



REGIONE DEL VENETO  
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA N. 10  
"VENETO ORIENTALE"

Sede Direzionale:  
Piazza De Gasperi, n.5 - 30027 San Donà di Piave (VE) Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 02799490277

**Prot. 949 del 09.01.2012**

**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 2012.

**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;
- 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.

**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;
- fotocopia, 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.

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 fax al n. 0421/228064;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo.ulss10@pecveneto.it](mailto:protocollo.ulss10@pecveneto.it);
- a mezzo di plico trasmesso con raccomandata con ricevuta di ritorno (all'indirizzo di piazza De Gasperi, n. 5, San Donà di Piave) recante all'esterno oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "domanda relativa all'atto di invito per la presentazione di *curriculum* per il conferimento di incarico di assistenza legale e rappresentanza giudiziale dell'azienda u.l.s.s. n. 10 "Veneto Orientale"".
- a mezzo di plico consegnato direttamente presso l'ufficio protocollo dell'azienda u.l.s.s. n. 10 "Veneto Orientale"(all'indirizzo di piazza De Gasperi, 5 San Donà di Piave) recante all'esterno oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "domanda relativa all'atto di invito per la presentazione di *curriculum* per il conferimento di incarico di assistenza legale e rappresentanza giudiziale dell'azienda u.l.s.s. n. 10 "Veneto Orientale"".

L'azienda non assume alcuna responsabilità per eventuali dispersioni, disguidi non imputabili a colpa dell'azienda stessa. 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 5) del presente avviso, a cura dell'unità operativa semplice affari generali e legali.

### 3) REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA.

L'azienda, purchè 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 decaduto 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*;
- rispetto del principio rotatorio;
- attività prevalente, esperienza formativa e professionale in relazione all'incarico;
- foro di competenza della causa;

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 complicata complessità tale da richiedere prestazioni di massima specializzazione.

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. I consequenziali atti di gestione competono al responsabile dell'unità operativa semplice 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

Al professionista affidatario di incarichi verrà riconosciuto l'onorario minimo delle tariffe professionali vigenti prima dell'entrata in vigore della legge 248/2006, diminuito del 15% oltre alle spese sostenute previa presentazione della parcella e relativa fattura, fatta salva l'applicazione di sopraggiunte diverse disposizioni di legge in materia.

Si prevede la possibilità di applicare tariffe diverse con accordi in deroga, da stipularsi preventivamente per iscritto per singole cause di particolare rilevanza da determinarsi caso per caso.

Una volta effettuata la scelta del professionista, questi dovrà produrre un preventivo competenze afferente l'onere presunto dell'intera prestazione da espletare al fine di consentire all'azienda di dar seguito agli adempimenti contabili

conseguenti e dovrà altresì comunicare, nel corso dell'incarico, eventuali variabili che modifichino la previsione iniziale.

Il superamento della stessa, può avvenire, nel rispetto dei criteri innanzi precisati, se legittimata solo ed esclusivamente dalla sopravvenuta e comprovata maggiore onerosità delle prestazioni rispetto a quelle inizialmente previste, opportunamente relazionate e documentate a cura del professionista incaricato.

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 delle competenze legali avverrà al momento della definizione del giudizio, previa presentazione di fattura.

## **6) DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

L'azienda, tenuto conto dei requisiti definiti in istruttoria e delle condizioni accettate dal professionista, predispone 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).

Con deliberazione del direttore generale n. 457 del 21.12.2011 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) 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.

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.

**9) 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 semplice 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.

**10) 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.

**11) DISPOSIZIONI FINALI**

La unità operativa responsabile del procedimento è la unità operativa semplice affari generali e legali dell'azienda nella persona del dirigente, dott. Andrea Del Negro tel. 0421/228344-8065; fax: 0421/228064 e-mail [aaggl@ulss10.veneto.it](mailto:aaggl@ulss10.veneto.it).

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

**12) NORME DI RINVIO**

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

Lì 09.01.2012

**Il Dirigente dell'unità operativa semplice  
Affari Generali e Legali  
F.to dott. Andrea Del Negro**