



AVVISO PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'ELENCO AZIENDALE DI AVVOCATI ESTERNI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE NORD MILANO

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano (d'ora innanzi anche ASST) intende costituire un Elenco aziendale di avvocati esterni di comprovata esperienza cui attingere per procedere all'affidamento di incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio.

L'inserimento nell'Elenco non comporterà né per l'Azienda, né per i dipendenti, alcun obbligo di conferire a qualsivoglia titolo incarichi ai professionisti iscritti, né l'instaurarsi di un rapporto di lavoro subordinato con l'ASST.

Con l'emissione del presente avviso non si intende procedere all'affidamento di un servizio di consulenza legale ai sensi dell'allegato IX del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ma formare un elenco di avvocati che abbiano manifestato il loro interesse ad accettare incarichi alle condizioni ivi contenute.

L'iscrizione nell'Elenco ha luogo su domanda del professionista interessato.

1) REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di iscrizione nell'Elenco i liberi professionisti che risultino in possesso dei requisiti indicati nel «*Regolamento per la gestione dell'elenco aziendale di avvocati esterni dell'ASST Nord Milano*», specificando, fra le Sezioni infra riportate, quella/e di interesse;

Sezione a) - diritto civile;

Sottosezione a1) - medical malpractice

Sezione b) - diritto penale;

Sezione c) - diritto tributario;

Sezione d) - diritto amministrativo;

Sezione e) - diritto del lavoro - pubblico impiego;

Sezione f) - procedure ingiuntive, esecutive e sfratti;

Sezione g) - patrocinio legale dei dipendenti in forza dei contratti collettivi nazionali di lavoro;

Sezione h) - altre materie;

Sezione i) – diritto fallimentare e procedure concorsuali.

2) FORMAZIONE E TENUTA DELL'ELENCO

L'Elenco, tenuto dalla U.O.S. Affari legali della ASST, è suddiviso nelle Sezioni distinte, a seconda delle materie di cui al punto n. 1 ed è pubblicato sul sito internet aziendale, www.asst-nordmilano.it, nella sezione «*Amministrazione Trasparente*».

Tale Elenco potrà essere oggetto di aggiornamento. Ai sensi della Delibera 24 ottobre 2018, n.

907, All. 12 dell'ANAC il presente avviso rimane aperto.

3) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di iscrizione, redatta secondo lo schema di cui all'allegato 1, deve essere sottoscritta, anche digitalmente, dal richiedente e deve contenere espressa dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- b) fotocopia del codice fiscale;
- c) curriculum professionale del richiedente, datato sottoscritto e riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati, nonché la dichiarazione che quanto ivi riportato corrisponde al vero, ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

L'Azienda si riserva di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato o prodotto dai richiedenti.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il richiedente incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e decadrà di benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione delle domande:

- consegna a mano. Le domande dovranno essere consegnate all'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura dello stesso;
- consegna a mezzo del servizio postale tramite raccomandata a.r. al seguente indirizzo: «Ufficio Protocollo – Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – Viale Matteotti 83, 20099 Sesto San Giovanni (MI)»;
- mediante invio di posta elettronica certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata: protocollo@pec.asst-nordmilano.it

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale, riconducibile univocamente al candidato; non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC dell'Azienda.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, deve avvenire, a pena di esclusione, in un unico file in formato PDF, tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del richiedente, esclusivamente all'indirizzo mail sopraindicato. A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione **dell'unico file PDF** da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stato oggetto dell'invio cartaceo:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore

accreditato;

- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Inoltre, a pena di esclusione, qualora la domanda di partecipazione fosse inviata tramite posta elettronica certificata, la relativa mail dovrà riportare il seguente oggetto: «Avviso pubblico per la gestione dell' Elenco Aziendale di Avvocati esterni».

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda non verranno prese in considerazione.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente.

4) INSERIMENTO NELL'ELENCO

L'inserimento nell'Elenco avverrà previa analisi della documentazione prodotta, da parte della Commissione all'uopo nominata e in seguito a Deliberazione del Direttore Generale dell'Ente-

L'inserimento, altresì, nell'Elenco non comporta alcun diritto del richiedente ad ottenere l'incarico professionale, né l'instaurarsi di un rapporto di lavoro subordinato con l'ASST.

5) AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL'ELENCO

L'affidamento degli incarichi avverrà nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, attenendosi ai seguenti criteri:

- sezione/i di specializzazione dichiarata/e;
- idoneità rispetto alla tipologia di incarico da conferire;
- casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso o simile oggetto;
- esperienza e competenza tecnica, da intendersi come competenza nella materia oggetto di vertenza, risultante anche dal *curriculum* professionale;
- pregressa proficua collaborazione con l'Amministrazione stessa, in relazione alla medesima o similare questione;
- costo del servizio;
- disponibilità immediata a supportare l'Amministrazione in situazioni d'urgenza;
- foro di competenza della causa.

Prima del conferimento dello specifico incarico l'Azienda procederà con l'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche ai sensi dell'art. 24 del Codice Deontologico Forense, nonché della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed

inconferibilità;

L'Azienda procederà al conferimento degli incarichi applicando, ove possibile, un criterio di rotazione all'interno delle singole sezioni.

In virtù dell'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia tale criterio sarà comunque ritenuto derogabile per le motivazioni indicate di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- in casi di particolare complessità, tali da rendere opportuno l'affidamento della rappresentanza e difesa aziendale al professionista che abbia già trattato, in precedenza, con esiti positivi, la medesima materia (anche per conto dell'Azienda);
- nell'ipotesi di vertenze che implicino la trattazione di discipline di particolare complessità, delicatezza o rilevanza, il cui approccio richieda l'analisi e lo studio di peculiari e specifiche questioni di diritto sostanziale e processuale, ovvero richieda, per la migliore tutela degli interessi pubblici sottesi (anche di ordine economico), una idonea, peculiare, specializzazione ed esperienza professionale, qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di affidare incarichi a professionisti non compresi nell'elenco, in considerazione delle competenze specifiche maturate dal professionista nella materia di riferimento;
- nei casi di prosecuzione del contenzioso nei successivi gradi di giudizio.

6) ONORARIO RICONOSCIUTO AL PROFESSIONISTA

Il professionista si impegna ad accettare che il corrispettivo dell'incarico professionale conferito sia determinato sulla base di una previsione di spesa da concordare tra le parti, facendo riferimento ai parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense di cui al D.M. 10 marzo 2014, n. 55 e ss.mm.ii. (ovvero alla tariffa in vigore al momento del conferimento dell'incarico), calcolata in termini di rapporto fra qualità del servizio offerto ed onere economico a carico dell'Azienda. In ogni caso, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in considerazione dei servizi in questione e dell'importanza della qualità delle relative prestazioni, non è da considerare quale criterio primario nella scelta dell'Avvocato. Rimane facoltà dell'Amministrazione di accertare la congruità economica dell'offerta.

L'Azienda si riserva la possibilità di ricorrere a procedure comparative tra più professionisti per l'affidamento di un incarico.

7) CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

Il professionista inserito nell'Elenco si impegna al rispetto del Codice Etico Aziendale e del Codice di Comportamento dell'Ente pubblicati sul sito internet www.asst-nordmilano.it, sezione «*Amministrazione Trasparente*».

8) CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

Sarà disposta la cancellazione dall'Elenco del professionista che:

- non sia più in possesso dei requisiti per l'iscrizione di cui all'art. 3 del «*Regolamento per la gestione dell'elenco aziendale di avvocati esterni dell'ASST Nord Milano*»;

- abbia subito provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio dell'Ordine di appartenenza;
- abbia assunto comportamenti non conformi al Codice Etico ovvero al Codice di Comportamento Aziendale;
- abbia senza giustificato motivo rinunciato ad un incarico;
- abbia manifestato gravi carenze di puntualità e diligenza nell'espletamento dell'incarico.

9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR 2016/679, si informa che:

- il trattamento dei dati personali dei professionisti richiedenti è finalizzato unicamente alla stesura di un Elenco per l'eventuale successivo affidamento dell'incarico professionale;
- il trattamento sarà effettuato dal personale degli Uffici competenti nei limiti necessari per perseguire le sopracitate finalità;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per l'inserimento nell'Elenco ed eventuale affidamento dell'incarico professionale (il rifiuto comporta il mancato inserimento nell'Elenco);
- agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

10) DISPOSIZIONI FINALI

In relazione a tutto quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si fa rinvio al «*Regolamento per la gestione dell'elenco aziendale di avvocati esterni dell'ASST Nord Milano*», pubblicato sul sito internet aziendale sezione «*Amministrazione Trasparente*».

Per qualsiasi informazione inerente il presente Avviso è possibile rivolgersi alla U.O.S Affari legali (tel. 02.5799.8675 - fax 02.5799.8539).

Al fine di darne adeguata pubblicità, il presente avviso viene pubblicato sul sito internet aziendale in modo permanente nella sezione «*Amministrazione Trasparente*».