professionista resta sospeso, salvo il caso in cui la mancata sottoscrizione sia imputabile all'azienda. In ogni caso, saranno validi ed efficaci tra le parti i criteri di determinazione dei compensi di cui all'art. 6 che precede.

Con deliberazione del direttore generale n. 1328 del 15.12.2014 sono stati approvati gli schemi di disciplinare che l'azienda intende proporre ai professionisti incaricati.

Il presente avviso non vincola l'azienda all'adozione di atti di affidamento di qualsiasi natura e/o tipologia.

7) REVOCA E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO.

La manifesta negligenza, gli errori evidenti, i ritardi nonché i comportamenti in palese contrasto con le norme del presente regolamento e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo, sentito nel merito il professionista, alla revoca dell'incarico e alla risoluzione del disciplinare stipulato con l'azienda.

Gli incarichi possono essere revocati, inoltre, per il venir meno del rapporto fiduciario che sottende al medesimo.

8) REGISTRO DEGLI INCARICHI

Presso l'uoc affari generali e legali è istituito un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati gli incarichi conferiti, i corrispondenti oneri finanziari.

L'unità operativa cura l'accettazione delle domande, le forme di pubblicità del presente regolamento, la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco e del registro relativo.

9) VALIDITA' E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO.

L'elenco avrà validità di dodici mesi dalla sua pubblicazione e/o costituzione e, comunque, resterà valido sino all'emissione dell'avviso successivo.



All. 1

allegato deliberazione n. 459 del 17.06.2016

I professionisti che hanno presentato domanda precedentemente, potranno presentare aggiornamenti dei propri curricula.

I professionisti che hanno presentato domanda precedentemente, se non ritengono di aggiungere alcuna informazione utile, possono limitarsi a confermare la loro disponibilità nei confronti dell'azienda.

Nelle more della revisione, l'elenco formato conserva la propria efficacia.

10) SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ELENCO.

La sospensione dall'elenco avrà luogo, per la durata di un anno, nel caso in cui per due volte, nel corso dell'anno di iscrizione, il soggetto abbia rifiutato immotivatamente la prestazione richiesta. Il Dirigente dell'unità operativa complessa affari generali e legali potrà inoltre escludere, per sopravvenuti motivi di incompatibilità o di conflitto di interesse e per ogni altra grave ragione che renda motivatamente legittimo o opportuno il provvedimento, singoli nominativi dall'elenco in questione.

11) TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di cui al presente avviso ed, eventualmente, per la successiva stipula e gestione del contratto.

12) DISPOSIZIONI FINALI

La unità operativa responsabile del procedimento è la unità operativa complessa affari generali e legali dell'azienda nella persona del dirigente, dott. Andrea Del Negro tel.0421/228063-8065; fax: 0421/228064 e-mail aaggll@ulss10.veneto.it.

Ai fini di dare adeguata pubblicità, il presente avviso viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

13) NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia ed al codice deontologico forense.

Li 28.06.2016

**il direttore dell'u.o.c. affari generali e legali
f.to dott. Andrea Del Negro**