

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1836 DEL 31/10/2024

O G G E T T O

APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA TUTELA LEGALE DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS 8 BERICA".

Proponente: UOC AFFARI GENERALI

Anno Proposta: 2024

Numero Proposta: 1917/24

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali riferisce:

premesso che la disciplina del patrocinio legale dei dipendenti delle amministrazioni del comparto sanità è disciplinata dalle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. di riferimento, nello specifico:

- dall'art. 56 C.C.N.L. Area Sanità 23.01.2024 della Dirigenza Medica, Sanitaria, Veterinaria e delle Professioni Sanitarie;
- dall'art. 24 C.C.N.L. Funzioni Locali 16.07.2024 – Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale del SSN;
- dall'art. 88 C.C.N.L. Comparto Sanità 02.11.2022.

Ritenuto opportuno disciplinare l'istituto del patrocinio legale in modo da consentire all'Azienda ULSS 8 Berica di tutelare compiutamente i propri diritti ed interessi e, di riflesso, anche quelli dei propri dipendenti, valutata l'insussistenza di conflitto di interessi con proprio Regolamento aziendale.

Rilevato che il Regolamento allegato soddisfa le condizioni di tutela indicate, tali da permettere all'Azienda di concedere il patrocinio legale ai propri dipendenti interessati con oneri diretti a carico dell'Azienda stessa o indiretti (rimborso) alla conclusione favorevole del procedimento.

Atteso che il Testo allegato è stato oggetto di analisi congiunta con l'Ufficio Legale aziendale.

Alla luce di quanto espresso si propone di adottare il “*Regolamento per la tutela legale dei dipendenti dell'Azienda ULSS 8 Berica*” allegato al presente provvedimento e sua parte integrante.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole, per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra,

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. Per quanto esposto in premessa, di approvare il “*Regolamento per la tutela legale dei dipendenti dell'Azienda ULSS 8 Berica*”, allegato al presente provvedimento e sua parte integrante;
2. di trasmettere il Regolamento all'Ufficio Legale, per gli adempimenti conseguenti;
3. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Leopoldo Ciato)

Il Direttore Sanitario
(dr.ssa Emanuela Zilli)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Patrizia Simionato)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO PER LA TUTELA LEGALE DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS 8 BERICA

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento disciplina, sulla base della normativa vigente, i presupposti, le condizioni ed i termini economici inerenti al patrocinio legale assunto in favore dei dipendenti in giudizi civili e penali, in conformità alle norme contrattuali vigenti

Art. 2 Patrocinio Legale

- 1) L'Azienda, nella tutela dei propri diritti e interessi, nel caso in cui sia avviato un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa nei confronti del dipendente, per atti o fatti connessi all'adempimento dei compiti d'ufficio o che abbia agito per conto e nell'interesse dell'Azienda, assicura al dipendente l'assistenza legale mediante la messa a disposizione e l'assunzione degli oneri relativi alla difesa in giudizio per l'intervento di un solo avvocato - ivi inclusi gli oneri relativi ai consulenti tecnici e alle fasi preliminari, ove propedeutiche e necessarie per le successive fasi del giudizio - a condizione che non sussista conflitto di interessi.
- 2) Il dipendente è comunque libero di nominare un legale di propria fiducia, in alternativa a quello indicato dall'Azienda e, in questo caso, i relativi oneri e spese resteranno a carico dell'interessato e verranno rimborsati solo alla favorevole conclusione del procedimento, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento.
- 3) L'assunzione da parte dell'Azienda di ogni onere di difesa in procedimenti giudiziari in cui risulti coinvolto un proprio dipendente avviene solo ove sia possibile imputare gli effetti dell'agire del dipendente all'Azienda. Si stabilisce, a tal fine, che deve sussistere un nesso di causalità/strumentalità fra il fatto di cui il dipendente è accusato e lo svolgimento dei compiti istituzionali/assistenziali che lo stesso svolge all'interno dell'Azienda.

Art. 3 Conflitto di interessi

1. Ai fini dell'individuazione del conflitto di interessi occorre tenere in considerazione esclusivamente i fatti in contestazione, indipendentemente da ogni valutazione circa l'esito del procedimento giudiziario.
2. Per configurare conflitto di interessi i fatti contestati devono configurarsi come in posizione antinomica rispetto l'Azienda e alla cura del pubblico interesse perseguito dallo stesso.
3. L'Istruttoria in merito alla sussistenza del conflitto di interessi viene effettuata dall'Ufficio Legale, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento/UOC cui è assegnato il dipendente.
4. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi nei seguenti casi:
 - a. attivazione di un procedimento giudiziario o disciplinare da parte dell'Azienda ULSS 8 Berica a carico del dipendente;

- b. costituzione di parte civile dell'Azienda nel processo penale che vede coinvolto in qualità di imputato il dipendente, o individuazione dell'Azienda quale parte offesa;
 - c. apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria;
 - d. attivazione di un procedimento di responsabilità amministrativa o contabile da parte della Corte dei Conti nei confronti del dipendente;
 - e. qualora ricorra la necessità per l'Azienda di tutelare i propri diritti e i propri interessi, o comunque la propria immagine ;
 - f. ogniqualevolta l'Azienda ravvisi una contrapposizione tra le finalità e/o conseguenze dell'azione del dipendente e l'interesse dell'Istituto o estraneità dello stesso rispetto all'agire del dipendente;
 - g. qualora il fatto oggetto di contestazione derivi da violazione di norme di legge/regolamentari/contrattuali, che il dipendente sia tenuto ad osservare;
 - h. in generale in tutte le situazioni in cui l'interesse personale del dipendente possa confliggere, anche in astratto, con quello dell'Azienda.
5. La valutazione iniziale dell'esistenza del conflitto di interessi non pregiudica il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza passata in giudicato, sia accertata l'insussistenza di ogni situazione di conflitto di interessi ed escluso ogni addebito in capo al dipendente.

Art. 4 Presupposti

1. L'assunzione diretta delle spese legali da parte dell'Azienda ULSS 8 o il rimborso delle stesse sono condizionati dalla presenza dei seguenti presupposti:
- a. rapporto di dipendenza a tempo indeterminato o determinato;
 - b. connessione diretta dei fatti o degli atti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento degli obblighi istituzionali. Si considerano prestazioni erogate in assolvimento degli obblighi istituzionali le prestazioni rese altresì in regime di Libera Professione intramuraria, volte a:
 - 1. ridurre le liste di attesa;
 - 2. acquisire prestazioni aggiuntive in presenza di carenza di organico ed impossibilità momentanea di coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti di legge nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c. assenza di conflitto di interessi;
 - d. sentenza o provvedimento giudiziario passati in giudicato che abbiano escluso la responsabilità del dipendente con definitivo proscioglimento nel merito della controversia. Nel caso del procedimento penale occorre una sentenza definitiva di assoluzione con formula piena o c.d. liberatoria (art. 530 c.1 c.p.p.);
 - e. valutazione della congruità dell'importo richiesto a titolo di rimborso.

Art. 5 Adempimenti del dipendente

Il dipendente che abbia formale conoscenza di essere sottoposto a un procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti di ufficio, entro 15 giorni dalla notifica dell'atto introduttivo o formale conoscenza del procedimento a suo carico, deve:

- a) comunicare, mediante trasmissione al protocollo generale (pec: protocollo.aulss8@pecveneto.it) all'Ufficio Legale l'avvio del relativo procedimento giudiziario, allegando copia dell'atto introduttivo o l'atto da cui ha avuto notizia dell'apertura del procedimento, e ogni altra documentazione utile anche ai fini dell'istruttoria per la valutazione del conflitto di interessi (**All. 1**);
- b) dichiarare l'intenzione di avvalersi di un legale fiduciario dell'Azienda o se intenda avvalersi di un proprio legale e, in tale ultimo caso, dovrà comunicarne il nominativo entro il termine di 15 giorni;
- c) dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 45 e 46 D.P.R. n. 445/2000, l'eventuale stipula di polizze assicurative RCT e/o di Tutela legale che potrebbero consentirgli un rimborso di oneri difensivi da parte delle compagnie assicuratrici, in tal caso dandone contestuale avviso ai sensi e per gli effetti dell'art.1910 c.c.

In caso di tardiva trasmissione, il dipendente non avrà alcun diritto al patrocinio diretto.

Il dipendente che abbia scelto di avvalersi del proprio legale di fiducia, in alternativa o in sostituzione del fiduciario dell'Azienda, o al quale sia stata rigettata la richiesta di ammissione al patrocinio diretto da parte dell'Azienda per conflitto di interessi, è ammesso al rimborso delle spese sostenute, nei limiti previsti dal presente Regolamento, solo previa e tempestiva presentazione dell'istanza di rimborso all'Ufficio Legale, mediante compilazione dell'**Allegato 2**, allegando:

- 1 copia autentica del provvedimento conclusivo del giudizio, con indicazione della data in cui esso è passato in giudicato o comunque concluso in via definitiva;
- 2 copia della parcella fattura debitamente quietanzata dal proprio difensore, dalla quale deve evidenziarsi specificamente l'attività defensionale svolta e l'indicazione del valore relativo a ciascuna fase della causa, come da vigenti disposizioni;
- 3 parere di congruità del Consiglio dell'Ordine, qualora richiesto dall'Azienda.

In nessun caso l'Azienda rimborserà gli oneri difensivi qualora gli stessi siano già stati pagati in forza di una polizza assicurativa personale del dipendente, anche ai sensi dell'art. 1917 co. 3 c.c., se non per l'eventuale differenza, sempre nei limiti previsti dal presente Regolamento e previa presentazione della relativa documentazione dettagliatamente comprovante la sussistenza di tale diritto.

Art. 6 Adempimenti dell'Azienda: autorizzazione e diniego del patrocinio legale

1. L'Ufficio competente, ricevuta comunicazione da parte del dipendente dell'inizio del procedimento giudiziario, deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

- se ricorra la necessità di tutelare i diritti, gli interessi e l'immagine dell'Azienda;
- la diretta connessione del contenzioso processuale alle funzioni cui è preposto il dipendente;
- che la questione non dia luogo a conflitto di interessi con l'Azienda.

2. L'Ufficio comunicherà al dipendente l'esito della valutazione di cui al comma precedente, nonché:

- l'assunzione a proprio carico degli oneri di difesa, con possibilità di scelta del legale;

- il diniego di accoglimento dell'istanza di patrocinio legale con riserva, all'esito del procedimento giudiziario, di definitiva valutazione in merito, qualora l'Azienda non ritenga sussistere i presupposti legittimanti l'istanza.

Art. 7 Assunzione diretta ed indiretta degli oneri di tutela legale

- L'Azienda, valutata l'insussistenza del conflitto di interessi o di altre ipotesi ostative previste dal presente Regolamento, garantisce il patrocinio legale del dipendente, facendolo assistere, previa espressa richiesta del dipendente, da un legale e medico-legale fiduciari individuati tra quelli presenti nell'elenco dei professionisti convenzionati, con diretta assunzione di ogni onere di difesa.
- Qualora il dipendente intendesse nominare un legale esclusivamente di propria fiducia, previa comunicazione all'Azienda che può motivatamente esprimere il suo diniego nei successivi 15 giorni, l'Azienda si farà carico degli oneri difensivi in via indiretta, mediante rimborso delle spese difensive sostenute dal dipendente ed esclusivamente nei limiti e nelle modalità previste dal presente Regolamento. La mancata previa comunicazione del legale di fiducia del dipendente all'Azienda, così come il motivato diniego dell'Azienda sul legale prescelto, nei 15 giorni dalla comunicazione, preclude l'eventuale rimborso delle spese legali.
- L'assunzione diretta e indiretta degli oneri da parte dell'Azienda comprende:
 - La complessiva attività difensiva riferita ad un solo legale e un solo consulente tecnico, nel limite del costo che sarebbe stato a carico dell'Azienda nei casi di cui al primo punto del presente articolo;
 - Il rimborso degli oneri e spese di giustizia (compreso il contributo unificato, l'imposta di registro, le consulenze o verifiche tecniche, comunque denominate, disposte dal Giudice);
- La rifusione degli oneri legali avviene esclusivamente dietro presentazione all'Ufficio Legale del preavviso di parcella e della fattura debitamente quietanzata dal difensore, la quale deve essere dettagliata per fasi, distinguendo gli importi fra oneri, spese anche forfettarie, e compenso professionale. La liquidazione avviene previa valutazione di congruità, nei limiti sopra delineati e in relazione all'effettiva attività svolta e comprovata dalla documentazione pervenuta all'Azienda.
- La valutazione di congruità è effettuata dall'Ufficio Legale, che potrà chiedere il parere di congruità del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di competenza.
- L'Azienda rimborsa gli oneri legali, nel limite massimo previsto dal presente articolo, al dipendente che abbia incaricato un legale di propria ed esclusiva fiducia, solo nel momento della conclusione definitiva favorevole del procedimento, come definito al successivo art. 9.
- Il dipendente al quale sia stato rifiutato il patrocinio diretto, nelle fasi introduttive del procedimento, per conflitto di interessi, può ottenere dall'Azienda la rifusione degli oneri legali sostenuti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, qualora pervenga una sentenza passata in giudicato dall'esito favorevole, come definito dall'art. 9, che attesti ex post la mancanza di conflitto di interessi, inizialmente ritenuto sussistente dall'Azienda in base allo stato degli atti forniti all'Ufficio Legale.
- Il dipendente ammesso al patrocinio diretto da parte dell'Azienda, successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, per fatti a lui imputabili o per averli commessi con dolo o colpa grave, è tenuto a rifondere l'Azienda per gli oneri da questo

sostenuti per la sua difesa. Nel caso di mancato immediato o totale rimborso da parte del dipendente, l'Azienda trattiene gli oneri sulle spettanze retributive, nella misura e nella modalità consentite dalle vigenti disposizioni, oltre agli interessi legali calcolati dalla domanda al soddisfo.

- L'Azienda, nei limiti di quanto corrisposto al dipendente a titolo di rimborso delle spese, oneri e compensi legali connessi all'assunzione diretta della tutela legale, ha diritto di surrogarsi al dipendente nei confronti di terzi, comprese eventuali Compagnie di assicurazione presso le quali il dipendente medesimo abbia contratto o risulti comunque beneficiario di polizze assicurative per il rischio "spese di lite giudiziaria" o equivalenti diciture.

Art. 8 Conclusione definitiva favorevole del procedimento

Per conclusione definitiva favorevole del procedimento deve intendersi:

A) Nei procedimenti di competenza del Giudice penale:

1. In fase di indagini preliminari con l'emissione del decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (art. 408 c.p.p.) o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato (art. 411 c.p.p.);
2. All'udienza preliminare, o all'esito del dibattimento o dei procedimenti speciali (giudizio abbreviato, direttissimo, immediato, per decreto), con l'emissione di sentenza di assoluzione ex art. 530 co. 1 c.p.p., passata in giudicato, per i seguenti motivi:
 - ❖ *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;*
3. Sentenza di non luogo a procedere o di non doversi procedere per gli stessi motivi descritti, per la sentenza di assoluzione, nel citato art. 530 co. 1 c.p.p. lett. a), b), c), d);

B) Nei procedimenti di competenza del Giudice civile o del lavoro:

1. Sentenza passata in giudicato, o lodo arbitrale non più impugnabile, di rigetto della domanda volta ad ottenere la condanna del dipendente per responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale, per motivi di merito, con esclusione di sentenze di rigetto per motivi di rito compresa la prescrizione o per morte del dipendente;
2. Conciliazione transazione o composizione stragiudiziale della controversia insorta fra le parti a seguito di mediazione, sia in limine litis che in corso di causa, nella quale sia data evidenza alla mancanza dell'elemento oggettivo o soggettivo dell'obbligazione civile (responsabilità contrattuale o extracontrattuale) e vi sia espressa rinuncia all'azione da parte dell'attore/ricorrente;

C) Nei procedimenti di competenza del Giudice amministrativo: la definizione di cui al precedente punto B) vale anche per le controversie rientranti nell'area della giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo, nelle quali questi sia tenuto a compiere accertamenti in ordine ad eventuali azioni e responsabilità risarcitorie ed, eventualmente, ad emettere le relative sentenze di condanna.

D) Nei procedimenti di competenza del Giudice contabile: azioni di responsabilità o giudizio di conto, laddove sia accertato che il danno non è stato causato da comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, con dolo o colpa, anche se lieve, con esclusione di sentenze di rigetto per motivi di rito - compresa la prescrizione

dell'azione di responsabilità - o per morte del dipendente. Ai soli fini dell'applicazione dell'Azienda del patrocinio legale disciplinato dal presente Regolamento, non è sufficiente il proscioglimento del dipendente per un comportamento qualificato nella sentenza come colpa non grave, ma deve esserci un accertamento della insussistenza degli addebiti sotto il profilo oggettivo o della non riferibilità degli stessi in capo al dipendente.

Art. 9 Formazione e custodia degli elenchi dei legali convenzionati

Presso l'Ufficio Legale sono custoditi gli elenchi dei legali convenzionati, ai quali l'Interessato potrà attingere per gli oneri di difesa, ai termini delle disposizioni precedenti.

Art. 10 Affidamento degli incarichi ai legali

1. L'iscrizione agli elenchi di cui all'art. 10 non dà in alcun modo titolo ai professionisti a vedersi assegnati incarichi da parte dell'Azienda o dei suoi dipendenti.
2. Il conferimento dell'incarico avrà luogo direttamente da parte del dipendente che sceglierà liberamente il nominativo del legale da incaricare all'interno degli elenchi.
3. Il legale incaricato dal dipendente dovrà informare costantemente l'Azienda sullo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, ed in particolare dovrà, nei casi di contenzioso civile avente ad oggetto casi di malpractice medica, concordare le linee difensive comuni con la difesa dell'Azienda.

Art. 11 Sanzioni Disciplinari del Personale

Si rinvia agli articoli dei CC.CC.NN.LL. vigenti che disciplinano la sanzione disciplinare per la mancata comunicazione all'Azienda della sussistenza di un provvedimento di rinvio a giudizio o dell'esercizio dell'azione penale a proprio carico, quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda.

Art. 12 Tutela della riservatezza

L'Azienda effettua il trattamento dei dati personali dei dipendenti che abbiano richiesto l'ammissione al patrocinio diretto, per finalità di gestione del rapporto di lavoro, nel quale rientra anche il patrocinio legale. In particolare, i dati personali raccolti per la suddetta finalità sono trattati per:

- valutare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, preclusivo all'accoglimento dell'istanza;
- effettuare la denuncia di sinistro e i connessi adempimenti, in relazione alle eventuali polizze assicurative per il rischio R.C. e tutela legale stipulate dall'Azienda.

In presenza di un eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni richieste, l'Azienda potrebbe non essere in grado di valutare compiutamente l'istanza e, conseguentemente, ciò comporterà il 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.

Per realizzare le finalità per la quale sono raccolti, i dati del dipendente possono essere trasmessi e comunicati a soggetti interni autorizzati ad effettuare le relative operazioni di trattamento e a soggetti esterni, nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13 Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio ai CC.CC.NN.LL. vigenti.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla pubblicazione on-line della delibera di approvazione dello stesso.

(1)

MODULISTICA

Azienda ULSS n. 8 "Berica"
Via Rodolfi n. 37
36100 VICENZA

OGGETTO: Istanza di patrocinio legale.

Il/La sottoscritto/a

.....
(cognome e nome)

dipendente di questa Azienda in qualità di

.....
(qualifica)

in servizio presso

.....
(Area, U.O., Servizio, Reparto, Ufficio, etc.)

residente in

.....

E-mail

comunica di aver ricevuto comunicazione/notifica in data del seguente atto

allegato in copia: ¹⁽¹⁾

.....

.....

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

Breve descrizione del fatto:

.....

Specificare se i fatti sono occorsi durante lo svolgimento dell'attività istituzionale:

- SI
- NO

¹(1) Barrare la casella e la tipologia di atto di interesse

CHIEDE

l'ammissione al patrocinio legale ai sensi della normativa vigente.

A tal fine dichiara di :

- voler usufruire, ai fini della difesa in giudizio, del legale fiduciario indicato dall'Azienda che può essere eventualmente designato dalla Compagnia di Assicurazione con la quale l'Azienda ha stipulato polizza, individuandolo nell'Avvocato, con studio in
- voler usufruire, ai fini della difesa in giudizio, di un legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell' Avvocato, con studio in
- voler usufruire, ai fini della difesa in giudizio, di un legale di propria fiducia, riservandosi di comunicare successivamente il nominativo del difensore prescelto.

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. del 28 dicembre 2000

DICHIARA

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

DI

- non aver contratto né di essere beneficiario/a di polizze assicurative che conferiscano il diritto al/la dichiarante di chiedere a Compagnie di assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in procedimento giudiziario;
- aver contratto e/o di essere beneficiario/a di polizze assicurative, di cui si allega copia, con la seguente/i Compagnia/e Assicuratrice/i che prevedono in favore del/la dichiarante il diritto a chiedere il rimborso di oneri difensivi.

Luogo/data

Firma

.....

.....

Si allega copia del documento di riconoscimento

rilasciato il da

(B)

Azienda ULSS n. 8 "Berica"
Via Rodolfi n. 37
36100 VICENZA

OGGETTO : Istanza di rimborso spese legali.

Il/La sottoscritto/a

.....
(cognome e nome)

dipendente di questa Azienda in qualità di

.....
(qualifica)

in servizio presso

.....
(Area, U.O., Servizio, Reparto, Ufficio, etc.)

residente in

tel/fax E-mail

COMUNICA

che il procedimento giudiziario R.G./R.G.N.R. è stato definito con il seguente atto allegato in copia: e

CHIEDE

pertanto il rimborso degli oneri difensivi sostenuti.

A tal fine allega:

- copia del provvedimento giudiziario che definisce il giudizio;
- parcella analitica delle attività svolte, con documentazione comprovante tali attività (copie verbali di udienza, memorie, note etc.);
- fattura debitamente quietanzata dal difensore Avv.
- Altro (specificare).....