

Redazione	GRUPPO DI LAVORO	Vedi sezione
Verifica	SS QUALITA' E ACCREDITAMENTO	
Proposta	SS. AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI	
Approvazione	DELIBERAZIONE N. 137 DEL 6 marzo 2024	

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE	DATA EMISSIONE
00		Redazione e prima emissione	Delibera n. 137 del 6.3.2024
01			

GRUPPO DI LAVORO

PROFILO	COGNOME E NOME	FIRMA
S.S. Affari Generali Legali e Istituzionali	Dr.ssa Anna Grisoglio Dr.ssa Sara Bernardi Dr. Ermanno Tuolla	

Sommario

Sommario	3
Articolo 1 – Oggetto	4
Articolo 2 - Conflitto di interessi.....	4
Articolo 3 - Obblighi e facoltà del dipendente	4
Articolo 4 - Adempimenti dell'Azienda.....	5
Articolo 5 – Scelta del legale da parte del dipendente	5
Articolo 6 – Polizze personali dei dipendenti.....	5
Articolo 7 – Rimborso all'Azienda delle spese legali in caso di condanna del dipendente.....	6
Articolo 8 – Rimborso spese legali al dipendente in caso di conclusione favorevole del procedimento.....	6
Articolo 9 – Condanna del dipendente.....	7
Articolo 10 – Consulenze Tecniche (spese peritali).....	7
ALLEGATO 1.....	8

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i casi e le modalità con cui possono essere assunte o rimborsate, dall'Azienda Sanitaria Locale di Biella - ASL BI (*da ora Azienda*) le spese legali e peritali sostenute dai dipendenti in procedimenti giudiziari o nelle relative fasi istruttorie, per fatti o atti a loro direttamente imputabili e connessi ad attività dai medesimi prestate a favore o nell'interesse dell'Azienda, in ragione del loro mandato o incarico, o per compiti istituzionali legittimamente loro demandati dall'Azienda, o per attività libero professionale intramuraria autorizzata.

Articolo 2 - Conflitto di interessi

Ai fini dell'individuazione del conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'Azienda terrà conto esclusivamente dei fatti in contestazione, indipendentemente da ogni valutazione circa l'esito del procedimento giudiziario; tali fatti non devono essere riferibili alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda, né configurarsi, in posizione antitetica rispetto ad essa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si ha conflitto d'interessi nei seguenti casi:

- attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Azienda;
- costituzione di parte civile o la possibilità di costituirsi parte civile dell'Azienda nei confronti del dipendente;
- apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria;
- qualora si ravvisi comunque contrapposizione tra finalità o conseguenza dell'azione del dipendente e interesse dell'Azienda oppure estraneità dell'Azienda rispetto all'agire del dipendente;
- apertura di un giudizio innanzi la Corte dei Conti per gli stessi fatti oggetto del giudizio penale/civile.

Articolo 3 - Obblighi e facoltà del dipendente

Il dipendente che abbia formale conoscenza di un procedimento di responsabilità civile, amministrativo-contabile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di istituto e d'ufficio, deve darne comunicazione nel più breve tempo possibile e comunque nel termine massimo di 15 giorni lavorativi da quando ne ha avuto conoscenza alla S.S. Affari Generali, Legali e Istituzionali, compilando la richiesta di patrocinio legale (allegato 1), corredata da copia dell'atto notificatogli.

Il dipendente potrà nominare un proprio avvocato di fiducia anticipandone le spese che, verificata l'assenza di conflitto di interessi con il dipendente e l'esito favorevole del procedimento, e in assenza di diniego motivato, l'Azienda rimborserà secondo le modalità riportate nel presente regolamento, oppure potrà richiedere l'assistenza di un legale scelto dall'Azienda dall'elenco dei propri fiduciari con assunzione di ogni onere di difesa da parte di quest'ultima, salvo quanto previsto dal successivo art. 9 (cfr. art. 88 CCNL Comparto Sanità 2/11/2022; art.56 CCNL Area Sanità 23/01/2024; art. 82 CCNL Funzioni Locali – Dirigenza ATP 17/12/2020) .

Articolo 4 - Adempimenti dell'Azienda

La SS Affari Generali, Legali e Istituzionali, ricevuta comunicazione da parte del dipendente, dell'inizio del procedimento giudiziario, valuta la sussistenza delle seguenti condizioni:

- se ricorra la necessità di tutelare i propri diritti, interessi e la propria immagine;
- la diretta connessione del contenzioso alla carica espletata o all'ufficio rivestito dal dipendente;
- la carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e l'Azienda.

In presenza dei relativi presupposti la SS Affari Generali, Legali e Istituzionali procederà con atto deliberativo alla concessione del patrocinio legale ai sensi del CCNL di riferimento.

In assenza dei presupposti legittimanti l'istanza, segnatamente sotto il profilo del conflitto di interessi, la SS Affari Generali, Legali e Istituzionali comunicherà il diniego con riserva, all'esito del procedimento giudiziario, di definitiva valutazione in merito

Articolo 5 – Scelta del legale da parte del dipendente

Se il dipendente intende nominare un difensore di sua esclusiva fiducia dovrà anticiparne le spese e comunicarlo all'Azienda che potrà esprimere diniego motivato nei successivi 15 giorni. L'Azienda rimborserà al dipendente le spese legali da questi sostenute, verificata l'assenza di conflitto di interessi e l'esito favorevole del procedimento, ai sensi del CCNL di riferimento nei limiti dei parametri medi indicati dal D.M. n. 55/2014 (escluse eventuali spese di trasferta), subordinatamente alla presentazione di istanza di rimborso, alla quale dovranno essere allegate:

- copia del provvedimento giudiziario favorevole concluso in via definitiva;
- parcella quietanzata con descrizione dell'attività svolta dal difensore, con espressa indicazione dei parametri applicati, così da consentire all'Ufficio le opportune verifiche.

Nei casi di diniego espresso da parte dell'Azienda, qualora il dipendente intenda comunque nominare il difensore i relativi oneri restano interamente a suo carico anche in caso di conclusione favorevole del procedimento.

Al contrario, qualora il dipendente individui nell'elenco fornito dall'Azienda il proprio difensore, ogni rapporto economico con il legale, sarà tenuto direttamente dall'Azienda, che assume gli oneri di difesa.

L'assunzione diretta degli oneri da parte dell'Azienda, così come l'assunzione indiretta (rimborso) è limitato ad un solo legale. Il professionista sarà pienamente responsabile per l'operato dei domiciliatari da lui nominati e per il pagamento dei relativi compensi.

Articolo 6 – Polizze personali dei dipendenti

Il dipendente all'atto della richiesta di patrocinio legale, è tenuto a precisare all'Azienda, qualora ne sia in possesso, gli estremi della polizza personale di tutela legale.

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

Articolo 7 – Rimborso all'Azienda delle spese legali in caso di condanna del dipendente

Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza passata in giudicato, in conseguenza dei fatti a lui imputati, per averli commessi con dolo o colpa grave, sarà tenuto a rifondere all'Azienda gli oneri sostenuti dalla stessa per la sua difesa in caso di assunzione diretta degli oneri di difesa da parte di quest'ultima.

Articolo 8 – Rimborso spese legali al dipendente in caso di conclusione favorevole del procedimento

Il dipendente, ha diritto, nel caso di conclusione favorevole del procedimento e qualora sia stato confermato ed escluso il conflitto di interesse con l'Azienda, al rimborso delle spese sostenute, nei limiti di quanto stabilito dai CCNL di riferimento e nella misura dei parametri medi di cui al D.M. n. 55/2014.

Per “conclusione favorevole del procedimento” in materia penale si intendono generalmente quelle ipotesi di conclusione del procedimento con formula assolutoria o di proscioglimento ex art. 530 comma 1 c.p.p. con le seguenti formule che dovranno risultare dalla sentenza o dal decreto di archiviazione del GIP, eventualmente corredato dalla richiesta di archiviazione avanzata dal PM:

1. perché il fatto non sussiste;
2. perché l'imputato non lo ha commesso;
3. perché il fatto non costituisce reato;
4. perché il fatto non è previsto dalla legge come reato;
5. perché il fatto è stato commesso da persona non imputabile o non punibile.

Analogamente si procederà in assenza di conflitto di interesse nel caso di formula assolutoria ex art. 530 comma 2 c.p.p. perché, manca, è insufficiente o è contraddittoria la prova che il fatto sussiste, che l'imputato lo ha commesso, che il fatto costituisce reato o che il reato è stato commesso da persona imputabile.

Il dipendente potrà essere ammesso al rimborso delle spese legali sopportate in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della “*notitia criminis*”.

Anche nel caso di conclusione del procedimento con sentenza con formula assolutoria, la decisione circa la concessione della tutela legale e del rimborso delle spese al dipendente conseguirà solo all'archiviazione del procedimento disciplinare avviato nei confronti del dipendente per i medesimi fatti.

L'Azienda non potrà assumere gli oneri della difesa e/o delle spese peritali, qualora il procedimento giudiziario si concluda con sentenze di proscioglimento che contengano formule meramente processuali non liberatorie (es. prescrizione, amnistia, estinzione del reato per remissione della querela).

Articolo 9 – Condanna del dipendente

Il dipendente ammesso al patrocinio con assunzione diretta degli oneri di difesa in capo all'Azienda, che venga successivamente condannato con sentenza passata in giudicato per fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave o con sentenza definitiva di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., è tenuto a rimborsare all'Azienda tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, autorizzando l'Azienda in caso di mancato pagamento a trattenere il quinto dello stipendio.

Articolo 10 – Consulenze Tecniche (spese peritali)

Qualora le esigenze di difesa includano la necessità di nomina di un perito di parte e non sia il caso di assunzione diretta della difesa stessa da parte dell'Azienda, le spese di perizia verranno rimborsate alle stesse condizioni di quelle legali, tenuto conto delle tariffe in uso per l'assistenza diretta.

ALLEGATO 1

Al Direttore Generale ASL BI

Alla S.S. Affari Generali Legali e Istituzionali

OGGETTO: Istanza di patrocinio legale.

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

codice fiscale

residente in via

tel. n. e-mail

dipendente di questa Azienda in qualità di

.....MATR.

in servizio presso.....

comunica di aver ricevuto comunicazione/notifica in data

dell'atto allegato in copia.

chiede l'assistenza legale

ai sensi e per gli effetti del CCNL di riferimento e del Regolamento in materia adottato dall'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella.

A tal fine comunica

di voler usufruire, ai fini della difesa in giudizio, di un legale di propria fiducia individuandolo nella persona dell'Avvocato

di voler usufruire, ai fini della difesa in giudizio, dell'Avvocatoscelto tra i professionisti presenti nell'elenco Avvocati dell'Azienda

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 e smi

dichiara

- che il fatto per il quale è stato avviato il procedimento è inerente alle mansioni svolte.
- di avere contratto o di essere beneficiario di polizze assicurative di tutela legale;
- di non aver contratto né di essere beneficiario di polizze assicurative di tutela legale;
- di aver preso visione del vigente “Regolamento per la disciplina del patrocinio legale per i dipendenti dell’Azienda Sanitaria Locale BI di Biella” in materia di spese di giudizio e di accettarne incondizionatamente le disposizioni.

FIRMA

.....

Allegati:

- copia atto notificato/ricevuto.

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.