

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA AZIENDALE

INDICE:

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	pag. 2
Art. 2 - Definizione.....	pag. 2
Art. 3 – Direzione Ufficio Legale.....	pag. 2
Art. 4 - Struttura Amministrativa di supporto.....	pag. 3
Art. 5 - Principi di autonomia	pag. 4
Art. 6 - Attribuzioni e compiti dell'Avvocatura.....	pag. 5
Art. 7 – Contenzioso.....	pag. 5
Art. 8 - Consulenza.....	pag. 5
Art. 9 - Attività di studio e documentazione.....	pag. 6
Art. 10 - Generica competenza legale.....	pag. 6
Art. 11 - Assegnazione del patrocinio e delle consulenze.....	pag. 6
Art. 12 - Dotazione dell'Avvocatura.....	pag. 7
Art. 13 - Rapporto con le altre strutture organizzative dell'Azienda.....	pag. 7
Art. 14 - Conferimento incarichi esterni.....	pag. 8
Art. 15 - Atti sottratti all'accesso.....	pag. 8

Art. 1 Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento definisce l'attività e le funzioni dell'Ufficio Legale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona.

Art. 2 Definizione.

L'Ufficio Legale è una struttura autonoma dell'Azienda con la classificazione definita dall'assetto organizzativo attualmente vigente.

A regime, con il nuovo atto Aziendale, dovrà essere collocato in staff alla Direzione Generale al fine di garantire i principi di autonomia ed indipendenza di cui all'art. 5.

Presso l'Ufficio Legale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona sono assegnati i Dirigenti Avvocati dipendenti dell'Ente in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense ed assunti in tale profilo professionale a seguito di pubblico concorso, i quali, al fine indicato, sono iscritti nell'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di appartenenza. Essi assumono la denominazione di Avvocati dell'Ente, fanno parte del ruolo professionale - legale e sono legati con vincolo di esclusività a prestare la propria attività a favore dell'Azienda Provinciale di Crotona.

I Dirigenti Avvocati, assegnati all'Ufficio Legale, esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale. Gli affari giudiziari sono fra loro ripartiti ed affidati con equità dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio, tenuto conto dei carichi di lavoro e delle attitudini di ognuno.

Art. 3 Direzione Ufficio Legale.

L'Ufficio è coordinato dal Dirigente Avvocato responsabile, che sovrintende all'attività dell'avvocatura impartendo le opportune disposizioni organizzative, la

valutazione ed assegnazione dei carichi di lavoro, vigila sull'ufficio e sul personale assegnato fornendo le necessarie istruzioni generali e particolari.

Il dirigente responsabile:

- concorda con gli altri avvocati le direttive di tipo organizzativo inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi al fine di garantirne l'unità di indirizzo ed il coordinamento della struttura;
- assegna a sé ed agli altri avvocati dell'Ente le pratiche e le cause
- promuove l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e la collaborazione tra gli avvocati.

Art. 4 Struttura Amministrativa di supporto

L'Avvocatura si avvale del supporto del personale amministrativo ed ausiliario per lo svolgimento di tutte le attività istruttorie funzionali all'espletamento della funzione togata.

I servizi amministrativi dell'Avvocatura hanno le seguenti funzioni:

- ricevono tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante ed agli Avvocati costituiti;
- si occupano della tenuta del protocollo e dell'archivio di tutti gli atti dell'Ufficio e della tenuta dell'agenda segnalando con preavviso gli adempimenti e le udienze agli avvocati costituiti;
- curano la fascicolazione anche telematica dei giudizi pendenti;
- seguono l'istruttoria amministrativa di ogni giudizio sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- richiedono e ricevono, sulla base delle indicazioni dell'avvocato assegnatario della pratica, dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso;

- redigono le proposte di delibere che autorizzano a stare in giudizio, predisponendo anche le relative procure, nonché le proposte di determinazioni dirigenziali di competenza;
- curano la corrispondenza informativa con gli uffici competenti.

I servizi amministrativi sono altresì responsabili della tenuta e della spedizione dei documenti che riguardano l'Avvocatura. Le direttive per il funzionamento dei servizi amministrativi sono impartite dal Responsabile dell'Ufficio.

Art. 5 Principi di autonomia

Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività dell'Avvocatura è informata ai principi di autonomia e indipendenza di giudizio, intellettuale e tecnica, dagli organi istituzionali e burocratici.

Gli Avvocati non sono soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica e posseggono pari dignità ed autonomia nell'espletamento dell'attività professionale.

L'Azienda promuove l'applicazione degli istituti contrattuali connessi alla specificità dell'attività svolta, caratterizzata da alta professionalità, competenza e responsabilità, al fine di riconoscere un inquadramento normativo ed economico adeguati alla specificità del ruolo professionale e alla funzione professionale svolta come previsto dall'art. 23 della L. n. 247/2012 (nuovo ordinamento professionale).

L'articolazione lavorativa professionale degli Avvocati, nel rispetto del vigente C.C.N.L. e nel raccordo con gli altri uffici dell'Ente, si realizza in piena autonomia, senza vincoli di articolazione oraria tanto all'interno dell'Ente che al suo esterno per l'espletamento degli incarichi affidati, garantendo la rilevazione automatica delle presenze nei giorni e negli orari di presenza presso la sede dell'ente per consentire l'applicazione degli istituti contrattuali.

Art. 6 Attribuzioni e compiti dell'Avvocatura

Agli Avvocati dell'Azienda Provinciale di Crotone sono attribuite le funzioni inerenti allo svolgimento dei seguenti compiti fondamentali:

- i) Contenzioso;
- ii) Consulenza;
- iii) Attività di studio e documentazione;
- iv) Generica competenza legale.

Art. 7 Contenzioso

L'Avvocatura assume la rappresentanza e la difesa dell'Ente nei giudizi dinanzi agli Organi di Giurisdizione Costituzionale, Amministrativa, Ordinaria Civile e Penale, Arbitrale e Tributaria, nonché davanti agli Organismi di Mediazione e Negoziazione. L'Avvocatura potrà richiedere la nomina di periti di parte, consulenti ed esperti nei casi nei quali ne ravvisi la necessità o opportunità.

Art. 8 Consulenza.

L'Avvocatura fornisce, a richiesta della direzione Strategica, la consulenza legale per chiarire e risolvere in via breve e nei casi più importanti per iscritto, dubbi e quesiti di puro diritto e di particolare complessità, fermo restando che la decisione finale sui casi sottoposti è esclusiva prerogativa degli organi e/o dirigenti competenti.

L'Avvocatura inoltre, compatibilmente con l'attività giudiziale affidata, può essere chiamata a valutare ed a prestare assistenza nella predisposizione di progetti di regolamenti, transazioni, contratti e convenzioni, ovvero a collaborare per la risoluzione di questioni giuridicamente rilevanti.

Art. 9 Attività di studio e documentazione

In applicazione del “Regolamento per la formazione permanente” approvato dal Consiglio Nazionale Forense e dall’Ordine di appartenenza, tutti gli Avvocati che compongono l’avvocatura hanno l’obbligo di conseguire crediti formativi, stabiliti, partecipando agli eventi organizzati dai soggetti preposti.

Art. 10 Generica competenza legale

L’Avvocatura provvede in generale alla trattazione degli affari legali nell’ambito dei compiti istituzionali dell’Ente, secondo le richieste della Direzione Strategica, sempre nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza di cui al precedente art. 5.

Art.11 Assegnazione del patrocinio e delle consulenze

Gli Avvocati assegnati all’Ufficio Legale operano in modo unitario, nel rispetto dell’autonomia e dell’indipendenza riconosciuta per legge a ciascun Avvocato.

La trattazione degli affari legali, sia di natura contenziosa che consultiva, viene assegnata dal Coordinatore - Dirigente Responsabile - a ciascun avvocato secondo il criterio dell’alternanza, assicurando un’equilibrata ed equa suddivisione del lavoro e, ove occorra, anche con riferimento alla materia, in base alle specializzazioni di ciascun legale, con parità di trattamento. L’assegnazione può avvenire in forma congiunta.

L’assegnazione deve comunque avvenire nei tempi che consentano agli Avvocati assegnatari di svolgere la dovuta attività istruttoria, studiare la causa e richiedere ogni notizia utile agli uffici in tempi che consentano di rispettare i termini stabiliti per le difese e le costituzioni e preparare un’efficace difesa.

Art. 12 Dotazione dell'Avvocatura.

Per lo svolgimento dei compiti di cui all'art.6 e per l'attuazione del processo telematico all'Avvocatura deve essere attribuita un'adeguata strumentazione; essa deve, pertanto, trovare collocazione in locali idonei e fruire di un servizio di documentazione giuridica e banche dati, di validi supporti informatici e di una efficiente segreteria, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 13 Rapporto con le altre strutture organizzative dell'Azienda

Al fine di consentire una istruttoria completa ed una impostazione adeguata delle vertenze, gli uffici dell'Azienda devono tempestivamente fornire agli avvocati incaricati della causa, nel rispetto dei termini indicati - al fine di consentire gli adempimenti procedurali necessari e per evitare decadenze e prescrizioni, che potrebbero ledere gli interessi aziendali - tutti gli atti, documenti ed elementi in loro possesso e di propria conoscenza utili per la trattazione della lite.

Le strutture organizzative aziendali sono altresì tenute a fornire su richiesta dell'avvocatura gli eventuali supporti tecnici e professionali alla trattazione delle singole vertenze e liti giudiziaria così come a fornire il nominativo per un eventuale consulente tecnico di parte laddove il Giudice disponga per l'istruttoria della causa una consulente tecnica d'ufficio.

Il Dirigente Responsabile direttamente e/o anche tramite i legali assegnati alla struttura procede ad aggiornare tempestivamente la Direzione Generale sull'andamento delle cause di particolare rilievo ed interesse, con particolare riferimento a tutti quei momenti in cui sono richieste decisioni che esulano dalla normale discrezionalità professionale.

Art. 14 Conferimento incarichi esterni

L'Azienda Provinciale di Crotone valorizza al massimo le risorse tecnico- professionali interne.

Ove a causa dell'inesistenza o vacanza organica di specifiche figure professionali, l'Amministrazione debba ricorrere a prestazioni d'opera intellettuale, la stessa può procedere mediante conferimento di incarichi a legali esterni a norma dello specifico regolamento Aziendale.

Parimenti può procedere anche in tutti quei casi in cui l'Avvocato non possa espletare tali incarichi nei tempi richiesti a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro, in casi di incompatibilità, in casi eccezionali debitamente comprovati.

Art. 15 Atti sottratti all'accesso.

Ai sensi dell'art. 24 comma 1, della L. 241/1990 e s.m.i. in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento ed al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e parte difesa sono sottratti al diritto di accesso delle controparti e dei terzi gli atti e gli scritti difensivi, le consulenze tecniche, i pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto, pareri resi in ordine ai quesiti posti dalla Direzione Aziendale, dalla Direzione Dipartimentale e dalle strutture organizzative nonché a corrispondenza relativa ai suddetti atti.