



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

REGOLAMENTO SUL “PATROCINIO LEGALE” DEI DIPENDENTI



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

Indice

Art.1 – Principi generali

Art.2 – Esclusioni

Art.3 – Conflitto di interessi

Art.4 – Assunzione diretta di oneri legali

Art.5 – Assunzione indiretta di oneri legali

Art.6 – Assunzione indiretta di oneri di consulenza tecnica

Art.7 – Responsabilità amministrativo-contabile

Art.8 – Adempimenti del dipendente all’inizio del procedimento

Art. 9 – Adempimenti del dipendente alla conclusione definitiva favorevole del contenzioso

Art.10 – Obbligatorietà degli adempimenti

Art.11 – Adempimenti dell’Azienda

Art.12 – Protezione dei dati personali

Art.13 – Disposizioni transitorie e finali

Allegati:

Allegato 1 - ISTANZA DI PATROCINIO LEGALE

**Allegato 2 - ISTANZA DI RIMBORSO ONERI DIFENSIVI PER ASSISTENZA
INDIRETTA**



Art. 1 – Principi generali

1. L’istituto del “patrocinio legale” e “patrocinio legale in caso di aggressioni”, così come disciplinati dalle pertinenti disposizioni di contrattazione collettiva, di cui agli artt. 54 e 55 del COMPARTO SANITA’ 2022-2024, all’art. 56 dell’AREA SANITA’ 2019-2021, all’art. 10 del Area Sanità Triennio 2022-2024, all’art. 24 dell’AREA FUNZIONI LOCALI 2019-2021 e all’art. 14 dell’AREA FUNZIONI LOCALI 2022-2024, consente all’Azienda di assicurare l’assistenza in sede processuale ai propri dipendenti, personale universitario convenzionato, comprese le ipotesi di aggressione nei confronti del personale dipendente ad opera di terzi, solo in funzione dei diritti ed interessi propri dell’Azienda medesima.

2. L’Azienda può, pertanto, assumere a proprio carico ogni onere di difesa, in procedimenti giudiziari in cui risulti coinvolto un proprio dipendente, esclusivamente nell’ipotesi in cui sia possibile imputare gli effetti dell’agire del medesimo direttamente all’Azienda. Ne discende che sussiste oggettiva preclusione a beneficiare dell’istituto in oggetto, ogni qualvolta il dipendente abbia agito per fini estranei ai compiti affidategli e, quindi, alla funzione pubblica attribuita *ex lege* alla Pubblica Amministrazione.

3. Il diritto al “patrocinio legale” è riconosciuto anche agli Amministratori dell’Azienda (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario), in ragione del mandato da questi espletato nell’interesse dell’Azienda Ospedaliera. Ad essi si applica, ex art.1720, comma 2°, cod. civ., l’intera disciplina contenuta nel presente regolamento, quanto ai presupposti ed ai limiti di operatività.

Art. 2 – Esclusioni

1. Per quanto specificamente previsto dall’art. 41, comma 3, D.Lgs. 17/08/1999, n. 368, in termini di sola garanzia, da parte dell’Azienda Sanitaria, della copertura assicurativa connessa all’attività assistenziale, al medico specializzando non potranno applicarsi le disposizioni del pertinente C.C.N.L., in materia di “patrocinio legale”.

Art. 3 – Conflitto di interessi

1. Sussiste “conflitto di interessi”, quando i fatti e/o gli atti contestati sono in antitesi con l’interesse pubblico ed i fini istituzionali perseguiti dall’Azienda.



2. Ai fini dell’individuazione del conflitto d’interessi, sulla scorta della giurisprudenza di legittimità, oramai consolidata, occorre tener conto *ex ante*, esclusivamente dei fatti in contestazione, indipendentemente da ogni valutazione, circa il possibile esito del procedimento giudiziario ed a prescindere dall’esito dell’azione penale.

3. Costituiscono, a titolo meramente esemplificativo, ipotesi di conflitto di interessi, tali da escludere il beneficio di cui trattasi, le seguenti circostanze:

- a) attivazione di procedimento giudiziario, nei confronti del dipendente, da parte dell’Azienda o da parte del dipendente, nei confronti dell’Azienda;
- b) imputazione del dipendente, per un reato che vede, come “persona offesa”, la pubblica amministrazione-datrice di lavoro;
- c) apertura di procedimento disciplinare nei confronti del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria.

Art. 4 – Assunzione diretta di oneri legali

1. L’Azienda, nell’interesse dei propri dipendenti, definirà un elenco di legali, disponibili a patrocinare i medesimi ai “minimi tariffari”, così come previsti dal vigente D.M. 10/03/2014, n.55, tramite consentita variazione in diminuzione del 50% dei parametri “medi” (art.4, comma 1°, III° periodo, D.M. cit.), esplicitamente indicati in ciascuna “Tabella” allegata allo stesso decreto. I compensi professionali, calcolati come sopra, debbono, ovviamente, intendersi al netto degli oneri e accessori di legge. La parcella dovrà essere emessa “a saldo” delle espletate attività defensionali e, cioè, all’esito di ciascun grado di giudizio, e potrà annoverare in più, solo i menzionati “accessori di legge”. Non sono riconosciute, e quindi non potranno essere indicate in parcella, indennità di trasferta e/o rimborsi per spese di viaggio per cause/procedimenti.

2. Del rapporto contrattuale di conferimento dell’incarico ad “un solo” avvocato scelto dal dipendente e dei conseguenti profili economici, sarà direttamente titolare l’Azienda, fin dall’apertura del procedimento giudiziario e per tutti gli eventuali gradi di giudizio.

3. L’Azienda terrà, quindi, completamente indenne il dipendente da tutti gli oneri inerenti alla propria assistenza in giudizio (“accollo”), nei limiti e con le modalità di cui al comma 1° del presente articolo e sulla scorta di provvedimento giurisdizionale che escluda dolo o colpa grave.



5. Resta inteso che l’Azienda esigerà dal dipendente condannato con sentenza passata in giudicato, per fatti riconosciuti, come da lui commessi con dolo o colpa grave, tutti gli oneri medio tempore sostenuti per la sua difesa.

Art.5 – Assunzione indiretta di oneri legali

1. Per assunzione indiretta degli oneri legali, si intende fare riferimento all’ipotesi in cui il dipendente scelga un legale di sua esclusiva fiducia.
2. Al dipendente che si trovi nelle condizioni di cui al comma 1°, l’Azienda, alla conclusione “definitiva”, favorevole del procedimento, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse, “rimborserà”, sulla scorta delle disposizioni dei CC.NN.LL. di settore, le spese legali sostenute di “un solo” avvocato, esclusivamente nei limiti economici praticati ai difensori presenti nell’Elenco di cui all’art. 4, comma 1°.
3. In caso di iniziale dichiarazione di conflitto di interessi, l’Azienda si riserva di procedere al rimborso, entro il limite sopra richiamato, delle spese legali sostenute dal dipendente una volta rilevata - a posteriori - l’insussistenza di detto conflitto.
4. Fino al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale (o del decreto di archiviazione), comprovante favorevole esito del procedimento giudiziario sostenuto, ogni rapporto economico deve intercorrere direttamente tra il dipendente ed il proprio difensore.
5. Per ottenere il “rimborso” di cui al comma 2°, il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza, nei termini e modi indicati all’art. 9 del presente regolamento.

Art.6 – Assunzione indiretta di oneri di consulenza tecnica

1. Il dipendente che, sempre previamente informandone il datore di lavoro, intenda, nominare un consulente tecnico di sua fiducia, i relativi oneri rimarranno interamente a suo carico (“assunzione indiretta di oneri peritali”).
2. Resta inteso che l’Azienda, al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale “favorevole” potrà, comunque, rimborsare al dipendente che ne faccia richiesta, sulla scorta delle disposizioni dei CC.NN.LL. di settore, le spese sostenute di “un solo” consulente tecnico.
3. L’Azienda procederà al rimborso di un solo perito nella misura dei minimi tariffari ordinistici o, in assenza di tariffario, facendo riferimento sia alle parcelle normalmente praticate, sia alle liquidazioni normalmente disposte dal giudice per i periti.



4. Per ottenere il “rimborso” di cui al comma 2°, il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza, nei termini e modi indicati all'art. 9 del presente regolamento.

Art.7 – Responsabilità amministrativo-contabile

1. Per i giudizi avanti alla Corte dei Conti, aperti nei confronti di dipendenti e conclusi con sentenza che esclude definitivamente la responsabilità amministrativa, l’Azienda erogherà l’ammontare degli onorari e dei diritti spettanti alla difesa, nell’esatto importo liquidato dal Giudice contabile (art.31, comma 2° del D.Lgs. 26/08/2016, n°174) e la parte eccedente delle spese legali sostenute per la difesa dal soggetto risultato proscioltto, eventualmente in eccesso rispetto a quelle liquidate dalla Corte dei Conti, nel rispetto, comunque dei requisiti per il rimborso delle spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa (come da sentenza Sezioni Unite della Suprema Corte di Cassazione n. 31137/2024).

2. La definizione in via preliminare del giudizio, per una “questione di rito” (per improcedibilità od inammissibilità dell'atto di citazione, causa indeterminatezza della domanda od intervenuta prescrizione dell'azione di responsabilità), non costituendo un proscioglimento, non dà titolo al convenuto ad ottenere il “rimborso” delle spese legali.

3. Qualora il dipendente riceva “Invito a fornire deduzioni” (art.67, D.Lgs. Cit.) e, quindi, sia disposta l'Archiviazione (art.69, D.Lgs. cit.), non si darà corso a rifusione delle spese legali eventualmente sostenute.

Art.8 – Adempimenti del dipendente all’inizio del procedimento

1. Il dipendente, nei cui confronti consti l’attivazione di procedimento civile o penale, per fatti od atti connessi all’espletamento del servizio e/o all’adempimento dei compiti d’ufficio deve, sotto pena di decadenza:

- comunicare immediatamente e, comunque, non oltre 30 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto, salvo comprovato legittimo impedimento, l’inizio del relativo procedimento, producendo all'Ufficio Legale copia dell’atto notificatogli;

- dichiarare nell’apposito modulo in allegato (ALLEGATO 1):

- a) se intende avvalersi di uno dei legali fiduciari dell’Azienda, specificandone, in tal caso, il nominativo (assistenza “diretta”), ovvero se, viceversa, vuole essere patrocinato da proprio difensore di fiducia (assistenza “indiretta”);



b) l’eventuale stipula di polizze assicurative a copertura degli oneri difensivi (spese legali e/o peritali) da compagnie di assicurazione, dandone, in caso affermativo, contestuale avviso all’Azienda, ex art.1910, cod. civ.

2. In caso di attivazione di procedimento civile, volto ad ottenere un risarcimento del danno per asserita “malpractice sanitaria”, il dipendente, sin dalla fase pre-contenziosa (richiesta di risarcimento danni o domanda di mediazione), od anticipatoria del giudizio di merito (Procedimenti ex art. 696 bis c.p.c.), deve previamente portare a conoscenza dell’ “Ufficio Assicurativo e Gestione Legale dei Sinistri”, mediante nota protocollata, l’atto ricevuto/notificato ai fini delle coperture assicurative di cui alla Legge 24/2017.

3. E’ garantita l’applicazione dell’istituto del “patrocinio legale”, sia nella forma dell’assistenza diretta, che indiretta, altresì, per i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità nei giudizi di responsabilità (art.8, commi 1° e 2°, Legge 08/03/2017, n°24), esclusivamente qualora il successivo giudizio di merito si concluda con provvedimento giurisdizionale favorevole.

Art.9 – Adempimenti del dipendente alla conclusione definitiva favorevole del contenzioso

1. Il dipendente, che abbia scelto un legale od un consulente tecnico di sua esclusiva fiducia, sarà ammesso al rimborso delle spese sostenute, nei limiti prefigurati, rispettivamente dall’art.5, comma 2° e dall’art. 6 del presente Regolamento, subordinatamente alla presentazione all’Ufficio Legale, unitamente all’ISTANZA DI RIMBORSO ONERI DIFENSIVI PER ASSISTENZA INDIRETTA, dei seguenti documenti:

Per il rimborso delle spese legali:

a) copia di provvedimento conclusivo del giudizio, con l’indicazione della data in cui esso è passato in giudicato (in caso d’archiviazione di procedimento penale, occorre copia della richiesta del P.M. e del decreto motivato/ordinanza del G.I.P.);

b) fattura debitamente “quietanzata” dal difensore;

c) notula con dettaglio dei compensi relativi alle singole fasi dalla quale si evinca l’attività defensionale svolta e relativa relazione.

Per il consulente tecnico:

a) consulenza tecnica/perizia d’ufficio;

b) fattura debitamente “quietanzata” dal professionista;

c) decreto di liquidazione del giudice delle competenze del consulente o perito d’ufficio;



d) notula con indicazione dei minimi tariffari sull’attività svolta.

2. Il dipendente, inizialmente non ammesso al patrocinio legale, ai sensi del comma 3 dell’articolo 5, qualora alla conclusione definitiva favorevole del procedimento giudiziario ritenga invece di avervi diritto dovrà inoltrare istanza di rimborso con le stesse modalità sopra descritte.

Art.10 – Obbligatorietà degli adempimenti

1. Tutti gli adempimenti di cui agli artt.8 e 9 costituiscono un onere esclusivo del dipendente: la mancata effettuazione degli stessi impedirà, quindi, al medesimo di avvalersi dell’istituto del patrocinio legale e di richiedere all’Azienda l'accollo od il rimborso di qualsivoglia onere difensivo (spese legali/peritali).
2. Rappresentano, più in particolare, oggettive preclusioni all’applicazione dell’istituto di cui trattasi la circostanza che il dipendente omette di informare tempestivamente l’Azienda della pendenza di procedimento giudiziario.

Art.11 – Adempimenti dell’Azienda

1. L’Ufficio competente, ricevuta notizia dal dipendente dell’inizio di procedimento, con contestuale “Istanza di Patrocinio legale”, valuta la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

a- se ricorra o meno la necessità di tutelare i propri diritti ed interessi, ovvero la propria immagine;

b- se vi sia o meno connessione fra il contenzioso processuale e l’attività istituzionalmente espletata dal dipendente;

c- se sussista o meno conflitto di interessi tra gli atti posti in essere dal dipendente e l’Amministrazione.

2. Compite le debite valutazioni di cui al comma 1°, l’Ufficio competente comunicherà all’istante l’eventuale motivato diniego all’accoglimento dell’istanza.

3. L’Ufficio Legale, al momento della richiesta di rimborso delle spese legali, deve sempre poter verificare la conclusione di un procedimento penale, con un provvedimento giurisdizionale che abbia escluso la ricorrenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa grave.

4. Coerentemente alla necessità esplicitata dai vigenti CC.NN.LL. d’ottenere sempre “proscioglimento da ogni addebito”, deve darsi rilevanza, in ottica di “accollo”/”rimborso” degli



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

oneri defensionali, solo a provvedimenti che si pronuncino sul merito dell'azione penale (nel senso d'escludere la responsabilità), così che un provvedimento meramente processuale (quando, cioè, il proscioglimento sia dipeso da una ragione diversa dall'assenza della responsabilità, ad esempio, a seguito dell'estinzione del reato per prescrizione, o per ragioni processuali, quali la mancanza delle condizioni di promovibilità o di procedibilità dell'azione) non è utile allo scopo.

5. Si è, in particolare, ammessi alla refusione delle spese legali, sussistendone i presupposti:

a) Per la FASE DELLE INDAGINI PRELIMINARI, in presenza di provvedimento d'archiviazione “per infondatezza della notizia di reato” (artt.408 - 410, c.p.p.), o perché “il fatto non è previsto dalla legge come reato” (art.411, comma 1°, c.p.p.) In ipotesi di riapertura delle indagini, ex art.414, c.p.p., e di successivo accertamento della responsabilità dell'indagato, l'Amministrazione potrà chiedere la restituzione delle somme erogate;

b) Per la FASE DELL'UDIENZA PRELIMINARE, in presenza di sentenza di non luogo a procedere, con le formule “se il fatto non è previsto dalla legge come reato”, o “quando risulta che il fatto non sussiste”, o “che l'imputato non l'ha commesso”, o “che il fatto non costituisce reato” (art.425, comma 1°, c.p.p.). In ipotesi di revoca della sentenza di non luogo a procedere, ex art.434 c.p.p., e di successivo accertamento della responsabilità dell'imputato, l'Amministrazione potrà chiedere la restituzione delle somme erogate;

c) Per la FASE DEL DIBATTIMENTO, in presenza di sentenza di assoluzione, ex art.530, comma 1°, c.p.p., con le seguenti formule: a) “se il fatto non sussiste”; b) “se l'imputato non lo ha commesso”; c) “se il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato”; d) “se il fatto è stato commesso da persona non imputabile o non punibile”. Nelle ipotesi assolutorie sub c) e d), la circostanza che possano residuare, in ordine alla condotta considerata non punibile sul piano penale, addebiti in sede disciplinare, per violazione dei doveri di servizio, con conseguente possibile insorgenza di conflitto di interessi, come definito all'art.3 del presente Regolamento, fa sì che l'Azienda si riserva di effettuare una puntuale ed autonoma valutazione dei presupposti di legge per riconoscere il patrocinio. Analogamente si procederà, nel caso di formula assolutoria, ex art.530, comma 2°, c.p.p. (“...quando manca, è insufficiente o è contraddittoria la prova che il fatto non sussiste...”), in quanto anche quest'ultima non esclude l'assenza di un possibile conflitto di interessi.

5. Per “conclusione definitiva favorevole del procedimento” deve intendersi, in materia civile, la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da qualsivoglia responsabilità, sia



contrattuale, che extracontrattuale, mentre, in materia contabile, la fattispecie in cui il giudice contabile abbia 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, o comunque colposi, conseguentemente ritenendolo esente da ogni responsabilità per danno erariale.

6. Qualsivoglia transazione, che valga a chiudere pendente/i contenzioso/i civile e/o procedimento penale, rispettivamente, con abbandono dello stesso (art.309 c.p.c.) e/o remissione di querela (art. 340 c.p.p.), in quanto impeditive dell’imprescindibile accertamento giudiziale dell’elemento psicologico della fattispecie per cui e causa, sono escluse dall’ambito di applicazione del presente regolamento.

Art.12 – Protezione dei dati personali

1. L’Azienda è autorizzata ad effettuare il trattamento dei dati dei propri dipendenti, per finalità di gestione del rapporto di lavoro, nei limiti di cui al novellato art.111, D.Lgs. 30/06/2003, n°196 (rif. Provvedimento Garante per la Protezione dei Dati Personali n°146 dello 05/06/2019). Nella gestione del rapporto di lavoro, rientra, altresì, il “patrocinio legale”, ai sensi delle pertinenti disposizioni di contrattazione collettiva afferenti al PERSONALE DEL COMPARTO SANITA’ 02/11/2022, all’AREA SANITA’ 23/01/2024 ed all’AREA DELLE FUNZIONI LOCALI 16/07/2024.

2. La raccolta dei dati, nel contesto dell’applicazione di suddetto istituto, è finalizzata:

a) a valutare la sussistenza di un eventuale “conflitto di interessi”, ostativo all’accoglimento dell’istanza;

b) a conoscere l’ipotetica esistenza di copertura assicurativa per il rischio “spese di giudizio”, presso le pertinenti Compagnie, in vista di potenziale compartecipazione di queste ultime con l’Azienda agli oneri di causa.

3. In presenza di eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni richieste, l’Azienda, non potendo valutare compiutamente l’istanza, non potrà dar corso alcuno all’applicazione dell’istituto del “patrocinio legale”.

4. I dati raccolti saranno trattati, anche con l’ausilio di strumenti elettronici, in modo corretto, lecito e pertinente agli scopi per i quali sono raccolti, con modalità che consentano l’identificazione dell’interessato, solo in caso di necessità.



5. Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il Titolare del trattamento dati, il Responsabile del trattamento dati e gli Incaricati appositamente designati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dati.
6. Il Titolare del trattamento dati è l’Azienda Ospedaliera di Perugia, in persona del suo legale rappresentante *pro-tempore*; i Responsabili del trattamento dati sono i Responsabili dell’“Ufficio Legale” e dell’“Ufficio Assicurativo e Gestione Legale dei Sinistri”.
7. All’interessato sono, infine, riconosciuti i diritti di accesso, di rettifica, alla cancellazione (“diritto all’oblio”), di limitazione di trattamento e di opposizione, di cui agli artt.15, 16, 17, 18 e 21 del c.d. General Data Protection Regulation (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679).

Art.13 – Disposizioni transitorie e finali

1. Sono approvati, quali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del regolamento, i modelli di ISTANZA DI PATROCINIO LEGALE (ALLEGATO 1) e di ISTANZA DI RIMBORSO ONERI DIFENSIVI PER ASSISTENZA INDIRETTA (ALLEGATO 2).
2. Gli stessi sono obbligatori nella loro sostanza e la loro fruizione costituisce indefettibile condizione per dar corso alla concreta applicazione dell’istituto del “patrocinio legale”.
3. Il presente regolamento aziendale verrà, inoltre, debitamente portato a conoscenza di tutti i dipendenti dell’Azienda ed entrerà in vigore a decorrere dalla data di formale approvazione, con Deliberazione del Direttore Generale, dell’elenco dei legali, di cui all’art.4 del presente regolamento.
4. Ogni istanza di patrocinio, antecedente all’atto amministrativo di cui al comma 3°, rimane, per l’effetto, disciplinata dalla previgente regolamentazione.
5. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento e/o in caso di dubbio interpretativo, l’Azienda s’atterra, infine, ai più recenti orientamenti giurisprudenziali ed agli Orientamenti Applicativi ARAN, in materia di “patrocinio legale”, da intendersi, per l’effetto, totalmente recepiti, quale parte integrante e sostanziale della presente disciplina aziendale.



ALLEGATO 1

All’Azienda Ospedaliera di Perugia

ISTANZA DI PATROCINIO LEGALE

La/il sottoscritta/o _____ (indicare nome e cognome a stampatello),
nata/o a _____, il _____._____._____, in servizio presso
_____, con la qualifica di _____,
presa cognizione, in data _____._____._____, del:

☐ procedimento civile _____ (indicare gli estremi e
produrre copia dell’atto comunicato/notificato);

☐ procedimento penale _____ (indicare gli estremi e
produrre copia dell’atto comunicato/notificato);

presa visione dei nominativi dei legali, di cui all’apposito elenco;
a conoscenza dei contenuti

- ☐ dell’art.54 del C.C.N.L. del Comparto Sanita 2022-2024;
- ☐ dell’art.55 del C.C.N.L. del Comparto Sanita 2022-2024;
- ☐ dell’art.10 del C.C.N.L. del Area Sanità 2022-2024;
- ☐ dell’art.56 del C.C.N.L. dell'Area Sanità del 2019-2021;
- ☐ dell’art.14 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali 2022-2024;
- ☐ dell’art.24 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali 2019-2021;

(barrare la casella corrispondente)

CHIEDE

☐ di voler usufruire, ai sensi e per gli effetti dell’art. 4 vigente regolamento aziendale sul
patrocinio legale, dell’assistenza legale “diretta” indicando, allo scopo, proprio patrocinatore
l’Avv. _____;

☐ di voler usufruire, ai sensi e per gli effetti dell’art.5 vigente regolamento aziendale sul
patrocinio legale, dell’assistenza legale “indiretta”, nominando, allo scopo, proprio patrocinatore
l’Avv. _____;

☐ di voler usufruire, ai sensi e per gli effetti dell’art.6 del vigente regolamento aziendale sul
patrocinio legale, della consulenza “indiretta” (consulente tecnico di esclusiva fiducia scelto dal



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

dipendente, ovvero ipotesi di cui all'art.56, comma 2°, C.C.N.L. Area della Sanità 23/01/2024), nominando, allo scopo, proprio consulente tecnico il Dr. _____;

La/il sottoscritta/o, consapevole, altresì, delle sanzioni penali, di cui all'art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445, nel caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, ovvero di formazione od uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti dell'art.47, D.P.R. cit.,

DICHIARA

☐ di essere assicurata/o, in ordine al rimborso degli oneri difensivi (spese legali/peritali), con la Compagnia _____, avente sede in _____, alla quale è stata / non è stata inoltrata denuncia, in merito ai fatti;

☐ di non essere assicurata/o, in ordine al rimborso degli oneri difensivi sostenuti (spese legali/peritali), con alcuna Compagnia Assicurativa;

☐ **(barrare in caso di attivazione di procedimento per malpractice sanitaria)** di aver trasmesso, mediante nota protocollo, l'atto ricevuto all'Ufficio Assicurativo Gestione Legale dei Sinistri per le coperture assicurative, ai sensi della Legge n. 24/2017.

(Luogo e data) _____ **(Firma)** _____

Si allega copia fronte-retro di documento di riconoscimento e copia dell'atto comunicato/notificato



ALLEGATO 2

All’Azienda Ospedaliera di Perugia

ISTANZA DI RIMBORSO ONERI DIFENSIVI PER ASSISTENZA INDIRETTA

La/il sottoscritta/o _____ (*indicare nome e cognome a stampatello*),
dipendente in servizio presso _____, con la qualifica
di _____, Tel. _____, E-mail

COMUNICA

che il procedimento giudiziario R.G. _____ (*indicare numero ed anno*) è stato definito con
il seguente atto _____ (*indicare estremi del provvedimento
giurisdizionale*);

La/il sottoscritta/o, pertanto,

CHIEDE:

il rimborso di tutti gli oneri di difesa (spese legali/peritali) sostenuti.

A tale scopo, la/o stessa/o allega:

PER L’AVVOCATO:

- a) copia di provvedimento conclusivo del giudizio, con l’indicazione della data in cui esso è passato in giudicato (in caso d’archiviazione di procedimento penale, occorre copia della richiesta del P.M. e del decreto motivato/ordinanza del G.I.P.);
- b) fattura debitamente “quietanzata” dal difensore;
- c) notula con dettaglio dei compensi relativi alle singole fasi dalla quale si evinca l’attività defensionale svolta e relativa relazione.

Per IL CONSULENTE:

- a) consulenza tecnica/perizia d’ufficio;
- b) fattura debitamente “quietanzata” dal professionista;
- c) notula con indicazione dei minimi tariffari e relazione sull’attività svolta.

La/il sottoscritta/o, consapevole, altresì, delle sanzioni penali, di cui all’art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445, nel caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, ovvero di formazione od uso di atti falsi, ai sensi dell’art.47, D.P.R. cit. e per gli effetti di cui all’art.1910, cod. civ.,

DICHIARA DI:



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant'Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

☐ non aver contratto, nè di essere beneficiaria/o di polizze assicurative che le/gli conferiscano diritto di chiedere a Compagnie di Assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti nel procedimento giudiziario di cui trattasi;

☐ avere contratto polizza/e assicurativa/e, di cui si allega copia, con la/e seguente/i Compagnia/e _____,

conferente/i al dichiarante diritto a chiedere il rimborso di spese legali, per oneri difensivi sostenuti in procedimento giudiziario, e, in tale eventualità:

☐ di aver chiesto o di voler chiedere alla/e Compagnia/e _____ l'integrale rimborso delle spese legali già corrisposte al proprio difensore;

☐ di aver chiesto o di voler chiedere alla/e Compagnia/e _____ la sola differenza tra quanto eventualmente rimborsabile dall'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1 e quanto effettivamente già pagato dal dichiarante al proprio difensore e, conseguentemente, di rinunciare a chiedere alla/e suddetta/e Compagnia/e e/o di ottenere dalla/e stessa/e qualsivoglia rimborso di oneri difensivi, nell'eventualità in cui l'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1 proceda al rimborso dei suddetti oneri.

(La rinuncia è più precisamente da intendersi operativa, per la sola entità della somma eventualmente rimborsata dall'Azienda).

(Luogo e data) _____ **(Firma)** _____

Si allega copia fronte-retro di documento di riconoscimento