

	<b><i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i></b>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 1 di 13
--	--	---

## ***AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI***

### **Sintesi per i Professionisti:**

Questo documento descrive le modalità operative e le responsabilità nel conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio da parte della Azienda USL Toscana Nord Ovest

<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
<p>U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi Collaboratore Prof.le Amministrativo FQS I.C.O. Gestione Rapporti Assicurativi e Supporto al Dipartimento Legale <i>Patrizia Vassalle</i></p> <p>U.O.C. Supporto Amministrativo al Contenzioso Giudiziale e Civile Sanitario ambito Sud <i>Federica Scarlatti</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICA TECNICA</b></p> <p style="text-align: center;">Area delle Professioni Legali Dirigente Avvocato Responsabile <i>Luca Cei</i></p> <p style="text-align: center;">Area del Contenzioso Stragiudiziale e Giudiziale civile e sanitario ambito Nord, Rapporti Assicurativi, Recupero Crediti e Privacy Dirigente Amministrativo Responsabile <i>Alessandra Di Bugno</i></p> <p style="text-align: center;">Dipartimento Affari Legali Dirigente Avvocato Direttore <i>Luca Cei</i></p> <p style="text-align: center;">UOC Supporto Amministrativo al Contenzioso Giudiziale e civile-sanitario ambito sud Dirigente Amministrativo Direttore <i>Roberto Locci</i></p>	<p style="text-align: center;">Direttore Generale  Maria Letizia Casani</p> <p style="text-align: center;">Direttore Amministrativo  Gabriele Morotti</p> <p style="text-align: center;">Direttore Sanitario  Giacomo Corsini</p>
	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICA FORMALE</b></p> <p style="text-align: center;">UOC Sistema Qualità e Accreditamento Ivano Cerretini</p>	

	<i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 2 di 13
--	---	---

**Referente del documento:** Dott. Roberto Locci – Dirigente Amministrativo

## ELENCO ALLEGATI

**Allegato 1:** Comunicazione di interessi dei consulenti esterni (da pubblicare);

**Allegato 2:** "Atto giuridico di definizione delle responsabilità nella materia della protezione dei dati personali"  
(ai sensi dell'art. 28 comma 3 del Regolamento Europeo sulla Privacy n. 679/2016)

### Parole chiave

Incarichi, conferimento

## SOMMARIO

<b>1. SCOPO/OBIETTIVI.....</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ABBREVIAZIONI/DEFINIZIONI (ORDINE LOGICO O ALFABETICO).....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENUTI/DESCRIZIONI DELLE ATTIVITÀ/MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ/ MAPPA DEI PROCESSI/DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>	<b>11</b>
<b>6. DOCUMENTI SOSTITUITI O AGGIORNATI .....</b>	<b>12</b>
<b>7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO INTERNI.....</b>	<b>12</b>
<b>8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ESTERNI.....</b>	<b>13</b>
<b>9.DISTRIBUZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>10.GRUPPO DI REDAZIONE /VERIFICA.....</b>	<b>13</b>

### 1. Scopo/obiettivi

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità operative e le responsabilità nel conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio da parte dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, in conformità allo Statuto Aziendale ed ai principi di trasparenza, concorrenza ed efficienza a cui deve ispirarsi l'azione della Pubblica Amministrazione.

### 2. Campo di applicazione

Le modalità operative di seguito indicate, trovano applicazione relativamente agli incarichi di patrocinio legale conferiti ad avvocati del libero foro, per la difesa e rappresentanza dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, quando, per motivi ed esigenze cui non possa far fronte con il proprio personale interno, ha la necessità di

	<i><b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</b></i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 3 di 13
--	--	---

procedere ad incaricare un legale esterno del libero foro, in materia civile-responsabilità sanitaria, lavoro, penale, amministrativo-contabile .

La presente procedura si applica altresì nei casi in cui si renda necessario conferire incarichi ai consulenti tecnici di parte esterni, sia in fase giudiziale, sia in fase stragiudiziale di definizione delle controversie.

L'incarico esterno di patrocinio legale è un incarico di carattere essenzialmente fiduciario basato sull'*intuitus personale* di un professionista ad opera del Direttore Generale ed è riconducibile all'ambito del contratto d'opera intellettuale regolato dall'art 2230 del codice civile.

Al fine di garantire la massima professionalità e trasparenza degli incarichi ai Legali esterni, l'Azienda ha costituito apposito elenco di professionisti, formato a seguito di specifica domanda di coloro che, in possesso dei requisiti, ne hanno fatto richiesta, che ha validità di 3 anni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione e aggiornato semestralmente (di norma al 30/06 e al 31/12) con le domande pervenute nel periodo interessato.

Gli avvocati ammessi sono indicati in un elenco suddiviso per materia: civile-responsabilità sanitaria, lavoro, penale, amministrativo contabile.

La cancellazione dall'elenco di un professionista avvocato può avvenire da parte del Direttore di Dipartimento su proposta dei Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali, per decadenza dei requisiti necessari all'iscrizione, e specificatamente nei casi in cui :

- il professionista ha rinunciato all'incarico senza valido motivo;
  - il professionista sia stato revocato dall'incarico, per non aver assolto con puntualità e diligenza, i compiti affidatogli;
  - venga accertata responsabilità per gravi inadempienze nello svolgimento dell'incarico affidatogli;
  - il professionista ha perso i requisiti per l'iscrizione;
- oppure
- su richiesta del Professionista.

### 3. Abbreviazioni/definizioni

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CIG	Codice identificativo gara/lotti/contratti che consente di tracciare le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture
COAN	Contabilità analitica
CTP	Consulente Tecnico di Parte
SITAT	Sistema informativo telematico appalti della Toscana
UU.OO.CC. Giudiziali	UOC Contenzioso Giudiziale e civile-sanitario ambito Sud – UOC Contenzioso Stragiudiziale e Giudiziale civile-sanitario ambito Nord

	<i><b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</b></i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 4 di 13
--	--	---

UOC Supporto Amministrativo	Struttura amministrativa a supporto della UOC Contenzioso Giudiziale e civile-sanitario ambito sud
-----------------------------	--

#### 4.0 Contenuti/Descrizioni delle attività/Modalità operative

<b>Fase / Attività</b>	<b>Funzione Responsabile</b>	<b>Funzione coinvolta</b>	<b>Modalità operative della Fase/Attività</b>	<b>Risultato atteso</b>
Attività 1 Ricezione atto	Protocollo	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo	Le UUOCC Giudiziali ricevono l'atto introduttivo della causa e compiono una prima valutazione in ordine alla materia, alla complessità dell'oggetto nonché della disponibilità della Avvocatura interna per l'assunzione della causa in base ai carichi di lavoro e agli obiettivi assegnati;	Lettera pec posta atti giudiziari
Attività 2 Individuazione del professionista per materia	UU.OO.CC. Giudiziali	UOC Supporto Amministrativo  Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro  CTP	Ravvisata la necessità di un affidamento esterno all'Azienda, i Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali salva iniziativa diretta del Direttore Generale, provvedono all'individuazione del professionista, attingendo il nominativo dall'elenco dei legali o del CTP ove fosse necessario conferire l'incarico a personale esterno, previa verifica della relativa copertura finanziaria. La scelta del legale esterno, ad opera dei Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali ovvero del Direttore Generale, dovrà essere operata osservando, ove possibile, un principio di rotazione degli incarichi tra gli iscritti nell'elenco, per specializzazione, privilegiando il criterio del minor corrispettivo richiesto in relazione all'incarico da conferire e fatte	Albo aziendale Avvocati

	<b><i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i></b>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 5 di 13
--	--	---

			<p>salve diverse motivate esigenze quali la specializzazione/esperienza sulla materia dichiarata nel curriculum e la evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto.</p> <p>Per i gradi di giudizio successivi al primo è riconosciuta una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado salvo diversa proposta motivata dei Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali o iniziativa diretta del Direttore Generale.</p> <p>Per esigenze eccezionali, cui non si ritiene di poter far fronte con l'affidamento di incarico ad uno dei legali iscritti nell'elenco, è consentito derogare dall'applicazione del presente regolamento conferendo incarico ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.</p> <p>Non possono essere affidati incarichi congiunti a più avvocati esterni, salvo casi eccezionali in cui la natura dell'incarico richieda domiciliazioni o conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o la complessità della causa sia tale da rendere opportuna la costituzione di un collegio di difesa. In tal caso sarà applicata la tariffa prevista per un solo avvocato, incrementata del 20 per cento.</p> <p>Per quanto concerne gli incarichi di CTP i Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali provvedono a nominare i professionisti individuandoli prioritariamente tra il</p>	
--	--	--	---	--

	<i><b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</b></i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 6 di 13
--	--	---

			<p>personale dipendente resosi disponibile ad assumere incarichi di CTP, derogando in caso di necessarie figure altamente specializzate per materia, non disponibili tra il predetto personale o in caso di indisponibilità del personale interno.</p> <p>Oppure, se vigente, dall'elenco di consulenti tecnici di parte CTP esterni.</p>	
Attività 3 Richiesta preventivo	<p>UU.OO.CC. Giudiziali</p> <p>UOC Supporto Amministrativo</p>	<p>Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro</p> <p>CTP</p>	<p>I Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo richiederanno per iscritto, al professionista prescelto, un preventivo di spesa, che dovrà essere, per i legali, redatto applicando i valori medi di liquidazione previsti, per lo scaglione di riferimento, dai Parametri Forensi di cui al Decreto n. 37/2018 e s.m.i. valori medi diminuiti del 30% (trenta per cento), fatta salva una maggiore riduzione offerta in sede di procedura di partecipazione all'avviso e/o di affidamento dell'incarico e/o secondo quanto previsto nell'Avviso vigente per la formazione di un Elenco di Avvocati da utilizzare per l'affidamento di incarichi legali esterni di patrocinio e difesa della Azienda USL Toscana Nord Ovest.</p> <p>Per i compensi del CTP si applicano le tariffe di cui al "Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali nell'Azienda UsI Toscana Nord Ovest" vigente al tempo dell'incarico, incrementabili in base alla particolare complessità della materia e controversia oppure, se vigente, secondo quanto previsto nell'Avviso per la formazione</p>	<p>Pec</p> <p>mail</p> <p>lettera</p>

	<b><i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i></b>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 7 di 13
--	--	---

			di un Elenco di consulenti tecnici di parte CTP esterni della Azienda USL Toscana Nord Ovest.	
Attività 4 Invio preventivo e dichiarazione di assenza conflitti e polizza professionale	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro  CTP	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo	Gli avvocati e i CTP incaricati, al fine del conferimento, dovranno confermare l'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'affidamento di ogni specifico incarico proposto mediante la compilazione e la restituzione del modello di cui all'allegato 1 e legazione del proprio curriculum professionale. In caso di Studio Associato, la dichiarazione dell'inesistenza di conflitto di interessi dovrà riguardare tutti i componenti dell'Associazione. Il Professionista dovrà altresì confermare i dati relativi alla propria polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale.	Pec  mail  lettera  Dichiarazione consulenti e collaboratori
Attività 5 Richiesta e acquisizione Cig	Referenti di supporto UU.OO.CC	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo	I referenti di supporto delle UU.OO.CC. Giudiziali acquisiscono mediante applicativo ANAC, sulla base dei dati trasmessi, i CIG da associare all'incarico. Contestualmente i referenti di supporto delle UU.OO.CC provvedono agli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti nel sistema informativo telematico appalti della Toscana "SITAT";	Mail  applicativo Anac  Sistema Informativo appalti Toscana (SITAT)
Attività 6 Conferimento incarico	Direttore Generale	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro e/o	L'incarico viene conferito mediante Deliberazione del Direttore Generale su proposta dei Direttori delle UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo.	Delibera DG  Conferimento incarico

	<b><i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i></b>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 8 di 13
--	--	---

		CTP  UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo	Al professionista verranno trasmessi: la comunicazione del conferimento incarico, anche mediante mail, il mandato alle liti correlato dell' Atto giuridico di definizione delle responsabilità nella materia della protezione dei dati personali" (ai sensi dell'art. 28 comma 3 del Regolamento Europeo sulla Privacy n. 679/2016 e s.m.i. di cui all'allegato 2) ;	mail  Atto Giuridico di definizione delle responsabilità nella materia della protezione dei dati personali  Mandato alle liti
Attività 7 Pubblicazione sul sito Aziendale Trasparenza	Referente Dipartimento Affari Legali in materia di "Trasparenza"	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo	Gli incarichi conferiti saranno comunicati periodicamente al Referente Dipartimento Affari Legali in materia di "Trasparenza" unitamente alla "dichiarazione consulenti e collaboratori (art. 15 comma 1 lett. c. del D. Lgs 33/2013)" e al curriculum professionale del soggetto incaricato al fine della pubblicazione degli stessi sul sito Aziendale della Trasparenza.	mail  dichiarazione conflitto interessi e curriculum del professionista  Sito Aziendale Trasparenza
Attività 8 Aggiornamento sull'andamento della causa e documentazione fascicolo	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro e/o CTP	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo  protocollo	E' fatto obbligo al professionista incaricato, di aggiornare costantemente le UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo sull'attività svolta inviando le memorie proprie e delle altre parti in causa, nonché le perizie e i provvedimenti giudiziali. Deve altresì dare la propria disponibilità alla struttura, allo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari ai fini della valutazione dello stato del contenzioso, di reportistica aziendale, di controllo e certificazione.	Fascicolo di causa  Pec  mail  lettera



	<i><b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</b></i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 9 di 13
--	--	---

Attività 9 procedimento penale - archiviazione da parte della Procura  (fase eventuale)	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo	Invio alle UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo di una dichiarazione attestante il decorso del termine di impugnazione da parte della Procura nel caso di archiviazione e l'irrevocabilità delle pronunce, oltre a copia delle perizie tecniche depositate e agli atti del fascicolo penale.	attestazione  relazione peritale  mail
Attività 10 conclusione dell'incarico valutazione della prestazione e istruzione della proposta di liquidazione	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro e/o CTP  UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativo		Nelle more della definizione del procedimento è possibile, ove motivatamente richiesto dal professionista incaricato, procedere al rimborso del contributo unificato e/o all'erogazione di un acconto, che comunque non potrà essere superiore al compenso concordato per la fase di "studio della controversia". Il professionista incaricato, al termine delle prestazioni, invia alle UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo: - progetto di notula ed atti conclusivi del procedimento. Le UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo istruiscono la proposta di liquidazione delle competenze professionali maturate, nei limiti, di norma, del preventivo presentato in sede di affidamento dell'incarico, dietro verifica dell'attività svolta e della valutazione del CGs per i casi di responsabilità sanitaria. Tali limiti restano fermi anche nel caso di liquidazione giudiziale superiore agli importi del preventivo.	Progetto di notula  Mail

	<b><i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i></b>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 10 di 13
--	--	--

Attività 11 Liquidazione del compensi	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativ o  Direttore Generale	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero Foro e/o CTP  UOC Contabilità Fornitori e personale	Le UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo, esaminata la congruità dell'importo, richiedono alla UOC contabilità fornitori e personale di predisporre il pagamento dei compensi spettanti ai professionisti tramite gestionale aziendale. Aggiornando il fascicolo e il database di ufficio.	Aggiornamento database  Quietanza  e.mail procedura contabilità
Attività 12 Trasmissione dati per invio alla corte dei conti	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativ o  Referente Dipartimento Affari Legali in materia di "Trasparenza"	UOC Affari Generali	Nel caso di affidamento di incarichi a professionisti esterni per importi superiori a Euro 5.000,00, le UU.OO.CC. Giudiziali e/o UOC Supporto Amministrativo, comunicano, il dato al Referente Dipartimento Affari Legali in materia di "Trasparenza". Con cadenza trimestrale, il Referente Dipartimento Affari Legali in materia di "Trasparenza" invierà alla UOC Affari Generali i dati relativi ai predetti incarichi al fine dell'invio degli stessi presso la Corte dei Conti (L. n. 266 del 23/12/2005 art. 1 comma 173 e s.m.i.) a cura della predetta U.O.C.	Mail  Report
Attività 13 Monitoraggio andamento conti assegnati	UU.OO.CC. Giudiziali  UOC Supporto Amministrativ o	UOC COAN	I gestori dei conti economici, con cadenza periodica (mensile) hanno l'onere di comunicare alla UOC COAN, tramite l'utilizzo della procedura informatica aziendale, l'andamento dei conti agli stessi assegnati.	procedura coan
Attività 14 Adempimenti di pubblicazione su applicativi	Referenti di supporto	UU.OO.CC. Giudiziali	I referenti di supporto delle UU.OO.CC. ricevono entro il 31 Dicembre di ogni anno un aggiornamento sullo stato degli	

	<i><b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</b></i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 11 di 13
--	--	--

trasparenza	UU.OO.CC.	UOC Supporto Amministrativo  Responsabile Aziendale Trasparenza  UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con ESTAR	incarichi conferiti ai professionisti esterni nell'anno in corso e nelle annualità precedenti se non conclusi al fine di procedere alle attività consequenziali in merito al Sistema Informativo Telematico appalti Toscana (SITAT) nel rispetto delle indicazioni fornite, tempo per tempo, dal Responsabile Aziendale Trasparenza e dalla UOC Programmazione Contrattuale e Rapporti con ESTAR	Sistema informativo appalti toscana SITAT
-------------	-----------	---	--	---

#### 4.1 Monitoraggio

**Indicatori di processo:** Monitoraggio trimestrale degli incarichi affidati a legali esterni. Rendicontazione annuale.

**Indicatori di Esito:**

- Numero degli incarichi affidati a Professionisti esterni ;
- Numero degli incarichi affidati alla Avvocatura interna della Azienda.

#### 4.2 Indicatori

OBIETTIVO	Tipo di controllo	Frequenza controllo	Responsabile del controllo	Indicatore	Standard/Valore Atteso	Responsabile della Rilevazione
Limitare incarichi esterni	Verifica rapporto n cause/n. Incarichi esterni	trimestrale	Direttore Dipartimento Affari Legali	Percentuale affidamento incarichi esterni/n. cause	% e valore atteso definiti annualmente in sede di negoziazione obiettivi budget con la Direzione Aziendale	UU.OO.CC. Giudiziali

#### 5. Responsabilità

	<p><b><i>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</i></b></p>	<p>PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 12 di 13</p>
--	---	---

Operator e/Strutt ura	UUOCC Giudiziali	UOC Supporto amminist rativo	Avvocati presenti nell'albo aziendale e/o del libero foro	UOC Contabili tà fornitori e personal e	Direttore Generale	Referenti di supporto UU.OO.C C	CTP	Protocollo	Affari Generali	UOC COAN	Referente Dipartimento Affari Legali in materia di "trasparenza"
Fasi/Attiv ità											
Attività 1	C	C						R			
Attività 2	R	C	I				I				
Attività 3	R	R	C				C				
Attività 4	C	C	R				R				
Attività 5	C	C				R					
Attività 6	C	C	I		R		I				
Attività 7	C	C									R
Attività 8	C	C	R				R	I			
Attività 9	C	C	R				R				
Attività 10	R	R	R				R				
Attività 11	R	R	C	C	R		C				
Attività 12	R	R							I		R
Attività 13	R	R								I	
Attività 14	C					R					

R: Responsabile; C: Collabora; I: Informato

## 6. Documenti sostituiti o aggiornati

Procedura Certificata PROAZ 050 - Rev. 1 del 08/03/2021 e n. 2 allegati.

## 7. Documenti di riferimento interni

- Regolamento per l'affidamento di incarichi legali nell'Azienda USL Toscana Nord Ovest;
- Albo Avvocati;
- Piano aziendale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

	<i><b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO A LEGALI E CTP ESTERNI</b></i>	PRO AZ 050 Rev. 2 Pubblicato il 10.01.25 Prescrittivo dal 25.01.25 Pag. 13 di 13
--	--	--

- Linee operative acquisizione cig per attribuzione incarichi a legali e/o altri professionisti esterni a qualsiasi titolo;

## 8. Documenti di riferimento Esterni

- D. Lgs n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i.;
- Osservatorio regionale contratti pubblici;
- L. n. 136/2010;
- Legge Forense n. 247 del 31/12/2012;
- Codice Deontologico Forense vigente;
- Legge n. 190/2012 e smi
- D.Lgs 33 del 14 Marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- Legge n. 114/2014 ANAC e s.m.i. e relative disposizioni;
- Decreto Ministero di Grazia e Giustizia del 10/03/2014 n. 55 e s.m.i.;
- D.Lgs n. 50 del 18 Aprile 2016 "codice dei contratti pubblici" e s.m.i.;
- Legge n. 172/2017
- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e s.m.i.;
- UNI EN ISO 9001-2015.

## 9. Distribuzione

Il presente documento viene pubblicato nel Repository Aziendale presente su IGEA – sezione Qualità e accreditamento e diffuso periodicamente tramite info aziendale a tutti i dipendenti titolari di e.mail. Localmente i Direttori, il gruppo di lavoro, i FQS RQS, a pubblicazione avvenuta si assicureranno che i professionisti interessati dall'applicazione ricevano l'informazione, anche mediante mail list, lista di distribuzione, riunioni verbalizzate con firma dei partecipanti

## 10. Gruppo di redazione / verifica

**Referente del documento:** Dirigente Amministrativo Dott. Roberto Locci – Direttore UOC Supporto Amministrativo al Contenzioso Giudiziale e civile-sanitario ambito sud –  
HYPERLINK "<mailto:roberto.locci@uslnordovest.toscana.it>" [roberto.locci@uslnordovest.toscana.it](mailto:roberto.locci@uslnordovest.toscana.it) – tel.

0

5

8

6

-

2

2

3

7

1