



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA ASSISTENZA LEGALE AI DIPENDENTI**

**INDICE:**

Premessa: normativa di riferimento

ART. 1 : FINALITA'

ART. 2 : PATROCINIO LEGALE - PRESUPPOSTI

ART. 3 : CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 4 : ASSUNZIONE DIRETTA E INDIRETTA DEGLI ONERI LEGALI

ART. 5 : ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE E DELL'AZIENDA ALL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO

ART. 6 : RINUNCIA e REVOCA

ART. 7 : ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE ALLA CONCLUSIONE DEFINITIVA FAVOREVOLE DEL PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO

ART. 8 : CONSULENTE TECNICO DI PARTE

ART. 9 : TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART. 10 : ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

### **Premessa: normativa di riferimento:**

Art. 25 del CCNL Dirigenza Medico Veterinaria 1998 - 2001 / Art. 25 CCNL Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa 1998 - 2001 / Art. 26 CCNL Comparto - 20.06.2001- Integrativo CCNL 07.04.1999

### **Art. 1. FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina, sulla base della normativa di riferimento vigente, della evoluzione giurisprudenziale in materia e del contesto organizzativo dell'Azienda, le modalità, i criteri ed i relativi termini economici sull'assunzione del patrocino legale e sul rimborso delle spese di esso, in favore di dipendenti dell'Azienda, in giudizi civili, contabili o penali per una uniforme ed omogenea applicazione in ambito aziendale.

### **Art. 2. PATROCINIO LEGALE - PRESUPPOSTI**

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, l'Azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi, qualora si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assicura l'assistenza legale allo stesso, a condizione che non sussista conflitto di interessi.

#### **Presupposti per il riconoscimento del patrocino legale sono:**

- Sussistenza di esigenze di tutela di diritti e interessi facenti capo all'Azienda. Pertanto, tra il dipendente e l'Azienda deve esistere comunanza di interessi per effetto della quale, i soggetti, per i quali è necessaria / opportuna la tutela di diritti / interessi, siano non solo il dipendente, ma altresì l'Azienda.
- **Attinenza degli atti e dei comportamenti con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio.**
  1. Il fatto o l'atto oggetto del giudizio deve essere stato compiuto nell'esercizio delle attribuzioni affidate al dipendente nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente. L'attività per la quale il dipendente è stato convenuto in giudizio deve essere espressione delle funzioni esercitate; deve trattarsi, cioè, di un'attività posta in essere a causa / nell'ambito del servizio, o, quantomeno, di atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.
  2. Deve sussistere un nesso di strumentalità tra l'adempimento del dovere d'ufficio / di servizio e il compimento dell'atto, nel senso che il dipendente non avrebbe assolto ai suoi doveri se non compiendo quell'atto o quel fatto.
  3. Non deve essere, dunque, scisso il rapporto di immedesimazione organica esistente tra Amministrazione e dipendente: tale rapporto si interrompe quando il dipendente agisce per fini estranei agli interessi dell'Amministrazione.
- **Assenza di conflitto di interessi**

Il conflitto d'interessi tra Amministrazione e dipendente si configura quando i comportamenti posti in essere dal dipendente pubblico siano in contrasto / collisione con i fini istituzionali (es.: reati commessi in danno dell'Amministrazione); tale contrasto si manifesta anche quando il comportamento del pubblico dipendente, pur non assumendo una rilevanza penale,



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

rivesta il carattere dell'illecito disciplinare o amministrativo - contabile (es: illegittimità / scorrettezza della condotta: la condotta da tenersi nella specifica fattispecie, secondo correttezza operativa, deontologica, professionale, ecc., avrebbe dovuto essere differente rispetto a quella effettivamente tenuta, che si configura invece come scorretta / illegittima).

- **Che il dipendente sia “convenuto” in giudizio, e non invece “attore”:** non è ammesso il patrocinio per la cd. "tutela attiva", come si evince dal testo delle norme contrattuali che parlano di procedimento “*nei confronti*” di un dipendente.
- **Che il convenuto sia dipendente dell'ente;** con talune limitate eccezioni, riguardanti coloro i quali, pur non essendo legati all'ente da rapporto di lavoro subordinato, nello svolgimento di incarichi conferiti dallo stesso ente perseguono un evidente interesse pubblico che fa capo all'Amministrazione, ossia l'attività per la quale tale soggetto è stato convenuto in giudizio deve essere espressione delle funzioni aziendali esercitate (es: Presidente Commissione Medica in regime di libero professionista).
- **Apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa.**

Per apertura del procedimento si intende :

- in sede civile la notifica dell'atto di citazione in giudizio (non dunque mere richieste di risarcimento danni che non assumano la suddetta forma idonea ad aprire un procedimento giudiziario);
- in sede penale, atto di avvio di procedimento penale a carico del soggetto, tra cui:
  1. Notifica Avviso ex art 335 comma 3 c.p.p. (Iscrizione registro notizie reato),
  2. Notifica Avviso ex art 349 comma 3 c.p.p. (Identificazione persona sottoposta alle indagini),
  3. Notifica Avviso ex art. 350 comma 2 c.p.p. (Assunzione sommarie informazioni),
  4. Notifica Avviso 415 bis c.p.p. (Chiusura indagini preliminari),
  5. Notifica Richiesta rinvio a giudizio
- in sede amministrativo - contabile, atto di avvio di procedimento di responsabilità a carico del soggetto, tra cui:
  1. Notifica Comunicazione dell'invito da parte della Procura Regionale della Corte dei Conti a depositare deduzioni e documenti;
  2. Notifica Atto di citazione in giudizio da parte della Procura Regionale della Corte dei Conti.

### Art. 3. CONFLITTO DI INTERESSI

Ai fini dell'individuazione dell'ipotesi di conflitto d'interessi, l'Azienda deve tenere conto esclusivamente dei fatti in contestazione, indipendentemente da ogni valutazione circa l'esito del procedimento giudiziario; segnatamente, occorre avere riguardo al fatto addebitato complessivamente e nella sua intrinseca realtà, a prescindere dalla sussistenza o meno della responsabilità del soggetto.

La metodologia per la valutazione sulla sussistenza del conflitto d'interessi, secondo le linee giurisprudenziali in materia, si atteggia diversamente a seconda che si versi in ipotesi di assunzione diretta, o indiretta, della tutela legale.

Nell'ipotesi di assunzione diretta, qualora l'Amministrazione quindi assuma, fin dall'inizio del procedimento, a proprio carico, gli oneri di difesa, sussistendo i presupposti di cui alle relative previsioni contrattuali, la valutazione sulla sussistenza o meno del conflitto è operata *ex ante* (rispetto al giudizio), e perciò con una valutazione in astratto, tenendo conto di tutte le circostanze del caso; solo



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

successivamente, alla conclusione del procedimento, l'Azienda procede alla valutazione *ex post* di cui appresso.

In caso di assunzione indiretta, ai fini del successivo rimborso delle spese legali, l'accertamento del conflitto d'interessi andrà effettuato *ex post*, e, dunque, in concreto, tenendo conto, non solo dell'eventuale esito favorevole del procedimento, ma anche, di tutte le circostanze del caso, in relazione alle caratteristiche concrete del fatto e delle specifiche finalità che hanno spinto il dipendente a porlo in essere.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si configurano ipotesi di conflitto d'interessi nei seguenti casi:

- Attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Azienda;
- Costituzione di parte civile dell'Azienda nei confronti del dipendente; il conflitto d'interessi nel caso di specie è evidentemente in *re ipsa*, indipendentemente dall'esito del procedimento penale, con l'unica eccezione delle formule assolutorie piene per "*non aver commesso il fatto*" o perché "*il fatto non sussiste*".
- Apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria.
- Reati contro la Pubblica Amministrazione, posto che in questi casi vi è la lesione non solo di norme penali, ma anche di quelle proprie del rapporto di lavoro; in particolare vi è la lesione dell'obbligo di lealtà e fedeltà nei confronti della P.A.
- In ogni caso in cui si ravvisi comunque una contrapposizione tra interessi dell'Azienda e finalità o conseguenze dell'azione del dipendente rispetto ad essi.

### Art. 4. ASSUNZIONE DIRETTA ED INDIRETTA DEGLI ONERI LEGALI

L'Azienda, effettuate le debite valutazioni relative all'insussistenza di un possibile conflitto di interesse, può:

- garantire il patrocinio legale del dipendente, coinvolto in un procedimento giudiziario per fatti e/o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei doveri d'ufficio, facendolo assistere, previa espressa richiesta, e fin dall'apertura del procedimento, da un legale di fiducia della Direzione aziendale, dietro specifico assenso dello stesso dipendente (assunzione diretta del patrocinio legale);
- rimborsare gli oneri difensivi, al favorevole esito del procedimento concluso con provvedimento definitivo (passato in giudicato o comunque inopponibile), qualora il dipendente intenda, invece, nominare un legale di sua esclusiva fiducia, anche in sostituzione di quello indicato dall'Azienda (nel caso di cui sopra, per il quale non presti l'assenso), ovvero qualora non sia stato possibile garantire inizialmente l'assunzione diretta in quanto si presumeva la sussistenza di conflitto d'interessi poi manifestatosi inesistente (assunzione indiretta del patrocinio legale).

L'assunzione diretta degli oneri legali da parte dell'Azienda, così come il rimborso degli oneri in caso di assunzione indiretta, sono **limitate al patrocinio di un solo legale**, cui l'Azienda, nel rispetto dei principi di economicità e buon andamento dell'attività amministrativa, può riconoscere solo i minimi tariffari del vigente tariffario forense. Qualora, dunque, il dipendente, intenda avvalersi di un ulteriore legale, a supporto di quello nominato dall'Azienda, i relativi oneri sono ad esclusivo carico dello stesso dipendente.

Nell'assunzione diretta degli oneri legali (ricorrendo le condizioni di cui sopra ed al precedente articolo), il rapporto contrattuale di conferimento d'incarico all'avvocato fiduciario aziendale ed i



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

conseguenti aspetti economici, sono direttamente nella titolarità dell'Azienda, fin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti gli eventuali gradi del giudizio. L'Azienda, ovviamente, si riserva di riconsiderare le valutazioni effettuate *ex ante* ai sensi dei precedenti articoli, qualora nel corso del procedimento giudiziario, emergano mutamenti della situazione di fatto preesistente.

Il dipendente, ammesso al patrocinio con assunzione diretta degli oneri a carico dell'Azienda, condannato con provvedimento definitivo (passato in giudicato o comunque inopponibile), per i fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, sarà tenuto a rifondere all'Azienda tutti gli oneri legali sostenuti per la sua difesa. Tali spese saranno oggetto di trattenuta sulle spettanze retributive, nel caso di mancato rimborso da parte del dipendente con versamento all'Azienda nel termine di 60 giorni dalla formale richiesta da parte dell'ente.

Nel caso di **assunzione indiretta** (rimborso) degli oneri legali:

- al dipendente che abbia scelto un legale di sua esclusiva fiducia, l'Azienda, alla conclusione definitiva favorevole del procedimento, e ricorrendo le condizioni di cui sopra ed al precedente articolo, rimborserà le spese legali nel limite massimo della tariffa che sarebbe stata a carico dell'Azienda nel caso in cui il dipendente avesse avuto l'assunzione diretta del patrocinio legale da parte dell'ente; il suddetto limite coincide con i minimi tariffari ordinistici vigenti, mentre ogni eventuale somma eccedente tali minimi rimarrà ad esclusivo carico del dipendente.

L'assunzione indiretta (rimborso) degli oneri legali, presuppone che il dipendente comprovi all'Azienda l'effettivo esborso sostenuto mediante presentazione del preavviso di parcella nonché della fattura debitamente quietanzata dal proprio difensore.

L'Azienda, ovviamente, non può imporre al dipendente un legale fiduciario aziendale qualora questo dichiari di volersi avvalere di un proprio difensore di fiducia.

### **Art. 5. ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE E DELL'AZIENDA ALL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO**

**Il dipendente**, sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, deve:

1. comunicare l'avvio di un procedimento giudiziario nei suoi confronti all'Area Affari Generali, Affari Legali e Comunicazione (AA.GG.AA.LL.C.), immediatamente, e comunque entro 7 giorni dalla notizia dell'avvio, chiedendo contestualmente la concessione della tutela legale, ovvero (in casi di necessità ed urgenza) informando della nomina di un legale di propria fiducia; a tal fine si avvarrà dei moduli predefiniti allegati al presente regolamento;
2. allegare alla comunicazione copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
3. dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, l'eventuale stipula di polizze assicurative sia di responsabilità civile / patrimoniale (anche per "colpa grave"), sia che possano dargli diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi ("tutela legale").

**L'Azienda**, ricevuta la richiesta di patrocinio legale del dipendente, deve:

- 1- valutare la sussistenza dei requisiti per la sua concessione ai sensi del presente regolamento;
- 2- comunicare al dipendente, in caso di esito positivo della valutazione, il nominativo del legale che intende incaricare, allegando a tale richiesta il modulo per il relativo assenso e/o dissenso del dipendente; ovvero comunicare l'esito negativo della valutazione di cui sopra;
- 3- Incaricare il legale con deliberazione nel caso di assenso manifestato dal dipendente;



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

- 4- attivare l'eventuale copertura assicurativa del rischio "R.C.T.- O" e/o "RP" presso le Compagnie di Assicurazione, così come prescrivono i vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e del Comparto Sanità.

### Art. 6. REVOCA dell'incarico o RINUNCIA del legale allo stesso

**Revoca:** qualora venga a mancare il rapporto fiduciario che lega il dipendente al proprio difensore, e ciò, sia nel caso in cui lo stesso dipendente lo abbia nominato "di fiducia" (assunzione indiretta), sia che il dipendente abbia manifestato l'assenso per la nomina di un legale designato dall'Azienda (assunzione diretta), il dipendente ha la facoltà di revocare il mandato conferito al suddetto legale.

In presenza di tale fattispecie:

- nel caso di assunzione indiretta, il dipendente deve comunicare, tempestivamente, all'Area AA.GG.AA.LL.C., la revoca del mandato, con la contestuale nomina del sostituto prescelto;
- qualora invece, il conferimento dell'incarico sia avvenuto con nomina aziendale, previo assenso, il dipendente deve inviare tempestiva comunicazione alla stessa Struttura per la revoca dell'incarico, con richiesta di designazione di nuovo procuratore (per il quale si avvia il procedimento finalizzato all'acquisizione dell'assenso dello stesso dipendente), ovvero, ricorrendo ad assunzione indiretta, con contestuale nomina del sostituto prescelto.

Relativamente alle competenze maturate dal legale incaricato prima del momento della revoca di cui sopra:

- nell'ipotesi in cui il legale sia stato indicato dall'Azienda, la stessa provvederà a liquidare l'attività fino a quel momento prestata dallo stesso nel limite dei minimi tariffari ordinistici;
- mentre, in caso di assunzione indiretta, vi dovrà provvedere il dipendente, il quale richiederà il relativo rimborso alla conclusione del procedimento, sussistendo, ovviamente, le condizioni di cui al presente regolamento.

**Rinuncia:** nell'ipotesi in cui il legale "nominato di fiducia" (assunzione indiretta) rinunci all'incarico affidatogli dal dipendente, quest'ultimo, nel momento in cui ne riceve notizia, deve segnalare il fatto con tempestività, comunicando inoltre all'Area AA.GG.AA.LL.C., il nominativo del sostituto legale prescelto e provvedendo da sé al pagamento delle spese legali che gli verranno richieste per l'attività fino a quel momento espletata. Solo successivamente, alla conclusione del procedimento, qualora ne sussistano le condizioni di cui al presente regolamento, potrà chiedere all'Azienda la refusione delle spese sostenute. Quando la rinuncia all'incarico si concretizzi da parte di un legale cui è stato conferito incarico aziendale con l'assenso del dipendente (assunzione diretta), l'Azienda, a seguito di comunicazione all'ente o allo stesso dipendente (che la inoltrerà tempestivamente all'Area AA.GG.AA.LL.C.), provvede al pagamento delle competenze maturate fino a quel momento alle condizioni di cui sopra, e, contestualmente, concorda con il dipendente la nomina di un nuovo difensore.

### Art. 7. ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE ALLA CONCLUSIONE DEFINITIVA FAVOREVOLE DEL PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO

Il dipendente che abbia scelto il legale di sua esclusiva fiducia (assunzione indiretta), sarà ammesso al rimborso delle spese sostenute, nei limiti dei minimi tariffari ordinistici, subordinatamente alla tempestiva presentazione dell'istanza di rimborso all'esito del procedimento giudiziario, da inoltrarsi all'Area AA.GG.AA.LL.C..



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

Alla suddetta istanza (modulo allegato 3) dovrà allegare:

- a) copia (con attestazione di conformità all'originale) del provvedimento giudiziario, con l'indicazione della data in cui esso è passato in giudicato (ultimo grado di giudizio / scadenza termini per ricorso in appello / ecc.) o comunque concluso in via definitiva;
- b) parcella / fattura quietanzata in originale dal difensore, con dettaglio analitico dell'attività svolta, con le necessarie indicazioni (ad es. espressa indicazione dello scaglione di valore della causa applicato; ecc.) e specifiche, così da consentire alla competente Area AA.GG.AA.LL.C. di rilevare i minimi tariffari forensi relativi alla controversia, e di valutare la congruità del rimborso spettante al dipendente secondo le vigenti disposizioni ed il presente Regolamento;
- c) documentazione probante l'attività svolta dal legale (quale ad es. copia dei verbali di udienza, comparse, note), nonché relativa agli esiti processuali (ad es., consulenze tecniche, ecc.) per la compiuta valutazione sulla sussistenza di tutte le condizioni per potersi procedere al rimborso (in particolare, sull'assenza di conflitto di interessi ai sensi del presente Regolamento).

Per "conclusione definitiva favorevole del procedimento", a titolo indicativo e non esaustivo, deve intendersi:

1) **in materia penale**: quando il processo penale sia concluso con provvedimento definitivo di assoluzione ex art. 530 co. 1 c.p.p., previa comunque valutazione della assenza di conflitto di interessi, in quanto, ovviamente, nel caso di rilevata sussistenza non si può procedere a rimborso, ovvero:

- perché il fatto non sussiste;
- perché l'imputato non lo ha commesso o perché è stato compiuto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di una facoltà legittima, per stato di necessità, di legittima difesa;
- perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato
- perché il fatto è stato commesso da persona non imputabile o non punibile.

Nell'ipotesi di **prescrizione, amnistia, oblazione e patteggiamento** non si può procedere al rimborso delle spese legali, posto che questi istituti sono riconducibili ad un atto di volontà del dipendente. La prescrizione e l'amnistia sono infatti rinunziabili, mentre l'oblazione e il patteggiamento sono oggetto di richiesta da parte dell'indagato.

Qualora intervenga provvedimento definitivo di **archiviazione**, l'ente, ai fini del rimborso, deve procedere ad una compiuta valutazione nel merito dei fatti, avuto riguardo alle motivazioni di tale archiviazione. E', pertanto, necessario che la formulazione del decreto di archiviazione risulti completamente assolutoria e non collegata a cause che inibiscano l'accertamento dell'insussistenza dell'elemento psicologico del reato.

2) **in materia civile**: le fattispecie di conclusione definitiva del contenzioso in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale; laddove il procedimento venga definito in via transattiva, il rimborso delle spese legali sarà subordinato alla circostanza che dalla Consulenza Tecnica d'Ufficio ovvero, in mancanza, dalla documentazione clinica / tecnica / amministrativa e da apposita consulenza aziendale in merito, non emerga alcun profilo di responsabilità in capo al dipendente.

3) **in materia contabile**: le fattispecie in cui il giudice contabile abbia accertato in via definitiva che il danno non è stato causato da comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, o comunque colposi, ritenendolo conseguentemente esente da ogni responsabilità per danno erariale.



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

### ART. 8. CONSULENTE TECNICO DI PARTE

Il presente regolamento si applica, in quanto compatibile, al consulente tecnico di parte la cui nomina avverrà, pertanto, alle condizioni e con le modalità definite negli articoli precedenti.

Si precisa che l'Azienda può comunque rimborsare le competenze relative alla nomina di un solo consulente tecnico di parte.

### Art. 9. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'Azienda rende nota la seguente informativa ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 contestualmente alla pubblicazione del presente Regolamento.

L'Azienda è autorizzata dall'art. 112 del D. Lgs. n. 196/2003 ad effettuare il trattamento dei dati dei propri dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro, senza necessità di acquisizione del consenso dai medesimi dipendenti. Nella gestione del rapporto rientra anche il patrocinio legale per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata:

- a valutare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, impeditivo all'accoglimento dell'istanza;
- a verificare le condizioni di cui alla normativa vigente ed al presente Regolamento per il diritto al pagamento e/o al rimborso delle spese legali ed alla relativa entità secondo le tariffe minime vigenti;
- ad attivare l'eventuale copertura assicurativa del rischio "R.C.T." presso le Compagnie di Assicurazione, così come prescrivono i vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e del Comparto Sanità.

In presenza di un eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni / dati che verranno richieste/i, l'Azienda, ove non fosse posta in grado di valutare compiutamente l'istanza, non può concludere positivamente il procedimento, con conseguente non accoglimento della medesima.

I dati raccolti saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, in modo corretto, lecito e pertinente allo scopo per il quale sono raccolti, con le opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il Titolare del trattamento dei dati, il Responsabile del trattamento e gli Incaricati appositamente designati per effettuare le relative operazioni di trattamento dei dati stessi.

### Art. 10. ENTRATA IN VIGORE e PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione sul sito aziendale.

Del Regolamento verrà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale [www.aslolia.it](http://www.aslolia.it) e sul sito intranet aziendale.





## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

**ALLEGATO 1**

**Alla ASL 2 OLBIA  
Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione**

**OGGETTO: Istanza di patrocinio legale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel/fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

informa di aver ricevuto comunicazione / notifica in data \_\_\_\_\_ del seguente atto allegato in copia:

- Atto di citazione per risarcimento danni
- Atto connesso a procedimento penale:
  - Avviso di garanzia
  - Invito a comparire come persona sottoposta a indagine
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Breve descrizione del fatto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(se del caso allegare specifica relazione sui fatti)*

- Richiede l'assistenza legale ai sensi e per gli effetti delle norme di CCNL (art. 25 CCCCNNLL Dirigenza 08.06.2000 / art. 26 CCNL Comparto Sanità 20.09.2001)
- Sussistendo la necessità e l'urgenza, informa che, ai fini della difesa in giudizio, ha già provveduto a nominare un Legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell'Avv. \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

### **DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 1910 c.c.

- di non aver contratto né di essere beneficiaria/o di polizze assicurative RCT-O / RP (anche per "colpa grave") che conferiscano diritto al/la dichiarante di chiedere a Compagnie di Assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in un procedimento giudiziario;
- di aver contratto e/o di essere beneficiaria/o di polizze assicurative con la/e Compagnia/e Assicuratrice/i \_\_\_\_\_, che prevedono in favore del/la dichiarante diritto a richiedere il rimborso di oneri difensivi.

Chiede che le comunicazioni dell'Azienda vengano fatte alla suddetta e-mail / pec e autorizza espressamente l'Azienda al trattamento dei dati di cui al relativo procedimento attivato con la presente istanza ai sensi di legge (D. lgs. 196/2003) ed in conformità alla regolamentazione aziendale in materia.

ALLEGA:  copia comunicazione giudiziaria –  fotocopia documento identità -  relazione dettagliata sui fatti

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

**firma**



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

ALLEGATO 2

Alla ASL 2 OLBIA  
Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione

**OGGETTO: Comunicazione tutela legale (RIF. NOTA ASL 2 prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel/fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, pec \_\_\_\_\_.

avendo ricevuto la comunicazione con la quale l'Azienda, a seguito delle necessarie valutazioni, assume il patrocinio legale e dichiara di individuare quale legale ai sensi e per gli effetti delle norme di CCNL (art. 25 CCCCNNLL Dirigenza 08.06.2000 / art. 26 CCNL Comparto Sanità 20.09.2001) l'Avvocato \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- di dare l'assenso alla nomina quale legale di fiducia ai fini della propria difesa in giudizio, il professionista indicato dall'Azienda, Avvocato \_\_\_\_\_
- di non dare l'assenso alla nomina quale legale ai fini della propria difesa in giudizio del professionista indicato dall'Azienda, e di voler nominare ai fini della difesa in giudizio un Legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell'Avvocato \_\_\_\_\_, con oneri a proprio carico fatto salvo l'eventuale successivo rimborso, in caso di esito completamente favorevole del procedimento giudiziario ed ai termini e alle condizioni di cui alla normativa di legge, contrattuale e regolamentare vigente in materia
- di dare l'assenso alla nomina quale legale di fiducia ai fini della propria difesa in giudizio, il professionista indicato dall'Azienda, Avvocato \_\_\_\_\_, e di voler nominare a supporto dello stesso, ai medesimi fini della propria difesa in giudizio e con oneri a proprio esclusivo carico, un Legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell'Avvocato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

**firma**



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

ALLEGATO 3

Alla ASL 2 OLBIA  
Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione

**OGGETTO: Comunicazione esito favorevole di procedimento giudiziario e richiesta di rimborso oneri legali**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel/fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_,

avendo nominato quale difensore di fiducia nel procedimento \_\_\_\_\_,

l'Avvocato \_\_\_\_\_ e, preso atto dell'esito favorevole di tale procedimento, intervenuto con \_\_\_\_\_,

### **RICHIEDE**

il rimborso delle spese legali sostenute ai sensi ai sensi e per gli effetti delle norme di CCNL (art. 25 CCCCNNLL Dirigenza 08.06.2000 / art. 26 CCNL Comparto Sanità 20.09.2001), ed ai termini e alle condizioni di cui alla normativa di legge e regolamentare vigente in materia.

A tal fine allega alla presente:

- copia del provvedimento giudiziario concluso in via definitiva, con attestazione di conformità all'originale;
- fattura quietanzata dell'Avvocato \_\_\_\_\_, con dettaglio analitico dell'attività svolta da quest'ultimo;
- copia della seguente documentazione, utile per le necessarie verifiche e valutazioni dell'Azienda:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

**firma**



## AZIENDA SANITARIA LOCALE n. 2 DI OLBIA

ALLEGATO 4

Alla ASL 2 OLBIA  
Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione

### OGGETTO: Comunicazione REVOCA – RINUNCIA incarico patrocinio legale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di questa Azienda in qualità di \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel/fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_,

in riferimento al procedimento \_\_\_\_\_,

#### DICHIARA

di voler revocare l'incarico conferito all'Avvocato \_\_\_\_\_, e di nominare quale difensore di fiducia l'Avvocato \_\_\_\_\_ del foro di \_\_\_\_\_.

di voler revocare l'incarico conferito all'Avvocato \_\_\_\_\_, e chiede all'Azienda il patrocinio legale con il conferimento dell'incarico ad altro Avvocato dalla stessa indicato ai sensi e per gli effetti delle norme di CCNL (art. 25 CCCCNNLL Dirigenza 08.06.2000 / art. 26 CCNL Comparto Sanità 20.09.2001), ed ai termini e alle condizioni di cui alla normativa di legge e regolamentare vigente in materia.

di aver ricevuto comunicazione della rinuncia all'incarico da parte del Legale già nominato, Avvocato \_\_\_\_\_, e, pertanto, dichiara:

di chiedere all'Azienda il patrocinio legale con il conferimento dell'incarico ad altro Avvocato dalla stessa indicato ai sensi e per gli effetti delle norme di CCNL (art. 25 CCCCNNLL Dirigenza 08.06.2000 / art. 26 CCNL Comparto Sanità 20.09.2001), ed ai termini e alle condizioni di cui alla normativa di legge e regolamentare vigente in materia

di voler nominare ai fini della difesa in giudizio un Legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell'Avvocato \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

firma