



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	2
2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RIFERIMENTI	2
4	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
5	MODALITÀ OPERATIVE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE AL PERSONALE DEL COMPARTO E AI DIRIGENTI DELL'AREA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA.....	3
6	DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO, SANITARIO E DELLE PROFESSIONI SANITARIE. 4	
7	ADEMPIMENTI ULTERIORI	5
8	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONTABILI	5
8	MODALITÀ OPERATIVE SCELTA DOMICILIATARIO PER CONTENZIOSO NEI CONFRONTI DI AOUC.....	5
9	CONFERIMENTO INCARICO A LEGALI ESTERNI.....	5
10	STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	6
11	LISTA DI DISTRIBUZIONE	6

Gruppo di redazione: Raffaella Giardiello, Enrichetta Brandi

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Enrichetta Brandi	Dir. U.Oc Aff. Legali	07/02/2020	Firmato in originale
	Raffaella Giardiello	Dir. U.Oc Aff. Generali	05/02/2020	Firmato in originale
VERIFICA	Filomena Autieri	U.O. AQRM	05/02/2020	Firmato in originale
APPROVAZIONE	Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo	12/02/2020	Firmato in originale
EMISSIONE	Rocco Donato Damone	Direttore Generale	12/02/2020	Firmato in originale

1 INTRODUZIONE

Nello svolgimento dell'attività svolta in nome e per conto dell'ente pubblico di appartenenza, il personale può essere sottoposto a procedimento giudiziario, con conseguenti oneri per la propria difesa, che vengono sostenuti dall'ente proprio in virtù del rapporto di "immedesimazione" che li lega.

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura ha lo scopo di:

- Definire le modalità di gestione del patrocinio legale concesso dall'Azienda al personale sia ospedaliero che universitario, compresi i medici con contratto di formazione specialistica, gli assegnisti, i dottorandi ed i ricercatori che operano in attività assistenziale e nei limiti dell'ambito dell'afferenza, sottoposto a procedimenti di responsabilità civile o penale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.
- Definire le modalità di scelta di un domiciliatario per le cause giudiziarie incardinate nei confronti dell'Azienda, fuori Foro.
- Definire le modalità di assegnazione di un incarico difensivo per l'Ente ad avvocato esterno del libero Foro. Quanto sopra al fine di garantire una gestione corretta e trasparente dei percorsi.

La procedura è applicata da:

- U.O.c Affari Generali
- U.O.c Affari Legali

3 RIFERIMENTI

- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 1203 del 21.12.2009 "Gestione diretta del rischio per responsabilità civile nel Servizio Sanitario Toscano – linee di indirizzo;
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 1234 del 27.10.2011 e Delibera Giunta Regionale Toscana n. 1330 del 27.11.2017;
- Artt. 67 e 68 del CCNL del 24 luglio 2019 dell'Area Sanità e art 26 CCNL del 20.09.2001 Comparto Sanità Personale non dirigente;
- Art. 18 D.L. 25.03.1997, convertito in L. 23.05.1997, n. 135.
- Art. 7 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."
- L. 24/ 2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"

4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- **Patrocinio legale:** la messa a disposizione da parte dell'Azienda di un legale per la difesa del personale sottoposto a procedimenti di responsabilità civile o penale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio; in alternativa, il rimborso delle spese legali allo stesso titolo sostenute.
- **Domiciliatario;** legale di Foro diverso da Firenze e Prato presso il cui Studio l'Azienda elegge domicilio ai fini delle comunicazioni di cancelleria e gestione delle incombenze di causa.
- **Legale del libero Foro:** avvocato iscritto all'Albo Ordinario non inserito nell'Elenco Speciale e, pertanto, non dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi
- **Legale fiduciario del libero Foro :** Avvocato che ha chiesto e ottenuto l'iscrizione nell'elenco degli avvocati fiduciari dell'AOUC

5 MODALITÀ OPERATIVE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE AL PERSONALE DEL COMPARTO E AI DIRIGENTI DELL'AREA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

Il personale dipendente sottoposto a procedimenti per responsabilità civile o penale per fatti/atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio che intende avvalersi del contributo dell'AOUC per gli oneri di difesa, deve dare, nel più breve tempo possibile, comunicazione alla UOc Affari Generali della notifica dell'atto inerente il procedimento (mediante il modulo M/903/P100A) al fine di avviare la procedura di concessione del patrocinio legale in tempo utile per la tempestiva costituzione in giudizio o per la predisposizione degli atti di difesa.

L'U.O.c. Affari Generali:

- ✓ trasmette la richiesta e il relativo atto al Protocollo per l'inoltro alle strutture cui competono eventuali ulteriori adempimenti;
- ✓ valuta l'insussistenza del conflitto d'interessi, che sussiste sicuramente quando il procedimento civile, contabile o penale sia stato attivato dall'Azienda ovvero quando a seguito del fatto contestato sia stato aperto un procedimento disciplinare;
- ✓ accerta che il comportamento tenuto dal personale sia connesso all'espletamento del servizio e conseguente all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- ✓ concede/ non concede il patrocinio.

- 1) L'Azienda, per la tutela dei propri diritti ed interessi assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti i successivi gradi del giudizio, facendo assistere il personale da un legale con l'eventuale ausilio di un consulente il cui nominativo dovrà essere concordato con l'Azienda.

Il personale avrà l'opportunità di scegliere e dunque indicare un difensore **liberamente scelto** tra quelli messi a disposizione dall'Azienda **mediante un elenco in ordine alfabetico**. In questo caso, ogni rapporto economico con il difensore sarà tenuto direttamente dall'Azienda tramite l'U.O.c. Affari Generali.

La corresponsione delle spese legali e peritali avverrà, a conclusione dell'iter giudiziario, sulla base dei valori medi delle tabelle dei parametri forensi vigenti, con oneri a carico dell'Azienda.

- 2) Qualora il personale intenda nominare un legale di propria fiducia in sostituzione di quello indicato dall'Azienda o un consulente di sua fiducia, dovrà comunque darne comunicazione entro 10 giorni dalla data di ricevimento della notifica dell'atto mediante il modulo M/903/P100A richiesta concessione patrocinio legale .

Il rimborso potrà avvenire solo nel caso di conclusione favorevole del procedimento giudiziario, intendendosi per tale esclusivamente il proscioglimento con formula piena da ogni addebito, ed esclusa, quindi, a titolo esemplificativo, la remissione di querela, la prescrizione. L'Azienda procederà al rimborso delle spese legali sostenute, in misura dei medi analoga a quanto previsto al precedente punto 1).

La richiesta di rimborso deve essere inoltrata dal personale allegando:

- ✓ provvedimento giudiziario **definitivo**, in copia;
- ✓ notula dettagliata dell'attività svolta dal difensore, **quietanzata ed intestata all'interessato**, in originale.

Al riguardo si precisa che al personale saranno rimborsate le spese relative alla difesa da parte di **un solo legale e di un solo consulente di fiducia, salvo in quest'ultimo caso, motivate eccezioni, preventivamente concordate ed autorizzate dall'Azienda.**

Il personale che sia stato condannato con sentenza passata in giudicato per i fatti a lui imputati, per averli commessi con dolo o colpa grave, sarà tenuto a restituire all'Azienda tutti gli oneri di difesa sostenuti dall'Azienda. A tal fine l'Azienda applicherà la normativa generale in materia di ripetizione di emolumenti indebiti, ovvero a mezzo trattenuta diretta dalle competenze stipendiali oppure tramite gli ordinari mezzi di riscossione coattiva.

La disposizione di cui al punto precedente si applica anche nel caso in cui il conflitto di interesse, ritenuto inizialmente insussistente, sia poi stato accertato positivamente a seguito del giudizio.

Nel caso di conclusione favorevole del procedimento per il personale, al quale sia stata negata assistenza diretta per presunto conflitto d'interesse, allo stesso è riconosciuto il diritto al rimborso delle spese sostenute, limitatamente ai valori medi tariffari ordinistici e con le modalità previste al precedente punto n.1).

6 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO, SANITARIO E DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

Al personale dirigente medico, sanitario e delle professioni sanitarie si applicano le disposizioni previste al pr. 5, integrate dalle seguenti:

- a) Qualora il personale dirigente medico, sanitario e delle professioni sanitarie intenda nominare un legale o un consulente tecnico di sua fiducia, in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Azienda, deve chiedere espressa autorizzazione, prima del conferimento di detto incarico.
Eccezionalmente e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, potrà essere motivatamente concessa la nomina di un legale o di un consulente a supporto di quello messo a disposizione dall'Azienda.
- b) Nel caso di conclusione favorevole del procedimento P.U.O. Affari Generali procederà al rimborso nei termini e alle condizioni previste all'ultimo capoverso del precedente pr 5 punto 1).
- c) Nel caso in cui il personale di cui sopra nomini un proprio legale o un consulente di fiducia **senza l'autorizzazione dell'Azienda i relativi oneri resteranno interamente a suo carico anche in caso di conclusione favorevole del procedimento.**
- d) Il patrocinio legale in argomento è garantito anche per i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità nei giudizi di responsabilità.

7 ADEMPIMENTI ULTERIORI

La UO AAGG valuta, sulla base degli elementi contenuti nell'atto allegato alla richiesta di patrocinio legale, di inviare al Direttore/Responsabile UO/SOD/Area/Dipartimento presso cui presta servizio il dipendente richiedente il patrocinio i procedimenti che potrebbero avere elementi di rilievo disciplinare.

Il Direttore/Responsabile UO/SOD/Area/Dipartimento, effettuata istruttoria e valutato il caso, se ritiene ci siano elementi per l'avvio di un procedimento disciplinare inoltra nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 gg ai sensi dell'art. 55 bis Dlgs 165/2001 e s.m.i. segnalazione formale all'Ufficio Procedimenti disciplinari allegando la documentazione relativa all'istruttoria PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONTABILI

Nei procedimenti amministrativi contabili, nei confronti di tutto il personale, gli oneri legali e peritali potranno essere unicamente oggetto di rimborso, nei limiti di quanto liquidato dal giudice, previa pronuncia di proscioglimento da ogni addebito.

8 MODALITÀ OPERATIVE SCELTA DOMICILIATARIO PER CONTENZIOSO NEI CONFRONTI DI AOUC

Quando una causa civile e/o di responsabilità sanitaria viene incardinata nei confronti dell'Azienda presso Tribunale – Foro – diverso da Firenze e Prato si rende necessario nominare un legale domiciliatario presso il Foro adito.

Ciò per ottemperare alle incombenze di cancelleria, deposito di atti e partecipazione alle udienze.

A tal fine i legali interni dell'Ente selezionano 5 nominativi dall'Albo Avvocati del Foro di riferimento, o almeno 3, ai quali viene inviata una mail dichiaratamente esplorativa e comparativa in cui viene descritta riservatamente la vicenda al fine di ottenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nell'eventuale assunzione di difesa dell'Ente, preavvertendo che analoga mail sarà inviata ad altri avvocati al fine di individuare il preventivo più economico cui affidare l'incarico.

Ricevuti i preventivi, fra coloro che hanno attestato l'assenza di conflitto di interessi viene scelto il legale con preventivo più economico unitamente a valutazione comparativa dei curricula.

Tutto resta agli atti del fascicolo di contenzioso della U.O.c. Affari Legali

9 CONFERIMENTO INCARICO A LEGALI ESTERNI

Nell'ipotesi in cui venga comunicato all'AOUC la pendenza di un procedimento penale che la individua quale parte offesa, la Direzione si riserva di valutare l'opportunità di affidare l'incarico difensivo dell'Ente a legale esterno. Questo avviene in ipotesi di materia particolarmente complessa e/o specialistica, oppure nel caso in cui – posto il coinvolgimento dei propri dipendenti – si rilevi la necessità di una difesa “terza”.

Analogamente può accadere anche in materia civile, rito lavoro ed amministrativo laddove la complessità della vicenda richieda una alta specializzazione nella materia oggetto di causa non presente tra le professionalità interne, oppure quando a causa del carico di lavoro della UO Affari Legali non è possibile seguire internamente a vicenda. Esclusa l'ultima ipotesi, potrà essere valutata l'opportunità, a scopo formativo, che il conferimento incarico a legale esterno sia effettuato congiuntamente e disgiuntamente ad un legale interno.



Come indicato dal Parere del Consiglio di Stato 1502/2017, i predetti incarichi difensivi vengono conferiti in ottemperanza ai principi di rotazione, trasparenza ed economicità, fatte salve fattispecie peculiari che suggeriscono l'opportunità di una comparazione tra più preventivi.

Tutti i predetti conferimenti incarico a legali esterni all'Azienda, avvengono nel rispetto delle indicazioni contenute nel parere reso dalla Commissione Speciale 03.08.2018 del Consiglio di Stato contenuti nel Parere n. 1502/2017 nonché previa verifica anche dei seguenti presupposti di legittimità disciplinati dall'art. 7 co. 6 del D. Lgs. 165/2001:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia per il carico di lavoro sia per la specializzazione richiesta dalla materia oggetto di causa;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

A tal fine verranno acquisiti i curricula aggiornati dei professionisti e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

10 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903/P100A Richiesta concessione patrocinio legale “nomina legale fiduciario dell'AOUC”;
- M/903/P100C Richiesta concessione patrocinio legale “autorizzazione nomina legale di fiducia e consulente;
- Software regionale GRC alimentato dalla U.O.c. Affari Generali e dalla U.O.c. Affari Legali per quanto di rispettiva competenza;
- File gestionale interno U.O.c. Affari legali
- File gestionale interno U.O.c. Affari Generali.

11 LISTA DI DISTRIBUZIONE

- UO Affari Generali
- UO Affari Legali
- Direttori e Staff DAI
- Direttore UO Igiene e Organizzazione Ospedaliera
- Direttore Dipartimento Professioni Sanitarie
- Direttore Area Tecnica
- Direttore Area Amministrativa
- Direttore Area Innovazione, Qualità e Controllo
- Direttori/Responsabili UO/SOD/Aree/Dipartimenti