



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AREA AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE
Denominazione procedimento	Patrocinio legale e rifusione spese legali dipendenti
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	<p>In caso di procedimento giudiziario (civile, penale, amministrativo) nei confronti di un Dirigente / dipendente dell'Azienda, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio, secondo i CCNL di settore:</p> <p><i>"L'azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa fin 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</i></p> <p><i>Qualora il dipendente intenda nominare un legale di sua fiducia in sostituzione di quello indicato dall'azienda o a supporto dello stesso, i relativi oneri saranno interamente a carico dell'interessato. Nel caso di conclusione favorevole del procedimento, l'azienda procede al rimborso delle spese legali nel limite massimo della tariffa a suo carico qualora avesse trovato applicazione il comma 1, che comunque, non potrà essere inferiore alla tariffa minima ordinistica. Tale ultima clausola si applica anche nei casi in cui al dipendente, prosciolto da ogni addebito, non sia stato possibile applicare inizialmente il comma 1 per presunto conflitto di interesse.</i></p> <p><i>L'azienda dovrà esigere dal dipendente, eventualmente condannato con sentenza passata in giudicato per i fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, tutti gli oneri sostenuti dall'azienda per la sua difesa."</i></p>
Riferimenti normativi	CCNL Dirigenza Medica Veterinaria 8/6/2000 art. 25 - CCNL Dirigenza SPTA 8/6/2000 art. 25 - CCNL Comparto Sanità integrativo del CCNL del 7-4-1999, 20-9-2001 art. 26.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Responsabile Procedimento: Collaboratore amm.-prof. / Assistente amm. - Affari Legali Recapiti: 0789/552092 mail: aa-gg@aslolbia.it pec: protocollo@pec.aslolbia.it

<p>Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;</p>	<p>Il dipendente interessato dovrà comunicare:</p> <p>1) l' avvio del procedimento giudiziario nei suoi confronti con l'indicazione della richiesta di patrocinio legale aziendale ovvero della scelta di un legale di sua fiducia, allegando tutta la documentazione pertinente ed utile;</p> <p>2) la richiesta di rimborso spese legali (se è stato nominato un legale di fiducia e il procedimento si è concluso in senso favorevole);</p> <p>a) procedimento penale: allegare copia conforme all'originale di decreto di archiviazione o sentenza di proscioglimento; copia di CTU / CTP / altri atti processuali, per la valutazione dell'assenza di conflitto d'interesse;</p> <p>b) procedimento civile: copia conforme all'originale di sentenza favorevole; copia di CTU / CTP / altri atti processuali, per la valutazione dell'assenza di conflitto d'interesse;</p> <p>c) procedimento amministrativo / contabile: copia conforme all'originale di provvedimento di archiviazione o sentenza favorevole; copia di CTU / CTP / altri atti processuali, per la valutazione dell'assenza di conflitto d'interesse;</p> <p>d) in ogni caso: parcella quietanziata del legale nominato.</p>
<p>Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione</p>	<p>30 gg</p>
<p>Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento</p>	<p>Ricorso amministrativo / Azione giudiziaria civile</p>
<p>Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	
<p>Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Direttore Area Affari Generali, Affari Legali e Comunicazione Telefono: 0789/552383 Mail: aa-gg@aslolbia.it protocollo@pec.asllobia.it</p>