

# **AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA**

## **REGOLAMENTO ATTIVITA' U.O.S. "AFFARI LEGALI"**

### **Art. 1**

#### **Premessa**

Il presente regolamento definisce organizzazione, funzioni e compiti della Unità Operativa Semplice "Affari Legali" (di seguito, anche solo Ufficio Legale) dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, nonché gli indirizzi per la gestione del servizio ad essa connesso e i principi che ne ispirano l'azione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Nell'ambito delle funzioni assegnate, la UOS "Affari Legali" è Ufficio di Staff alla Direzione Generale.

L'Ufficio Legale provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Azienda, secondo le norme contenute nel presente Regolamento e nella Procedura Operativa n. 7 Rev 2, che qui si richiama integralmente.

L'Ufficio Legale è composto da Avvocati iscritti per conto dell'Azienda nell'Albo Speciale degli Avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni e da personale del comparto amministrativo, tecnico e professionale.

Gli Avvocati Dirigenti dell'Ufficio Legale sono soggetti alle norme che regolano i rapporti di lavoro alle dipendenze della P.A. e, per quanto attiene al rapporto professionale, alla disciplina prevista dalla legge sull'ordinamento della professione forense.

La sede dell'Ufficio Legale è ubicata all'interno della sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza alla Via S. Martino s.n.c, e costituisce domicilio legale elettivo in relazione ai giudizi patrocinati dagli Avvocati interni all'Azienda.

Nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, l'attività dell'Ufficio Legale è informata a principi di autonomia ed indipendenza dagli organi burocratici ed amministrativi dell'Ente.

### **Art. 2**

#### **Organizzazione e compiti**

L'Ufficio Legale è dotato del personale di cui al punto precedente ed è fornito di strumentazioni tecniche, di materiale di studio e aggiornamento, e di quant'altro necessario per l'esercizio delle sue attività istituzionali, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Azienda.

La direzione dell'Ufficio può essere affidata, nel rispetto dell'art. 23 2° comma legge 31.12.2012 n. 247 (legge professionale forense) solo ad Avvocati appartenenti al ruolo professionale iscritto all'elenco speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legale degli enti pubblici.

Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale:

previa apposita delega del Direttore Generale, gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla Struttura e necessarie per il funzionamento della stessa, al fine di perseguire gli obiettivi di budget negoziati annualmente con la Direzione Generale;

assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo di tutte le attività di competenza dell'Ufficio, giudiziali, stragiudiziali, consultive ed amministrative;

distribuisce le cause tra gli Avvocati di ruolo professionale in base al carico di lavoro, alle competenze e alle attitudini;

coordina l'esame e la valutazione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, promuovendo altresì l'informazione e la collaborazione reciproca tra gli Avvocati suddetti;

svolge l'attività consultiva di competenza dell'Ufficio, fatta salva la facoltà di delega, su singole questioni, ad altro Avvocato interno titolare di incarico nel quale sia ricompresa l'attività di consulenza interna;

adotta le determinazioni dirigenziali di competenza, anche per come risultanti dal conferimento delle deleghe da parte del Direttore Generale, e propone a quest'ultimo l'adozione di ogni ulteriore provvedimento di esclusiva spettanza, ricompreso nelle competenze ed attribuzioni dell'Ufficio;

quando ritenga ragionevolmente non sussistenti le condizioni per coltivare un contenzioso, riferisce sul punto, indicando i motivi a sostegno della propria opinione, al Direttore Generale e al Dirigente

Responsabile della struttura interessata, che dovrà anch'egli tempestivamente esprimere le proprie valutazioni e le proprie opinioni;

riferisce alla Direzione Aziendale e alle singole UUOO aziendali di volta in volta competenti, assunta eventualmente ogni informazione ritenuta necessaria presso gli Avvocati, anche esterni, titolari della difesa aziendale in giudizi in corso, su ogni opportunità transattiva che dovesse manifestarsi nel corso del giudizio o su analoghe possibilità in sede stragiudiziale, e sempre dopo l'acquisizione anche del parere della struttura aziendale interessata;

è titolare dell'esercizio, a norma di legge e di regolamento, dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati all'Ufficio Legale; per gli Avvocati di ruolo professionale, l'esercizio di tale azione è riservata in via esclusiva, per ritenute violazioni della legge professionale e del Codice Deontologico Forense, agli organi disciplinari previsti dalla normativa stessa, fatto sempre salvo ogni provvedimento datoriale incidente sul rapporto di lavoro dell'Avvocato, che sia necessaria o quanto meno consentita conseguenza delle sanzioni eventualmente applicate e divenute definitive.

#### **Avvocati di ruolo professionale.**

Gli Avvocati di ruolo professionale sono quelle figure lavorative che, appartenenti al predetto ruolo professionale ed iscritti al Registro degli Avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici tenuto dal competente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, sono dotati di jus postulandi pieno in sede giudiziale.

Possono svolgere l'attività professionale di Avvocato interno dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, con jus postulandi pieno, esclusivamente coloro che rivestono lo status di dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale che siano:

abilitati all'esercizio della professione forense ed iscritti nell'Elenco Speciale dell'Ordine degli Avvocati di cui all'art. 15 lett. b) ed art. 23 della legge 31.12.2012 n. 247 (legge professionale forense);

formalmente assegnati all'Ufficio Legale interno.

La tassa annuale di iscrizione di tali dipendenti all'Albo degli Avvocati è corrisposta direttamente dall'Azienda, entro il 31 marzo di ogni anno o entro la diversa data che il competente Consiglio dell'Ordine comunicherà.

Nell'attività dell'Avvocato è fatta salva la garanzia dell'autonomia e della indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica.

Risponde dello svolgimento del mandato professionale ricevuto direttamente ed esclusivamente al Direttore Generale o a chi ne svolga le funzioni, quale legale rappresentante dell'Ente.

La loro presenza in servizio è disciplinata dal provvedimento 26.06.2017 prot. n. 339 Del Direttore Generale dell'Azienda, che si allega al presente regolamento quale sua parte integrante e sostanziale (all. 1).

Ad essi può essere affidato esclusivamente lo svolgimento di attività di natura contenziosa e/o consultiva, per come di seguito specificato, con vincolo di esclusiva in favore dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, sia in sede contenziosa che precontenziosa (mediazione obbligatoria, negoziazione assistita, arbitrati), per procedimenti nei quali sia prevista l'assistenza del difensore.

In particolare, essi svolgono, compatibilmente con i carichi di lavoro individuali, attività di rappresentanza e difesa in giudizio nelle controversie civili (ivi compreso il contenzioso del lavoro), amministrative, tributarie e penali (per la eventuale costituzione di parte civile), nelle quali l'Azienda sia parte attiva o passiva; procedono al recupero dei crediti aziendali per i quali non sia possibile procedere in via amministrativa; forniscono al Dirigente Responsabile dell'Ufficio e/o al Direttore Generale ogni notizia, nonché ogni altro atto e/o provvedimento in loro possesso in virtù del mandato difensivo ricevuto.

Gli Avvocati di ruolo professionale assegnati all'Ufficio Legale esercitano le proprie funzioni con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo e agli stessi non possono essere affidati attività e compiti di gestione amministrativa, se non quelli derivanti dall'eventuale conferimento dell'incarico di direzione dell'Ufficio.

L'Avvocato Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo di tutte le attività di competenza dell'Ufficio, giudiziali, stragiudiziali e consultive e amministrative di cui al successivo istituendo "Ufficio Amministrativo del Contenzioso"; promuove l'informazione e la collaborazione reciproca tra gli Avvocati; coordina l'esame e la valutazione collegiale delle questioni giuridiche di maggiore rilievo; distribuisce le cause tra gli Avvocati in base al carico di lavoro, alle competenze ed attitudini; presiede all'attività consultiva di competenza dell'Ufficio; previa apposita delega del Direttore Generale, gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla Struttura e

necessarie per il funzionamento della stessa e propone alla Direzione Strategica tutti gli atti di cui ai punti successivi.

Gli stessi sono titolari dell'autonomia caratterizzante l'esercizio della professione forense, fatti salvi gli aspetti riguardanti la gestione del rapporto di lavoro subordinato, compresa la valutazione della performance; sono soggetti alle norme che regolano i rapporti di lavoro alle dipendenze della P.A., in quanto compatibili con il loro status professionale, e, per quanto attiene al rapporto professionale, alla disciplina prevista dalla legge sull'ordinamento della professione forense.

A tale categoria di personale si applicano, oltre alle incompatibilità previste in generale per i dipendenti della P.A., anche quelle indicate dalla normativa professionale forense.

#### **Personale amministrativo – ausiliario.**

Per tutte le attività amministrative inerenti la UOS "Affari Legali" (Ufficio Legale) è istituito l'Ufficio Amministrativo del Contenzioso.

Dell'Ufficio Legale fanno parte personale amministrativo, professionale e tecnico con adeguata formazione. I dipendenti assegnati all'Ufficio Legale ed eventualmente in possesso del titolo abilitativo per l'esercizio della professione forense possono patrocinare le cause loro affidate, in materia di lavoro; svolgere l'attività consultiva e le altre attività previste e rientranti nella qualifica di appartenenza. Il dipendente in possesso del titolo abilitativo per l'esercizio della professione forense, previa iscrizione all'Albo speciale degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni, possono altresì patrocinare anche il contenzioso civile, amministrativo e penale.

L'Avvocato Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale può disporre al personale del comparto, assegnato al medesimo ufficio, l'espletamento di attività istruttorie necessarie all'espletamento delle funzioni togate.

Il personale amministrativo – ausiliario assegnato all'Ufficio Legale svolge le seguenti attività, nel rispetto delle procedure di legge e di quelle regolamentari in essere presso l'Azienda, nonché delle direttive impartite dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio:

riceve tutti gli atti di natura giudiziaria notificati all'Azienda o agli Avvocati di ruolo professionale nella loro qualità di difensori costituiti dell'Ente, trasmessi dalla Direzione Generale;

garantisce la tenuta dei registri interni e la loro custodia, provvedendo alla registrazione, in forma cartacea e/o telematica, degli atti, anche di natura interna e/o amministrativa, di ogni giudizio, e sin dalla notificazione dell'atto introduttivo, compatibilmente con la qualità ed idoneità della dotazione strumentale assegnata;

cura la fascicolazione, in forma singola, delle pratiche;

cura la predisposizione degli atti necessari al conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio affidati a professionisti esterni (schemi di deliberazioni, convenzioni per la disciplina dell'incarico e la determinazione del compenso, e quant'altro necessario);

cura l'istruttoria necessaria alla liquidazione delle spese di competenza dell'Ufficio (spese giudiziali di soccombenza, parcelle in favore dei difensori esterni), predisponendo altresì lo schema dei necessari provvedimenti.

#### **Art. 3**

##### **Gestione del contenzioso - Doveri di collaborazione**

Immediatamente dopo la notifica all'Azienda di un atto giudiziario introduttivo di una fase contenziosa, la Direzione Generale lo trasmetterà in originale all'Ufficio Legale, e in copia alla/alle altre strutture aziendali competenti per l'oggetto della controversia.

Gli Avvocati di ruolo professionale in servizio comunicheranno con la massima celerità la loro possibilità di assumere il contenzioso o, nel caso contrario, i motivi che lo impediscano.

In entrambe le ipotesi, le altre strutture aziendali interessate e competenti in ordine alla vicenda oggetto del giudizio sono tenute a fornire tempestivamente all'Ufficio Legale le relazioni, i chiarimenti, le notizie e la documentazione inerenti il caso, e tutto quanto ritenuto comunque utile e necessario per la difesa in giudizio dell'Azienda, assicurando inoltre idonea e tempestiva informazione circa ogni eventuale evoluzione e sviluppo della vicenda contenziosa, ove avvenuti nelle more.

Ogni Avvocato incaricato della difesa aziendale curerà direttamente i rapporti con le altre strutture aziendali competenti per la controversia, rivolgendo alle stesse ogni richiesta e/o informazione ritenuta utile e necessaria, e indicando i termini per il riscontro.

In ogni caso di richiesta istruttoria dell'Ufficio Legale, ed in particolare per quella iniziale finalizzata alla costituzione in giudizio, l'Unità Operativa competente dovrà redigere ed inoltrare allo stesso Ufficio, nel termine da quest'ultimo indicato e che dovrà essere individuato dal richiedente in modo di volta in volta congruo rispetto alle effettive esigenze processuali, relazione motivata con specifici riferimenti ed argomentazioni di fatto e di diritto riferiti all'oggetto della controversia e alla specifica normativa di settore, fatta salva la normativa di natura processuale, che possano contrastare il merito delle deduzioni e richieste riportate nell'atto avversario, ed esprimendo altresì la sua opinione in merito all'opportunità di resistere all'azione o di promuoverla.

Per la valutazione della opportunità di impugnazione di provvedimento giurisdizionale sfavorevole, l'Avvocato titolare dell'incarico difensivo comunicherà senza ritardo l'esito della fase giudiziale al Direttore Generale, all'Avvocato Responsabile dell'Ufficio Legale e al Responsabile della Unità Operativa interessata, trasmettendo altresì copia del provvedimento e formulando le sue osservazioni in ordine ai possibili motivi di impugnazione, ivi compresi quelli di natura processuale, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione della stessa; il Responsabile dell'Unità Operativa comunicherà anch'egli senza ritardo, e comunque nei tempi necessari per il compimento di tutte le eventuali attività professionali ai fini della impugnazione, al Direttore Generale, all'Avvocato Responsabile dell'Ufficio Legale e all'Avvocato costituito la sua opinione circa l'opportunità e/o necessità di proporre il gravame, con l'indicazione di ogni elemento, di fatto e di diritto, ritenuto all'uopo utile, eventualmente anche in aggiunta a quelli già segnalati dall'Ufficio Legale.

Gli Avvocati segnaleranno alla Direzione Generale ogni eventuale violazione del dovere di collaborazione sancito dal presente articolo.

#### Art. 4

##### **Attività consultiva**

Oltre all'attività giudiziale, l'UOS Ufficio Legale fornisce attività di consulenza giuridica, con la formulazione di pareri legali.

Nei casi consentiti e necessari, il parere all'Ufficio Legale può essere richiesto dai Responsabili delle strutture interessate solo in relazione a problematiche complesse, di natura esclusivamente giuridica, che comportino l'interpretazione di questioni particolarmente impegnative, non riconducibili all'attività di normale competenza e nelle dovute conoscenze delle strutture medesime e degli Uffici che ne fanno parte. Le richieste di parere sono rivolte all'Ufficio Legale per il tramite del Direttore Generale, che verifica la sussistenza delle condizioni suesposte; esse vanno formulate in forma scritta, con una completa esposizione dei fatti e una chiara e non equivoca indicazione del quesito di diritto che viene sottoposto e l'allegazione di tutta la documentazione ritenuta utile nonché dell'opinione che, sulla questione oggetto della richiesta di parere, il richiedente si è formato.

Il parere è reso in forma scritta e, di norma, dall'Avvocato Dirigente Responsabile dell'Ufficio o, in sua mancanza o su sua delega, da altro Avvocato Dirigente titolare di incarico che comprenda l'attività di consulenza, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta o di quello inferiore indicato per ragioni d'urgenza, o di quello differito, su segnalazione dell'Ufficio Legale e per non oltre ulteriori 10 giorni, in caso di necessità di studio e ricerche dottrinali e/o giurisprudenziali di particolare complessità.

La valutazione sulla opportunità di adozione del provvedimento o di qualunque altra determinazione, nonché la loro tipologia e il loro contenuto, nonché le proposte di adozione alla Direzione Generale spettano comunque, e in via esclusiva, alla Unità Operativa competente per il merito della pratica, previa acquisizione dei previsti pareri.

Tutti i pareri resi dall'Ufficio Legale sono elencati in apposito registro e custoditi in archivio a cura del personale amministrativo addetto all'Ufficio, anche al fine di costituire la raccolta dei pareri per le successive consultazioni.

Su richiesta del Direttore Generale, altresì, l'Ufficio Legale e l'Ufficio Amministrativo del Contenzioso:

- Predispongono transazioni stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione delle Strutture interessate;
- Suggestiscono l'adozione di provvedimenti o forniscono il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite.

Art. 5

**Dotazione strumentale dell'Ufficio Legale**

La dotazione strumentale assegnata all'Ufficio Legale deve rispondere a criteri di efficacia, modernità e competitività al fine di assicurare al massimo grado possibile, pur compatibilmente alle capacità e disponibilità finanziarie dell'Azienda, il tempestivo ed idoneo esercizio delle funzioni assegnate all'Avvocatura interna, con particolare riferimento all'attività professionale di patrocinio e alle prescrizioni, agli oneri e agli adempimenti di natura processuale, nello specifico derivanti dalla normativa sul c.d. "processo telematico" sia civile che amministrativo.

Allo stesso modo, dovrà essere assicurata una idonea e sufficiente dotazione strumentale anche al personale di ruolo amministrativo, per lo svolgimento delle attività di competenza.

Art. 6

**Aggiornamento professionale**

Rimangono a carico dell'Azienda, ente datoriale, gli obblighi di aggiornamento in favore del personale in servizio presso l'Ufficio Legale.

Ed inoltre, anche al fine del rispetto degli obblighi formativi previsti dall'ordinamento forense e del conseguimento dei relativi crediti, l'Azienda consentirà che gli Avvocati di ruolo professionale, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disponibilità finanziarie dell'Ente, partecipino, a spese dell'Azienda, ad iniziative anche esterne (corsi di aggiornamento, convegni, incontri di studio ecc.) espressamente rivolte all'aggiornamento professionale sia in materia processuale che su argomenti di diritto sostanziale, ove rilevanti per le attività istituzionali svolte per conto dell'Amministrazione.

Art. 7

**Uscite e trasferte per servizio**

Le uscite dalla sede di servizio e le trasferte degli Avvocati interni necessarie per la partecipazione alle udienze e per ogni altro incumbente necessario ai fini dell'espletamento dell'attività di natura professionale non devono essere preventivamente autorizzate, rappresentando adempimento obbligato e dovuto in esecuzione del mandato difensivo ricevuto.

Per le trasferte verso sedi giudiziarie diverse da quelle cittadine, e in mancanza di idonei collegamenti pubblici, gli Avvocati dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale all'uso del mezzo privato, nel rispetto delle condizioni di legge e con diritto al rimborso delle spese e al riconoscimento delle eventuali indennità secondo la normativa vigente al momento dell'autorizzazione.

Per le sedi giudiziarie cittadine, gli Avvocati potranno utilizzare, ove possibile, le auto aziendali ed il personale ad esse addetto. In mancanza, deve intendersi autorizzato l'uso del mezzo personale, sempre alle condizioni di legge, con diritto al rimborso delle spese documentate per il parcheggio, per come già previsto dal provvedimento del Direttore Generale in calce alla richiesta 25.01.2016 prot. n. 1349, che in copia si allega al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale (all. 2).

Tali spese saranno liquidate a cura della UO Gestione Risorse Umane, alla quale gli Avvocati indirizzeranno le richieste di rimborso, corredate della necessaria documentazione giustificativa.

Art. 8

**Incarichi esterni**

L'eventuale affidamento di incarichi esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, nonché per l'eventuale attività consultiva, è contenuta in separata e specifica disciplina (Procedura Operativa n. 7 Rev 2), che qui deve intendersi espressamente ed integralmente richiamata.

Art. 9

**Pratica Professionale**

Presso l'Ufficio Legale dell'Azienda può essere compiuta, sotto le direttive ed il controllo del Responsabile dell'Ufficio, la pratica forense per l'esercizio della professione di Avvocato.

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 l'ammissione agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione.

#### Art. 10

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

Ai sensi della vigente normativa, e in virtù del segreto professionale per la tutela della riservatezza nei rapporti tra difensore e parte rappresentata, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

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

#### Art. 11

##### **Spese vive**

Il pagamento dei diritti di cancelleria (contributo unificato, bolli e quant'altro necessario) sarà effettuato per cassa, su richiesta e attingendo al fondo di liquidità dell'Economato, fino all'importo di euro 300,00.

Rimane a carico del richiedente l'obbligo di documentato rendiconto.

Il pagamento di importi superiori sarà curato dagli Uffici della UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie, su richiesta, con modello F23 e tramite il servizio di tesoreria bancario.

Le spese vive minute (fotocopie, notifiche e simili) saranno anticipate, su richiesta, dalla Cassa economale e successivamente rendicontate; per il caso di avvenuta anticipazione, esse saranno rimborsate dalla Cassa economale su richiesta documentata.

#### Art. 12

##### **Compensi professionali**

I compensi professionali previsti dall'art. 9 d.l. 24.06.2014 n. 90, convertito in legge 11.08.2014 n. 114 spettano esclusivamente agli Avvocati dipendenti di ruolo professionale addetti all'Ufficio Legale, per i giudizi in cui ognuno di essi sia incaricato della rappresentanza e difesa dell'Azienda, nei quali siano emanate "sentenze favorevoli" all'Amministrazione.

Per "**sentenze favorevoli**" si intendono i provvedimenti emanati da Autorità Giudiziaria o a questa equiparate, e come tali investite di poteri decisorii (giudice civile, penale, amministrativo, speciale, Presidente della Repubblica, collegio arbitrale) anche solo di rito che, in ogni fase del procedimento (cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione e anche in fase d'appello e/o di legittimità dinanzi le Magistrature Superiori), dichiarino la controparte soccombente e pongano a carico di quest'ultima le spese del giudizio, o ne dichiarino la totale compensazione.

Si considerano favorevoli, ai fini della presente disciplina, anche le sentenze che pur non pronunciando sul merito della controversia, definiscono la causa con esito sostanzialmente positivo per l'Azienda, e compensino comunque integralmente le spese di lite (sentenze che dichiarino il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, la nullità, irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità dell'atto introduttivo, la rinuncia alla pretesa, all'azione e/o al giudizio, la cessazione della materia del contendere).

Pronuncia favorevole con condanna alle spese a carico della controparte.

In tale ipotesi, all'Avvocato che ha svolto l'incarico difensivo saranno corrisposte, dopo l'effettivo recupero e nei limiti di esso, le somme liquidate a carico della controparte a titolo di compensi (diritti ed onorari), con esclusione di quelle liquidate per spese vive.

A tal fine, l'Avvocato procederà a curare il recupero, con ogni consentita procedura, delle predette somme e, nel caso in cui tale recupero risulti impossibile, nessun diritto potrà ritenersi in suo favore.

Nel caso di recupero totale o parziale delle somme poste a carico del soccombente, l'Azienda tratterrà, riversandole nel proprio bilancio, quelle liquidate per spese e, sui compensi recuperati, una percentuale pari al 30%.

Entro il mese di febbraio di ogni anno solare, la UOC Gestione Risorse Finanziarie trasmetterà alla UOC Gestione Risorse Umane e all'Ufficio Legale l'ammontare delle somme recuperate a carico dei soccombenti

nel corso dell'anno solare precedente, indicando l'ammontare recuperato a carico di ogni singola controparte.

L'Ufficio Legale trasmetterà senza indugio alla UOC GRU l'indicazione degli Avvocati che hanno ottenuto, per le somme recuperate, le sentenze favorevoli; la UOC GRU liquiderà gli importi spettanti ad ogni Avvocato, con contabilizzazione in busta paga, entro il 30 giugno successivo.

Tale disciplina si applica anche ai casi di provvedimento che disponga la condanna della Compagnia di Assicurazioni al pagamento delle spese legali in favore dell'Azienda.

Pronuncia favorevole all'Amministrazione con integrale compensazione delle spese di giudizio.

In tali casi, l'Avvocato interno che ha trattato l'affare ha diritto ai compensi corrispondenti all'attività svolta (ad esclusione delle spese vive), quantificati nel rispetto dei criteri aziendali vigenti, al momento della definizione ai sensi dell'art. 8, del giudizio nel quale i compensi sono maturati, per la determinazione dei compensi agli Avvocati del libero Foro, con decurtazione del 40% e nel limite complessivo del fondo annuo, all'uopo istituito, pari ad € 15.000 (quindicimila) per ciascun professionista.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, ogni Avvocato trasmetterà al Direttore Generale, al Dirigente Responsabile dell'Ufficio e alla UOC GRU una relazione riferita all'anno solare precedente che indichi, per ogni vertenza definita nel medesimo periodo temporale con integrale compensazione di spese, le prestazioni professionali rese, allegando copia dei relativi provvedimenti con attestazione di passaggio in giudicato o di mancata impugnazione, e relativa notula redatta nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Ai fini della liquidazione di tali compensi, all'inizio di ogni anno solare la UOC Gestione Risorse Umane provvederà, di concerto con la UOC Gestione Risorse Finanziarie, a predisporre apposita deliberazione di stanziamento, per l'anno di riferimento e con risorse del bilancio, dei necessari fondi; la liquidazione sarà curata, con contabilizzazione in busta paga, con provvedimento del Direttore UOC Gestione Risorse Umane da adottarsi entro il 30 aprile di ogni anno.

All'atto della liquidazione dei compensi saranno applicate le ritenute previdenziali e assistenziali di legge, se dovute.

Ai sensi dell'art. 9 comma 7 d.l. 190/2014, ad ogni singolo Avvocato non potrà essere corrisposto, a titolo di compensi previsti dalla stessa normativa e per ogni anno solare, un importo superiore al trattamento economico complessivo che gli sarebbe spettato, nello stesso anno, indipendentemente dai compensi stessi.

Per effetto della presente disciplina, e dal giorno della sua entrata in vigore, agli Avvocati di ruolo professionale non sarà riconosciuta, per lo svolgimento dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, alcun trattamento economico accessorio e/o aggiuntivo a titolo di premio per la prestazione individuale (produttività).

Sono fatti salvi tutti gli emolumenti aggiuntivi (retribuzione di risultato) spettanti all'Avvocato eventualmente titolare dell'incarico di direzione dell'Ufficio, in relazione al conseguimento, totale o parziale, degli obiettivi di budget negoziati.

Il recupero delle somme liquidate a carico della controparte e l'attribuzione delle stesse all'Avvocato che ha curato la difesa dell'Ente, nonché la richiesta di riconoscimento dei compensi per il caso di compensazione delle spese, potranno essere curati solo a conclusione della vertenza, intesa come passaggio in giudicato della sentenza o intervenuta definitività del provvedimento che ha concluso la controversia, al fine di evitare la possibilità di ripetizione in caso di riforma dei provvedimenti stessi.

Per il caso di incarico svolto congiuntamente e/o disgiuntamente a professionisti esterni, all'Avvocato interno sarà riconosciuto il compenso corrispondente alle attività effettivamente svolte, e sempre nel rispetto di ogni prescrizione del presente regolamento, in quanto applicabile.

Ai fini del comma precedente, la mera domiciliazione non viene considerata incarico né congiunto né disgiunto.

#### Art. 13

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Per i compensi previsti ai sensi dell'art. 9 comma 8 d.l. 90/2014, la disciplina prevista dal regolamento stesso sarà applicabile, nel rispetto di tutte le altre condizioni previste, con le seguenti decorrenze:  
quelli derivanti da soccombenze delle controparti saranno riconosciuti a far tempo dal 1° gennaio 2018, anche se riferiti a provvedimenti giudiziali emanati in epoca precedente ma recuperati successivamente;  
quelli derivanti da compensazione giudiziale saranno riconosciuti per i provvedimenti giudiziali adottati e divenuti definitivi dopo la stessa data del 1° gennaio 2018.