



**REGOLAMENTO  
PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI ASSISTENZA E RAPPRESENTANZA  
IN GIUDIZIO  
DELL’ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO  
GAETANO PINI-CTO**

**TITOLO I  
Elenco Avvocati**

**Art. 1 Premessa**

1. L’ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO intende procedere all’aggiornamento dell’Elenco aziendale di avvocati liberi professionisti (di seguito Elenco), suddiviso in sezioni e sotto-sezioni, ai quali conferire incarichi di rappresentanza e assistenza in giudizio dell’Azienda, per il soddisfacimento dei propri bisogni.
2. L’Elenco costituisce uno strumento utile sia a garantire idonee e tempestive modalità di affidamento degli incarichi di prestazioni d’opera intellettuale, sia a selezionare, attraverso criteri oggettivi, improntati al rispetto dei principi di cui all’art. 4 del D.lgs. n. 50/2016 (di seguito Codice degli Appalti), gli avvocati più idonei all’espletamento dell’incarico.
3. A tal fine, il presente titolo disciplina la costituzione dell’Elenco, ne fissa i requisiti ed i criteri per l’iscrizione e ne stabilisce le modalità di utilizzo e di aggiornamento.

**Art. 2 Soggetti ammessi**

1. Sono ammessi all’iscrizione nell’Elenco, per gli incarichi di cui al presente regolamento, i singoli professionisti, le associazioni di professionisti e le società tra avvocati.
2. Nel caso di associazioni di professionisti e società tra avvocati ciascun singolo professionista - indicato quale esecutore delle prestazioni contrattuali (in virtù, rispettivamente, di quanto previsto ex art. 34, comma 3, e art. 24 del D.lgs. 2 febbraio 2001, n.96) - è inserito individualmente nelle sezioni indicate nella domanda d’iscrizione.

**Art. 3 Costituzione e aggiornamento**

1. Per la formazione dell’Elenco, l’ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO pubblica sul sito internet istituzionale un Avviso che viene anche trasmesso, per maggiore diffusione, al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Milano.
2. L’Elenco così costituito è pubblicato sul sito internet istituzionale e, tale pubblicazione, ha anche valenza di comunicazione ai professionisti interessati dell’avvenuta iscrizione o esclusione dal suddetto Elenco.
3. L’Elenco è aggiornato con cadenza semestrale e, pertanto, indicativamente, entro il 31 Agosto per le domande pervenute nel I semestre, entro il 31 Gennaio per le domande pervenute nel II semestre. Pertanto, gli interessati potranno inviare la propria candidatura anche oltre il termine indicato nell’Avviso Pubblico.



#### Art. 4 Struttura

1. L'inserimento nell'Elenco non comporta l'automatica attribuzione di alcun diritto del professionista al conferimento di incarichi né l'assunzione di alcun obbligo da parte dell'Azienda o dei suoi dipendenti.

2. L'Elenco è articolato in sezioni, divise per materia, come di seguito individuate ed ove i professionisti vengono inseriti secondo l'ordine alfabetico in base alla preferenza indicata nella domanda di iscrizione:

Sezione I: diritto penale (incluse Giurisdizioni Superiori);

Sezione II: diritto civile - responsabilità professionale sanitaria (incluse Giurisdizioni Superiori);

Sezione III: diritto amministrativo (incluse Giurisdizioni Superiori);

Sezione IV: diritto del lavoro – pubblico impiego (incluse Giurisdizioni Superiori).

#### Art. 5 Cancellazione

1. L'ASST Gaetano Pini-CTO dispone la cancellazione del professionista dall'Elenco nei seguenti casi:

- non sia più in possesso dei requisiti per l'iscrizione;
- abbia subito provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio dell'Ordine di appartenenza;
- sia incorso in situazioni di conflitto di interessi, ovvero non abbia effettuato le corrispondenti segnalazioni, nei termini previsti dal presente bando;
- abbia assunto condotta non conforme al Codice di Comportamento adottato dall'Azienda;
- non abbia assolto con puntualità e diligenza l'incarico affidato;
- si sia comunque reso responsabile di gravi inadempienze;
- non abbia motivatamente dato riscontro (anche in senso di indisponibilità ad assumere l'incarico proposto) a n. 3 richieste consecutive di preventivo inviate dall'Azienda;
- abbia richiesto, anche senza indicarne i motivi, la cancellazione.

In tali casi l'intenzione di procedere alla cancellazione viene preventivamente comunicata all'interessato, ai sensi dell'art. 8 L. 241/1990, che può far pervenire all'Azienda le proprie osservazioni entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui si ritenga di non accogliere le suddette osservazioni, l'Azienda provvederà alla cancellazione, dandone comunicazione all'interessato.

### TITOLO II Incarichi

#### Art. 6 Oggetto

1. Il presente titolo individua i presupposti, i criteri, le modalità, le forme ed i termini dell'attività amministrativa della U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali per l'affidamento degli incarichi nei procedimenti di natura contenziosa in cui sono coinvolti come parti l'Azienda e/o i propri dipendenti.

2. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento hanno ad oggetto il rilascio di pareri legali giudiziari o stragiudiziali nonché il patrocinio legale in giudizio e sono riconducibili all'ambito del contratto d'opera intellettuale regolato dall'art. 2330 c.c. e sono conferiti ai professionisti del libero foro, singoli o associati, che risultino iscritti nell'Elenco aziendale. Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio sono esclusi dall'ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016 s.m.i., tuttavia, ai



sensi dell'art. 4, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

### Art. 7 Conferimento

1. L'incarico esterno di patrocinio legale è un incarico di carattere essenzialmente fiduciario basato sull'*intuitus personae* di un professionista ed è riconducibile all'ambito del contratto d'opera intellettuale regolato dall'art. 2230 c.c..

La decisione di agire e resistere in giudizio per il conferimento del mandato alle liti compete in via esclusiva al rappresentante legale della ASST Gaetano Pini-CTO che approva la costituzione in giudizio con proprio provvedimento.

2. Ravvisata la necessità di intentare un giudizio o di costituirsi in una controversia pendente la U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali, di concerto con il Direttore Generale, attinge - in base alla materia ed al valore del giudizio - ai nominativi dei legali inseriti nella pertinente sezione dell'Elenco di cui all'art. 4 comma 2.

3. Per il conferimento degli incarichi, fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico, si attingerà dall'Elenco tenendo conto dei seguenti criteri di massima: la valutazione è operata tra i professionisti iscritti nell'Elenco nel rispetto, a parità di condizioni, del principio di rotazione, tenendo conto complessivamente della specializzazione, delle esperienze professionali e della qualità delle stesse risultanti dal *curriculum* in relazione alla specifica controversia, alla complessità, all'importanza, alla difficoltà ed alla rilevanza della stessa. Inoltre, si terrà conto della sezione di iscrizione in base alla natura della controversia e del Foro di competenza al fine del contenimento della spesa.

4. In relazione all'affidamento di incarichi di particolare complessità o importo rilevante, l'Azienda procederà ad interpellare almeno 5 professionisti iscritti all'Albo ai quali invierà una "richiesta di valutazione e preventivo" per l'eventuale affidamento dell'incarico con riferimento ai parametri del DM n. 37/2018.

5. In relazione all'affidamento di incarichi di minore rilevanza, perché seriali o di importo contenuto (scaglione sino ad € 52.000,00 ovvero indeterminato di bassa complessità), l'Azienda utilizzerà il solo criterio della rotazione sulla scorta della maturata esperienza dei professionisti.

### Art. 8 Svolgimento dell'incarico

1. I legali incaricati ai sensi dell'art.7 sono tenuti ad informare l'U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali delle iniziative e delle attività intraprese in ordine all'incarico ricevuto, del calendario ed esito di ciascuna udienza nonché alla trasmissione, anche in formato elettronico, degli atti di causa in modo da permettere all'amministrazione di conoscere e valutare l'andamento dei procedimenti ed il corretto rispetto delle esigenze di generale tutela dell'Azienda.

2. Il legale incaricato si impegna, inoltre, nell'ambito dell'incarico assunto, a garantire le seguenti attività:

- a. partecipare a richiesta dell'Ente, ad incontri e riunioni, anche in sede di Comitato di Valutazione Sinistri (CVS) aziendale, per la trattazione della causa anche nel corso del suo svolgimento;
- b. informare ed aggiornare costantemente l'Ente sulle attività inerenti l'incarico inviando in tempi congrui, in formato elettronico o cartaceo - senza oneri per l'Azienda - copia di ogni



memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, nonché di ogni atto redatto da controparte;

- c. segnalare gli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali;
- d. fornire, su richiesta dell'Ente, pareri sia orali che scritti relativi alla causa affidata senza costi aggiuntivi;
- e. rendere, su richiesta dell'Azienda, una relazione riepilogativa sullo stato dell'incarico conferito, con indicazione, ove possibile, di eventuali previsioni circa l'esito finale della controversia;
- f. in caso di accoglimento delle domande dell'Ente, a curare per conto ed in nome dell'Ente stesso (ove richiesto) l'attività di recupero crediti, l'esazione delle spese e degli onorari a cui la controparte è stata condannata nei giudizi da esso trattati.

3. L'ingiustificata inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente articolo costituisce giustificato motivo per la revoca dell'incarico professionale conferito. Si procede, altresì, alla revoca del mandato alle liti in occasione del verificarsi di comportamenti contrari al codice deontologico.

#### **Art. 9 Liquidazione delle spese e compensi professionali**

1. L'amministrazione, all'esito del giudizio, provvede a liquidare il legale incaricato nella misura di quanto preventivato e nei limiti dell'attività effettivamente espletata, salvo il caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese di giudizio a seguito della quale il preventivo perde efficacia ed il compenso corrisposto è pari alla somma liquidata dall'organo giurisdizionale, senza ulteriori oneri o spese a carico dell'amministrazione.

2. In caso di sentenza favorevole che disponga la condanna di controparte alla rifusione delle spese di lite il legale incaricato, prima di esigere il pagamento dei propri compensi dall'amministrazione, è tenuto a tentare il recupero delle predette somme anche in via esecutiva.

3. Il professionista, ai fini della liquidazione dei compensi professionali e prima dell'emissione della fattura, deve presentare una nota spese redatta conformemente ai criteri di cui ai commi precedenti. Le spese e gli onorari di domiciliazione, qualora non preventivate, non sono rimborsate e rimangono a carico del professionista.

4. La liquidazione delle competenze in favore del legale incaricato avviene dietro presentazione di fattura elettronica ed è preceduta dal controllo formale sulle modalità di redazione della stessa nonché sulla corrispondenza rispetto ai criteri di determinazione dei compensi stabiliti dall'Azienda nel presente regolamento. Il mancato rispetto di tali principi impone all'amministrazione di invitare il professionista a conformarsi e, in caso di persistente inerzia, alla liquidazione d'ufficio di quanto ritenuto dovuto, senza aggravio di oneri a carico dell'Azienda.

5. In casi del tutto eccezionali, all'atto del conferimento dell'incarico, qualora la peculiarità degli adempimenti processuali comporti dei costi cospicui e comunque documentati, può essere assegnato al professionista un anticipo con liquidazione da parte della U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali.

6. Per la liquidazione delle parcelle concernenti incarichi conferiti prima dell'adozione del presente regolamento, saranno adottati i criteri previsti nei precedenti regolamenti e delibere di determinazione dei compensi.



**Art. 10 Ruolo e funzioni U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali**

1. La U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali, sotto la direzione del Direttore, intraprende ogni iniziativa giudiziale finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda, anche avvalendosi dell'Ufficio Avvocatura dell'ASST.
2. Per quanto concerne i singoli procedimenti contenziosi, la struttura è preposta anche alle seguenti funzioni:
  - a) l'istruttoria dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali mediante esame degli atti e la verifica delle circostanze di fatto e di diritto lamentate dalle controparti; la redazione degli atti necessari al conferimento degli incarichi legali, alla liquidazione delle spettanze professionali e quant'altro necessario per la difesa e la costituzione in giudizio dell'Azienda;
  - b) cura i rapporti con il professionista incaricato, fornendo al medesimo ogni utile supporto nonché mettendo a disposizione tutti gli atti necessari per la tutela dell'Azienda reperiti presso gli uffici competenti nei tempi richiesti dalle esigenze difensive e dalla natura della controversia.
3. Per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio per i quali è attiva l'apposita polizza assicurativa l'ufficio, acquisita la denuncia di sinistro da parte dell'interessato, provvede a darne tempestiva comunicazione al broker aziendale per l'apertura del sinistro; per il resto, valgono le indicazioni di cui al comma precedente.
4. È fatto obbligo a tutti gli uffici competenti di fornire alla U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione dei singoli procedimenti giudiziari ed extragiudiziali ed a trasmettere sollecitamente ogni notizia in possesso inerente gli stessi.
5. La U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali cura la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio di tutte le pratiche che rientrano nella propria competenza (specie di quelle di natura contenziosa) nel rispetto della legislazione vigente in materia e in maniera tale da assicurarne una adeguata conservazione anche attraverso strumenti e supporti informatici.

**TITOLO III**

**Patrocinio legale dipendenti**

**Art. 11 Oggetto**

1. L'Azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio assume a proprio carico gli oneri di difesa mediante rimborso delle spese sostenute, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni di cui al presente regolamento.



2. Fino al passaggio in giudicato della sentenza, comprovante il favorevole esito del procedimento giudiziario sostenuto, ogni rapporto economico intercorre direttamente tra il dipendente ed il proprio difensore.
3. Per ottenere il rimborso di cui al comma 1 il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza, nei termini e nei modi indicati nell'art. 12 del presente regolamento.
4. E' escluso ogni automatismo nell'accoglimento dell'istanza di rimborso delle spese legali.

### Art. 12 Adempimenti del dipendente

1. Il dipendente, al momento in cui viene a conoscenza dell'avvio nei suoi riguardi di un procedimento penale, civile o contabile per fatti od atti connessi all'espletamento del servizio e/o all'adempimento dei compiti d'ufficio, deve:
  - comunicare tempestivamente all'Azienda l'inizio del relativo procedimento, producendo all'U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali copia dell'atto a lui notificato;
  - dichiarare mediante apposito modulo, che gli verrà nell'occasione sottoposto, il nominativo del proprio legale di fiducia e l'eventuale stipula di polizze aventi ad oggetto il rimborso di oneri difensivi (spese legali e/o peritali) da compagnie assicurative, ai sensi dell'art. 1910 c.c..
2. Alla conclusione del procedimento giudiziale il dipendente deve presentare alla U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali:
  - istanza di rimborso mediante l'apposito modulo, che gli verrà nell'occasione sottoposto;
  - copia del provvedimento conclusivo del giudizio, con l'indicazione della data in cui esso è passato in giudicato;
  - fattura debitamente quietanzata dal difensore, dalla quale si evinca l'attività defensionale svolta;
  - ogni altro atto o chiarimento ritenuto dall'amministrazione utile ai fini della conclusione del procedimento.

### Art. 13 Adempimenti dell'Azienda

1. l'Azienda, alla conclusione definitiva del giudizio, in caso di esito favorevole dello stesso e qualora sussistano le ulteriori condizioni previste dal presente regolamento, rinfonderà al dipendente le spese legali sostenute per l'assistenza legale prestata da un singolo difensore di fiducia, nei limiti dei minimi tabellari previsti dai parametri ministeriali vigenti.
2. In ambito penale, si intende per "conclusione favorevole" quel giudizio conclusosi con un provvedimento giudiziale assolutorio che abbia accertato l'insussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave in capo al dipendente. La refusione delle spese legali è, quindi, ammessa solo in presenza di provvedimenti giurisdizionali recanti formula assolutoria piena e non è invece dovuto nelle ipotesi in cui venga emessa sentenza di mero rito, che ritenga improcedibile o prescritta l'azione penale.  
Si è altresì ammessi alla rifusione delle spese legali sopportate in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis*, purché la formulazione del relativo decreto risulti completamente assolutoria e non collegata a cause che inibiscano l'accertamento dell'insussistenza dell'elemento psicologico del reato.
3. In ambito civile, si intende per "conclusione favorevole" quel giudizio conclusosi con un provvedimento nel quale il dipendente venga ritenuto esente da qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale. La rifusione delle spese legali, in tale ambito, è ammessa solo



in caso di compensazione giudiziale delle spese di lite ovvero, in caso di condanna di controparte, solo all'esito di documentate infruttuose azioni di recupero.

4. In ambito contabile, si intende per "conclusione favorevole" quel giudizio conclusosi con un provvedimento giudiziale in cui il giudice abbia accertato che il danno non è stato causato da comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere dal dipendente, in violazione dei propri doveri d'ufficio o, comunque colposi, risultando pertanto esente da ogni responsabilità per danno erariale.

5. Il rimborso delle spese legali è comunque escluso nei procedimenti penali, civili o contabili che trovino definizione mediante una transazione che, in quanto tale, inibisce l'imprescindibile accertamento giudiziale dell'elemento psicologico e della responsabilità del dipendente.

### Disposizioni finali

#### **Art. 14 Tutela della riservatezza**

1. L'Azienda, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" (cd. GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE "Regolamento generale sulla protezione dei dati"", è autorizzata ad effettuare il trattamento dei dati dei propri dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro senza necessità di chiedere il consenso agli interessati.

Nella gestione del rapporto rientra, anche, il patrocinio legale per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata:

- valutazione circa la sussistenza o meno dei requisiti necessari all'accoglimento o rigetto dell'istanza di rimborso;
- attivazione dell'eventuale copertura assicurativa del rischio "spese di giudizio" presso Compagnie di Assicurazione, così come prescritto dalle vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e del Comparto Sanità.

2. L'eventuale rifiuto del dipendente a fornire i dati che verranno richiesti potrebbe comportare l'eventuale non accoglimento dell'istanza per mancanza di elementi necessari a valutarla compiutamente.

3. Si informa che il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento e gli incaricati appositamente designati ed incaricati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dei dati.

4. Il Titolare del trattamento è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO, in persona del suo legale rappresentante *pro tempore*; il Responsabile del trattamento dei dati è il Data Protection Officer. Sia il Titolare sia il Responsabile si intendono domiciliati ad ogni effetto di legge presso la sede legale dell'Azienda.

5. Ciascun destinatario del presente regolamento è altresì informato che, con richiesta rivolta senza formalità al Titolare o al Responsabile, ha diritto di ottenere:



- la conferma che sia o meno in corso un trattamento dei dati personali che lo riguardano ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e ad una serie di informazioni → finalità di trattamento; categorie dei dati personali in questione; destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali sono destinati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; periodo di conservazione dei dati personali previsto o, se non è possibile, criteri utilizzati per determinare tale periodo (art. 15 Reg. 679/2016/UE);
- la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'Interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa (art. 16 Reg. 679/2016/UE);
- la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo, salvo che sussista altro fondamento giuridico per il trattamento (art. 17 Reg. 679/2016/UE);
- la limitazione del trattamento dei propri dati personali quando ritiene che → i dati che lo riguardano, in possesso dell'ASST, non siano corretti; il trattamento sia illecito; i dati, benché il Titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, siano necessari all'Interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; quando si è opposto al trattamento, ai sensi dell'art. 21, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare del trattamento rispetto ai propri (art. 18 Reg. 679/2016/UE);
- l'Interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare. Il Titolare del trattamento si astiene dal trattamento salvo che dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'Interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 21 Reg. 679/2016/UE).

### **Art. 15) Disposizioni transitorie e finali**

1. Ogni modifica, novazione, integrazione, abrogazione totale o parziale di ogni disposizione contenuta nel presente regolamento deve essere approvata dalla Direzione Aziendale con deliberazione del Direttore Generale.
2. Il presente regolamento aziendale entra in vigore a decorrere dalla data di sua formale approvazione mediante deliberazione del Direttore Generale e ne viene data massima diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.