



UOC AFFARI GENERALE e LEGALI
Strade delle Scotte, 14
53100 Siena

REGOLAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SENESE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI PATROCINIO E CONSULENZA LEGALE AD AVVOCATI ESTERNI

Art. 1 – Premesse e finalità

1.1. L'art. 17, comma 1 lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (di seguito anche "*Codice*") stabilisce che le disposizioni in esso previste non si applichino, tra gli altri, agli appalti ed alle concessioni di servizi concernenti uno qualsiasi dei seguenti servizi legali:

a) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, e successive modificazioni:

a.1.) in un arbitrato od in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi ad un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;

a.2.) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o di un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;

b) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti sopra riportati, o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'art. 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31 e successive modificazioni.

1.2. L'art. 4 del Codice prevede, inoltre, che l'affidamento dei contratti pubblici aventi a oggetto lavori, servizi e forniture, dei contratti attivi esclusi, in tutto o in parte dal suo ambito oggettivo di applicazione, debba avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

1.3. Il presente regolamento disciplina, pertanto, nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria, delle Linee Guida ANAC in materia e dei principi sopra enunciati, il conferimento da parte dell'Azienda ospedaliero-universitaria Senese (di seguito anche Azienda) degli incarichi di patrocinio e consulenza legale ad avvocati esterni che rientrino nell'ambito di applicazione della disposizione sopra riportata.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1. Ai fini dell'assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio, della predisposizione e formulazione di pareri, nonché dello svolgimento di qualsiasi altra attività stragiudiziale legale, l'Azienda si avvale, in via principale, dell'attività del personale in servizio presso l'UOC Affari Generali e Legali - Ufficio Legale - in possesso della necessaria abilitazione professionale e dell'iscrizione all'apposito elenco speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali presso Enti pubblici annesso all'Albo dell'Ordine degli Avvocati.

2.2. Con deliberazione del Direttore Generale l'attività di patrocinio legale e consulenza, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, può essere attribuita ad avvocati del libero foro, nell'ipotesi di controversie di particolare delicatezza, complessità ed in caso



di eccessivo carico di lavoro dell'Ufficio Legale stesso o in fattispecie in cui la difesa sia inopportuna o incompatibile.

2.3 In relazione alla natura e all'oggetto della controversia l'incarico potrà anche essere conferito, congiuntamente o disgiuntamente, ai legali interni dell'Azienda ed all'avvocato esterno.

2.4. Il presente Regolamento non trova, invece, applicazione ai sensi dell'art. 140 del Codice, ai Servizi Legali di cui all'allegato IX al Codice stesso, ovvero a quei servizi che si concretizzano nella messa a disposizione di un'organizzazione di tipo imprenditoriale (fornita da un singolo professionista o da un'associazione/società) al fine di soddisfare, non uno specifico bisogno precedentemente individuato, ma in modo indifferenziato, nel corso del tempo, bisogni legati a rappresentanze o consulenze giuridiche.

2.5. Il presente Regolamento non trova, altresì, applicazione agli incarichi di consulenza esulanti dall'ambito di applicazione del citato art. 17 per i quali troveranno applicazione le disposizioni del "Codice".

Art. 3 – Istituzione elenco degli Avvocati esterni

3.1. Al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità nel conferimento degli incarichi, è costituito un apposito elenco, suddiviso in Sezioni, di professionisti del libero foro esercenti l'attività di assistenza, consulenza e patrocinio legale innanzi alle diverse Magistrature.

3.2. Il professionista potrà richiedere l'iscrizione in una o più tra le seguenti Sezioni in cui sarà suddiviso l'elenco:

- CIVILE, con particolare riferimento alla contrattualistica in generale, ai contratti d'appalto ed ai contenziosi in materia sanitaria;
- DIRITTO DEL LAVORO con particolare riferimento al rapporto di Pubblico Impiego;
- DIRITTO AMMINISTRATIVO con particolare rilievo alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, ai concorsi pubblici e alla responsabilità amministrativo-contabile;
- DIRITTO PENALE

3.3. La presentazione della candidatura da parte del professionista costituisce manifestazione d'interesse all'inserimento nell'elenco e la sua iscrizione non comporta nessun obbligo specifico da parte dell'Azienda, né l'attribuzione di alcun diritto soggettivo, in ordine a eventuali conferimenti di incarichi.

Art. 4 – Requisiti per l'iscrizione nell'elenco

4.1. L'iscrizione all'elenco avviene su domanda del singolo professionista, anche se facente parte di un'associazione o società professionale, redatta su apposito schema ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., secondo le scadenze e modalità definite dal presente Regolamento e da apposito Avviso, approvato con Deliberazione del Direttore Generale e pubblicato nel sito *internet* aziendale.

4.2. Nella domanda di iscrizione il professionista deve dichiarare la Sezione o le Sezioni per le quali richiede l'iscrizione.

4.3. Ai fini dell'inserimento nell'elenco, i professionisti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:



- cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza;
- iscrizione all'Albo professionale da almeno 5 (cinque) anni con indicazione dell'eventuale abilitazione alle Magistrature Superiori;
- assenza di condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- comprovata esperienza, da documentarsi nel *curriculum vitae*, nel settore corrispondente alla Sezione per la quale si chiede l'iscrizione;
- assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- assenza di provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare e/o assenza di procedimenti disciplinari pendenti;
- essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli avvocati;
- non aver in corso incarichi di rappresentanza, giudiziale o extragiudiziale, contro l'Azienda;
- assenza di cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di assistenza nell'interesse dell'Azienda;
- possesso di assicurazione professionale.

4.4. Il professionista deve, inoltre, accettare tutte le clausole contenute nell'avviso comprese quelle relative alla determinazione del compenso.

4.5. E' facoltà dell'UOC Affari Generali e Legali, effettuare idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

4.6. Alla domanda i professionisti devono allegare:

- *curriculum vitae*, datato e sottoscritto, dal quale risulti la comprovata esperienza professionale posseduta;
- documento di identità in corso di validità.

4.7. La domanda di inserimento nell'elenco e la relativa documentazione devono pervenire esclusivamente tramite PEC trasmessa all'Azienda, all'indirizzo [pec aosiena@postacert.toscana.it](mailto:pec_aosiena@postacert.toscana.it), dalla casella personale di posta elettronica certificata del professionista.

Art. 5 – Procedura per l'inserimento nell'elenco

5.1. L'UOC Affari Generali e Legali provvederà a verificare la regolarità formale delle manifestazioni di interesse che perverranno all'Azienda entro il termine previsto dall'avviso, ovvero nel corso della vigenza dell'elenco, nonché il possesso dei requisiti di ammissione cui al precedente art. 4.

5.2. L'elenco di professionisti, redatto in ordine alfabetico e suddiviso nelle Sezioni sopra indicate, sarà approvato con deliberazione del Direttore Generale, pubblicato nel sito *internet* dell'Azienda, ed aggiornato in corrispondenza delle variazioni dovute a modifiche, integrazioni e nuove iscrizioni.

Art. 6 – Modalità di conferimento dell'incarico



6.1. Nel caso in cui si verifichi una delle ipotesi disciplinate dall'art. 2.2. del presente Regolamento, l'UOC Affari Generali e Legali, previa comunicazione scritta alla Direzione Generale contenente le motivazioni che non consentono la gestione da parte degli Avvocati interni dell'attività di patrocinio e/o consulenza legale, provvede, in relazione alla materia del contendere ed in considerazione alla tipologia di prestazione professionale richiesta, a consultare la relativa Sezione dell'elenco approvato e i *curricula* dei professionisti in essa inseriti.

6.2. Per l'individuazione del professionista l'UOC Affari Generali e Legali si atterrà ai seguenti criteri:

- competenza tecnica specifica nella materia oggetto del contenzioso o della questione ai fini della sua risoluzione risultante dalla pregressa esperienza maturata nella materia del contendere e dalle specializzazioni eventualmente possedute con particolare riferimento anche ad altri incarichi prestati per Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Pubbliche Amministrazioni;
- eventuale pregressa proficua collaborazione con l'Azienda in relazione alla medesima questione o similari;
- foro di competenza, in caso di contenzioso;
- equa ripartizione degli incarichi in funzione della loro natura e delle caratteristiche del professionista;
- valutazione di assenza di situazione di conflitto di interesse al momento del conferimento dell'incarico.

6.3. Nell'ipotesi in cui sia riscontrabile una sostanziale equivalenza tra diversi profili professionali e compatibilmente con le tempistiche legate all'affidamento, l'UOC Affari Generali e Legali provvederà ad acquisire il parere del Direttore Generale.

6.4. Per i gradi di giudizio successivi al primo è riconosciuta una preferenza al professionista che ha seguito il primo grado, fatta salva diversa proposta del Direttore Generale.

6.5. L'Azienda si riserva comunque la facoltà di affidare la trattazione di una controversia o richiedere una consulenza per la preparazione di un procedimento ad un professionista non inserito nell'elenco approvato nell'ipotesi in cui la materia del contendere presenti elementi di particolarità tali da richiedere una specifica capacità professionale dell'Avvocato non rinvenibile *aliunde*.

6.6. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale sulla base delle risultanze dell'istruttoria compiuta.

6.7. L'incarico è formalizzato con la stipula di un contratto di patrocinio o consulenza legale regolato dagli artt. 2230 e ss. del codice civile cui fa seguito, in caso di contenzioso, il mandato *ad litem* conferito al professionista dal Direttore Generale.

6.8. All'atto di accettazione dell'incarico il professionista deve rilasciare, ai sensi della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione, apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale nonché consegnare copia della propria polizza assicurativa.



6.9. Il *curriculum vitae* del professionista è oggetto, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di trasparenza, di pubblicazione nell'apposita sezione del sito aziendale dell'Azienda.

Art. 7 – Modalità di compilazione e valutazione dei preventivi

7.1. Il preventivo viene redatto dal professionista individuato - o dai professionisti in sede di valutazione comparativa delle offerte – secondo i valori di liquidazione previsti, per lo scaglione di riferimento, dai parametri forensi medi di cui al D.M. 10.03.2014, n. 55 e s.m.i. o da quelli che successivamente entreranno in vigore, ridotti al 50%, oltre spese generali, IVA e CPA, prima del conferimento dell'incarico.

7.2. L'Azienda si riserva la facoltà di operare abbattimenti con percentuale differente da quella sopra riportata nell'ipotesi di particolare complessità o peculiarità della controversia.

7.3. Il compenso verrà corrisposto interamente al termine dell'incarico, salvo che venga concordato un anticipo alla sottoscrizione del contratto, non superiore al 30% dell'importo preventivato.

Art. 8 – Rapporti con gli Avvocati interni e con la Direzione dell'Azienda

8.1. L'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda segue l'evolversi dei contenziosi affidati al legale esterno e funge da tramite tra la Direzione Aziendale e lo stesso a supporto di quanto possa rendersi necessario per il regolare e compiuto espletamento dell'incarico.

8.2. In particolare l'UOC Affari Generali e Legali cura la trasmissione al professionista di tutta la documentazione utile a espletare la difesa dell'Azienda o a produrre il parere affidatogli.

8.3. A tal fine le Strutture Sanitarie e Amministrative dell'Azienda devono fornire all'Ufficio Legale interno, nei termini dallo stessa indicati, tutti gli atti, i documenti e gli elementi in loro possesso utili per la trattazione della controversia al fine in non incorrere in decadenze o prescrizioni lesive degli interessi aziendali.

8.4. Il legale esterno incaricato a sua volta si impegna:

- a trasmettere all'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda copia, anche telematica, di ogni memoria, comparsa o altro scritto redatto e depositato nell'esercizio del mandato, gli atti depositati da controparte nonché i provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria;
- a informare l'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda dell'attività svolta e dell'esito di ogni singola udienza;
- ad assicurare la propria disponibilità a incontri presso la sede dell'Azienda;
- a fornire pareri scritti alla Direzione Aziendale in merito all'opportunità di proseguire il giudizio anche nei gradi successivi;
- a trasmettere, dopo l'iniziale disamina della fattispecie affidata, una valutazione scritta annuale in ordine al rischio di soccombenza per l'Azienda classificandolo come probabile, possibile o remoto;
- a fornire parere scritto in ordine a tutti gli aspetti relativi ad un'eventuale chiusura transattiva, stragiudiziale o giudiziale, della vertenza;



- a notificare tempestivamente l'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda della necessità di nominare Consulenti Tecnici di Parte al fine di consentire all'Azienda di provvedere al conferimento dell'incarico nei termini processualmente previsti.

Art. 9– Obblighi del professionista

9.1. Il legale esterno si impegna a svolgere l'incarico affidatogli:

- con autonomia e indipendenza dell'azione professionale e del giudizio intellettuale;
- con lealtà, probità, dignità, decoro, diligenza e competenza, tenendo conto del rilievo sociale della difesa;
- con la rigorosa osservanza del segreto professionale e del massimo riserbo sui fatti e sulle circostanze apprese nell'attività di rappresentanza e assistenza in giudizio, nonché nello svolgimento dell'attività di consulenza legale e di assistenza stragiudiziale.

9.2. Il professionista si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente l'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda la sopravvenienza di circostanze che possano determinare la perdita dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'elenco dei professionisti esterni.

9.3. Il legale si impegna, infine, a segnalare tempestivamente e preventivamente all'Azienda eventuali mutamenti della complessità della prestazione e del relativo impegno economico, rispetto a quanto preventivato, emerse nel corso dello svolgimento dell'incarico.

9.4. Al legale esterno non è data facoltà di delegare terzi professionisti all'adempimento dell'incarico ricevuto senza il preventivo e necessario consenso scritto da parte dell'Azienda, salvo che per le mere sostituzioni in udienza, in caso di legittimo impedimento.

9.5. Qualora il professionista incaricato, per esigenze di difesa, abbia la necessità di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è effettuata dal legale stesso senza alcun onere a carico dell'Azienda restando le spese e le competenze spettanti al domiciliatario a esclusivo carico del professionista.

Art. 10 – Patrocinio legale per i dipendenti e amministratori dell'Azienda

10.1. I vigenti CCNL delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnico Amministrativa ed il CCNL dell'Area del Comparto Sanità prevedono che l'Azienda, nella tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità (civile, contabile o penale) nei confronti del dipendente e per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse e solo a conclusione favorevole del procedimento, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, previa comunicazione all'interessato per il relativo assenso.

10.2. L'elenco di professionisti disciplinato dal presente Regolamento potrà, pertanto, essere utilizzato anche per l'affidamento di incarichi di assistenza dei propri dipendenti o amministratori nell'ipotesi in cui si verifichi l'apertura a loro carico di un procedimento giudiziale e sussistano i presupposti descritti dalle disposizioni contrattuali sopra riportate.

Art. 11 – Domiciliazione



11.1. L'elenco di professionisti disciplinato del presente Regolamento verrà di norma utilizzato dall'Azienda anche per il conferimento del solo incarico di domiciliazione nell'ipotesi in cui si rendesse necessario per gli adempimenti connessi alla dislocazione territoriale della controversia la cui rappresentanza e difesa sia attribuita con mandato interno. In relazione al trattamento dei dati personali di cui all'art. 4, par. 1 del Regolamento UE 2016/679, acquisiti e trattati dal professionista per l'adempimento degli obblighi derivanti dal conferimento dell'incarico di domiciliazione, questi assumerà la qualifica di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR come precisato dalla Scheda n. 1 par. 3 circolare del 22.05.2018 del Consiglio Nazionale Forense – Commissione CNF in materia di privacy e sarà tenuto a sottoscrivere apposito atto di nomina da parte del Titolare del trattamento.

Art. 12 – Liquidazione dei compensi

12.1. Al termine dell'incarico il professionista esterno dovrà emettere fatturazione elettronica secondo le vigenti disposizioni normative nei limiti dell'importo concordato, detratto quanto eventualmente già corrisposto a titolo di anticipazione.

12.2. Potranno essere liquidate competenze superiori a quelle originariamente preventivate all'atto di conferimento dell'incarico solo nell'ipotesi in cui si verifichi l'evenienza disciplinata dall'art. 9.3. del presente Regolamento.

12.3. Nell'ipotesi in cui il provvedimento conclusivo del procedimento liquidi a favore dell'Azienda spese legali in misura superiore all'importo preventivato, tale maggiorazione sarà corrisposta al legale esterno nella misura in cui le stesse siano state parzialmente o interamente recuperate.

12.4. La pratica di liquidazione viene istruita dall'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda.

12.5. La liquidazione avviene nei tempi previsti per legge per l'adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni dettagliati nel contratto di prestazione.

12.6. Il compenso liquidato al professionista, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di trasparenza, è oggetto di pubblicazione nell'apposita sezione del sito aziendale dell'Azienda.

Art. 13 – Cancellazione dall'elenco

13.1. La cancellazione dall'elenco avviene su istanza del professionista o d'ufficio.

13.2. La cancellazione d'ufficio viene disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa proposta dell'UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda, qualora si verificano le seguenti ipotesi:

- perdita dei requisiti minimi per l'iscrizione previsti dall'art. 4 del presente Regolamento;
- rinuncia all'incarico senza giustificato motivo;
- mancato svolgimento dell'incarico con puntualità e diligenza;
- gravi inadempimenti tali da poter compromettere le finalità dell'incarico e il rapporto fiduciario;
- comportamenti in contrasto con il presente Regolamento, con le norme deontologiche, e con il vigente Codice di Comportamento dell'Azienda.



13.3. La cancellazione dall'elenco comporta la revoca immediata degli incarichi conferiti con onere da parte del professionista di rimettere atti e documenti in possesso connessi all'attività affidata.

Art. 14 – Recesso del professionista

14.1. Il professionista può recedere dall'incarico per giusta causa o giustificato motivo col solo diritto al compenso per l'attività svolta, escluso ogni ulteriore reciproco onere.

14.2. Il recesso deve essere esercitato in modo tale da evitare pregiudizio all'Azienda.

Art. 15 - Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni sull'utilizzo dei dati per la formazione dell'elenco dei professionisti e per la successiva gestione del contratto.

15.1 Finalità del trattamento: I dati personali forniti del Professionista sono raccolti per l'iscrizione nell'elenco e per la gestione ed esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare.

15.2 Modalità del trattamento: Il trattamento è effettuato dal personale degli Uffici competenti nei limiti necessari per perseguire le sopraccitate finalità. Il trattamento dei dati sarà effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumentazione manuale, informatica e telematica idonea; i dati saranno conservati tramite archivi cartacei ed informatici per la durata prevista dalla normativa vigente. Per il contenzioso in genere (cause, ricorsi, patrocinio legale, ecc.) è prevista la conservazione a tempo illimitato.

15.3 Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2-ter del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. n. 50/2016, i dati raccolti sono pubblicati e aggiornati sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.. I dati raccolti possono essere comunicati: al Tesoriere dell'Ente incaricato di effettuare i pagamenti per conto dell'Autorità; ad ogni soggetto che abbia titolo e interesse per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016 e degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990; ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti da legge o regolamento. I dati raccolti sono altresì comunicati all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

15.4 Obbligatorietà del conferimento dei dati personali: 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.

15.5 Diritti dell'interessato: Relativamente ai suddetti dati agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679. L'invio dei dati personali in risposta all'avviso per la costituzione dell'elenco e la sottoscrizione del contratto da parte del professionista attesta la presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa.



15.6 Titolare del trattamento, Responsabile della protezione dei dati personali: Titolare del trattamento è l'Azienda ospedaliero-universitaria Senese, Direttore Generale, tel. 0577585519, dirgen@ao-siena.toscana.it. Responsabile della protezione dati personali: tel. 0577585593, n.minutella@ao-siena.toscana.it. Il Preposto al trattamento dei dati personali per i procedimenti di cui al presente regolamento è il Direttore del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda.

Art. 16 - Durata

A decorre dalla data di esecutività della delibera con la quale sarà approvato l'elenco di cui all'art. 5.2, lo stesso rimarrà valido per tre anni consecutivi.

In tale periodo, gli elenchi saranno integrati e aggiornati, a seguito di nuove istanze da parte di professionisti richiedenti l'iscrizione, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 4, da parte della UOC Affari Generali e Legali. Gli elenchi aggiornati saranno approvati con deliberazione del Direttore Generale, entro trenta giorni dalla ricezione della domanda di iscrizione all'indirizzo di posta elettronica certificata aziendale, e pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

17.1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari in materia.

17.2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua data di approvazione con deliberazione del Direttore Generale.

17.3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni con esso incompatibili contenute nel vigente Regolamento.

17.4. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di adeguamento nell'ipotesi di entrata in vigore di disposizioni legislative modificative della disciplina in materia.