

## REGOLAMENTO SUL PATROCINIO LEGALE DEI DIPENDENTI DELLA AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

Principali fonti normative:

Art. 67 CCNL Area Sanità. Triennio 2016-2018;

CCNL 17.10.2008 Dirigenza sanitaria non medica, professionale, tecnica e amministrativa, art. 18, per quanto non abrogato dall'art. 68 CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018;

CCNL integrativo del CCNL 07.04.1999 area contrattuale di Comparto, art. 26;

### **principi generali**

con il presente regolamento, la Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia, da ora in poi Asl Fg, anche al fine di tutelare le proprie ragioni, disciplina le condizioni e le procedure di ammissione al patrocinio legale, con oneri a proprio carico, in favore del personale dipendente coinvolto in procedimenti penali, civili, amministrativi e contabili, in cui si discuta della propria responsabilità per fatti direttamente connessi all'espletamento dei compiti di ufficio;

### **Art. 1. Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'istituto del patrocinio legale, in base ai CC.CC.NN.LL. delle rispettive aree contrattuali, stabilendo che la Asl Fg assuma ove possibile l'assistenza legale del personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, sottoposto a procedimento di responsabilità penale, civile e amministrativo/contabile, per circostanze connesse al proprio rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze della Asl Fg, in assenza di conflitto di interesse. Il presente regolamento si estende anche al personale cessato dal servizio, purchè la cessazione non sia intervenuta a causa di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

### **Art. 2. Conflitto di interesse**

Ricorre conflitto di interesse quando le circostanze dedotte in giudizio sono in antitesi con l'interesse pubblico e i fini istituzionali perseguiti dalla Asl Fg, e più precisamente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

- proposizione da parte della ASL di procedimento giudiziario nei confronti del dipendente; costituzione di parte civile della Asl Fg, in processo penale a carico del dipendente; individuazione della Asl quale parte offesa dal reato contestato al dipendente.
- avvio di procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, per le stesse circostanze contestate in sede giudiziaria.
- in ogni caso di palese contrapposizione tra l'azione del dipendente e l'interesse della Asl Fg;
- pendenza di un giudizio dinanzi la Corte dei Conti, per gli stessi fatti contestati nel giudizio penale/civile.
- commissione di atti o fatti idonei a ledere l'immagine della Asl Fg o tali da poter procurare danno alla stessa.

La valutazione dell'assenza del conflitto di interesse può avvenire anche *ex post*, potendo emergere, all'esito del procedimento, elementi di fatto e condotte addebitabili anche in sede disciplinare, per cui la Asl Fg può procedere ad autonoma rivalutazione dei presupposti e delle circostanze di interesse, al fine di riconoscere, o meno, la assunzione degli oneri legali.

### **Art. 3. Adempimenti del dipendente**

In caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari, per circostanze connesse all'espletamento dei propri compiti e doveri di Ufficio, e in assenza di conflitto di interesse, il dipendente coinvolto nel procedimento giudiziale deve trasmettere tempestivamente alla Asl Fg, entro giorni cinque dalla notifica di atti a valenza

processuale e salvo i casi di maggiore urgenza riconducibili ai provvedimenti della Autorità Giudiziaria, l'istanza di patrocinio legale, utilizzando il modello allegato al presente regolamento.(All.n.1)

Alla comunicazione di richiesta di patrocinio, è necessario allegare:

- copia dell'atto giudiziario notificato, unitamente ad altra documentazione ritenuta utile e necessaria ai fini procedurali;
- dichiarazione con cui si intenda avvalersi, alternativamente:
  - o di un legale iscritto nella *short list* approvata con deliberazione n. 913 C.S. 2022, come modificata dalla deliberazione n. 31 C.S. 2023.
  - o di un proprio legale di fiducia, comunicandone il nominativo alla Struttura burocratica legale – Ufficio Sinistri, competente per i successivi adempimenti amministrativi;

l'interessato è tenuto, inoltre, a comunicare alla Asl Fg, l'eventuale possesso di polizze assicurative personali e a porre in essere tutti gli adempimenti necessari ai fini dell'attivazione della garanzia personale.

#### **Art. 4. Disciplina relativa agli oneri legali**

La Asl Fg, acquisita la comunicazione di cui all'art.3 del presente Regolamento, verificata l'esistenza di rapporto di lavoro subordinato con l'istante, effettuate le dovute valutazioni sull'insussistenza di un possibile conflitto di interesse, ove possibile allo stato degli atti, può garantire il patrocinio legale al dipendente coinvolto in un procedimento giudiziario per fatti connessi all'espletamento dei compiti di Ufficio secondo le seguenti modalità, ai sensi della vigente normativa in materia:

1) assistenza diretta (limitata a un solo legale):

l'Azienda garantisce fin dall'apertura della vertenza, e per tutti i gradi di giudizio, l'assistenza legale diretta, tramite un Legale il cui nominativo sia inserito nella *short list* di cui a deliberazione n. 913 C.S. 2022, come modificata dalla deliberazione n. 31 C.S. 2023 e individuato dal Direttore Generale Legale Rappresentante p.t.

Dei conseguenti aspetti economici, a conclusione del procedimento e previo accertamento della sussistenza dei presupposti e delle condizioni di rimborsabilità, è titolare l'Azienda; in assenza dei quali gli oneri difensivi restano ad esclusivo carico del dipendente.

2) Assistenza indiretta (limitata a un solo legale):

qualora il dipendente intenda nominare un legale di sua fiducia, oppure procedere alla nomina in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Azienda, acquisita la manifestazione di gradimento della ASL FG, da intendersi, in assenza di diversa comunicazione dell'Ente e decorsi giorni trenta dal ricevimento dell'istanza, favorevolmente data, sarà titolare dei conseguenti aspetti economici. A conclusione del procedimento, verificata la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di rimborsabilità, l'Azienda valuterà l'eventuale rimborso degli oneri legali sostenuti, da contenersi nel limite massimo dei costi che sarebbero stati posti a carico dell'Ente, qualora avessero trovato applicazione le disposizioni di cui al nr. 1 del presente articolo.

In tal caso la misura del rimborso non potrà essere inferiore ai parametri minimi previsti dal D.M. n. 55/2014 e s.m.

Resta comunque ferma la possibilità per il dipendente di nominare un proprio legale anche senza il gradimento dell'Azienda. In tal caso anche ove vi sia stata la conclusione favorevole del procedimento, i relativi oneri restano interamente a suo carico.

Quanto sopra stabilito trova applicazione anche nei confronti dei consulenti tecnici di parte, la cui nomina, che per motivi di opportunità non potrà ricadere su medici dipendenti e/o convenzionati di questa ASL FG, dovrà essere sempre effettuata dal dipendente in proprio, dandone comunicazione all'Ente, in persona del Legale Rappresentante pro tempore, nonché all'Ufficio Sinistri e alla Medicina Legale della ASL FG.

La Asl Fg provvederà al rimborso delle spese sostenute per la nomina di un solo consulente di parte, con le stesse modalità operative e termini previsti per gli oneri legali, nel limite massimo della tariffa riconosciuta a proprio carico, corrispondente al minimo tariffario della tariffa ordinistica di riferimento.

Nel caso di relazione del consulente di parte duplicativa di altra resa nello stesso procedimento, il rimborso delle spese del CTP, previa valutazione di congruità, avverrà nel limite dei parametri minimi ordinistici, suddivisi pro-quota tra i richiedenti.

Le spese di trasferta e domiciliazione sostenute dal legale e/o dal CTP costituiranno oggetto di rimborso, solo se opportunamente documentate, previo esame e controllo delle stesse.

L'assistenza legale di cui ai commi 1e 2 dell'art. 67 CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 è garantita anche per i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità nei giudizi di responsabilità.

Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.

#### **Art. 5. Adempimenti dell'Azienda per l'attivazione del patrocinio legale:**

La ASL FG, ricevuta la comunicazione scritta del dipendente dell'avvio del procedimento giudiziario, e della contestuale richiesta di patrocinio legale, per il tramite della Struttura Burocratico Legale, provvede alla verifica ed accertamento della regolarità della comunicazione, e dei presupposti per l'attivazione del patrocinio legale, nella forma diretta e/o indiretta, comunicando al dipendente le proprie determinazioni ed i consequenziali adempimenti a carico dello stesso.

#### **Art. 6 Adempimenti del dipendente all'esito favorevole del procedimento giudiziario.**

A conclusione del procedimento con esito favorevole per il dipendente, nel caso in cui sia stata richiesta l'assistenza indiretta, ai sensi dell'art. 4 punto 2) del presente regolamento, l'interessato presenterà istanza di rimborso, secondo la modulistica allegata, ( All.n.2) corredata, altresì, della seguente documentazione:

1. copia del provvedimento giudiziario, divenuto definitivo;
2. pre-notula del difensore di fiducia, con indicazione dell'attività svolta nelle diverse fasi del giudizio e del valore di causa ai fini della quantificazione del compenso;
3. fattura rilasciata al dipendente dal proprio legale di fiducia, con quietanza di pagamento.

La Asl Fg si riserva di chiedere, se del caso, ulteriore documentazione probante l'attività svolta (ad esempio: verbali di causa, atti giudiziari endoprocessuali).

Le somme richieste, e di cui alla fattura quietanzata e presentata ai fini del rimborso, eccedenti quelle riconosciute dall'Azienda a seguito della ricontabilizzazione e calcolo delle competenze secondo i criteri di seguito fissati, resteranno a carico del dipendente.

Il dipendente inizialmente non ammesso al patrocinio legale da parte della Asl – nelle ipotesi previste a titolo esemplificativo all'art. 2 del Regolamento – qualora, all'esito del giudizio concluso con provvedimento definitivo, ritenga di avere diritto al rimborso, potrà presentare istanza corredata dalla documentazione come sopra descritta;

Per conclusione definitiva favorevole del procedimento si intende, a titolo esemplificativo:

##### **A) In caso di procedimento penale:**

- 1) Sentenza definitiva ex artt. 529 e art. 530 comma 1 del cod. proc. penale.;

Le sentenze di proscioglimento, ex art. 529 cod. proc. pen. comportano il rimborso delle spese legali, quando contengano una decisione che incida sul merito, escludendo la fondatezza dell'impianto accusatorio e il presupposto logico della responsabilità penale.

Le sentenze di assoluzione negli altri casi previsti dai comma 2) e 3) dell'art. 530 del codice di procedura penale, comportano il rimborso delle spese legali, previa valutazione discrezionale di totale insussistenza di conflitto di interesse.

Le sentenze di assoluzione non comportano automatico rimborso delle spese legali qualora sia in corso un procedimento disciplinare a carico del dipendente oppure un procedimento di responsabilità contabile per gli stessi fatti contestati in altra sede; in tal caso la S.C. Burocratica Legale può differire il rimborso all'esito favorevole, per il dipendente, dei procedimenti sopra descritti;

- 2) Provvedimento di archiviazione, salvo restituzione all'Ente del rimborso erogato, nella ipotesi di riapertura delle indagini e conseguente accertamento delle responsabilità;

Le sentenze di proscioglimento con formule meramente processuali non liberatorie ( es. prescrizione, amnistia, remissione di querela, morte del reo, estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova, assoluzione per speciale tenuità del fatto, ecc.), non legittimano il rimborso delle spese legali.

- B) **In caso di procedimento civile:** sentenza definitiva che accerti/dichiari che il dipendente è ritenuto esente da ogni responsabilità;
- C) **In caso di procedimento di giurisdizione amministrativa:** sentenza definitiva che accerti/dichiari che il dipendente è ritenuto esente da ogni responsabilità risarcitoria dedotta nel giudizio principale;
- D) **In caso di giudizio contabile:** il giudice contabile accerta/dichiara che l'eventuale danno dedotto in giudizio non è stato causato da comportamento attivo o omissivo del dipendente in violazione degli obblighi di ufficio, ritenendolo quindi esente da ogni responsabilità per danno erariale.

#### **Art. 7. Congruità della parcella professionale: criteri di rimborso**

Le procedure di verifica e controllo delle somme richieste a titolo di rimborso spese e competenze legali risponderanno ai seguenti criteri:

- 1) il tariffario applicabile risulterà quello vigente al momento in cui l'attività difensiva- processuale è stata condotta a termine, identificandosi tale momento con l'esaurimento di ogni singolo grado di giudizio;
- 2) il valore della domanda sarà determinato sulla base del "decisum" che costituirà, ai fini della liquidazione del compenso, il valore effettivo della controversia;
- 3) il limite massimo della tariffa riconosciuta è fissato nella misura dei minimi tariffari del tariffario applicabile;
- 4) per la determinazione del compenso eventualmente a riconoscersi ad uno stesso legale che abbia assistito più dipendenti aventi la medesima posizione processuale, si procederà con applicazione, sempre nel rispetto della misura minima della tariffa, della relativa disposizione di cui al tariffario applicabile ai sensi del comma 1) del presente articolo.
- 5) Le spese di trasferta e di domiciliazione non costituiranno oggetto di rimborso se non adeguatamente documentate.

La Asl Fg si riserva di valutare la congruità della parcella del legale di fiducia, presentata dal dipendente ai fini del rimborso, anche se corredata del parere del competente C.O.A., da ritenersi non vincolante, in quanto l'istituto del rimborso delle spese legali ha carattere di indennizzo, e non risarcitorio o restitutorio in senso stretto.

In ogni caso il rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente dovrà essere oggetto di verifica della esistenza di eventuali debiti verso l'amministrazione, e in caso di accertata debitoria, di compensazione da parte degli Uffici competenti alla liquidazione del rimborso.

#### **Art. 8 Tutela della riservatezza**

La Asl Fg è autorizzata dalla normativa vigente (art. 13 regolamento U.E. 2016/679 sulla protezione dei dati personali) a trattare i dati dei propri dipendenti; pertanto è escluso il consenso del dipendente circa il trattamento dei dati personali e sensibili che si ricavano dalla documentazione inviata ai fini del rimborso. Nel caso in cui la Asl Fg debba acquisire ulteriore documentazione non reperibile d'ufficio, ne fa richiesta al dipendente interessato; in caso di diniego da parte di quest'ultimo si riserva di non accogliere l'istanza. Il dipendente che ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia avvenuto in violazione del regolamento europeo, può presentare reclamo al Garante privacy (art. 77 Regolamento) oppure adire l'A.G. competente (art. 79 Regolamento).

Si riporta l'indirizzo email del Responsabile aziendale della protezione dei dati (RPD): [rpd@aslfg.it](mailto:rpd@aslfg.it)

#### **Art. 9 Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda a quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalla disposizioni normative vigenti in materia.

Sono approvati i modelli allegati al presente regolamento, la cui compilazione e invio costituiscono onere per il dipendente interessato, il quale, in caso di mancata osservanza delle modalità operative di cui al presente regolamento, non potrà avvalersi dell'istituto contrattuale del patrocinio legale.