

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
REGGIO CALABRIA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.  
Dr. Ermete Tripodi**

N° 197 del 16 FEB. 2015

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

OGGETTO: Modifica deliberazione n.311 del 19.5.2014

Il costo complessivo previsto nella presente proposta viene contabilizzato nel bilancio \_\_\_\_\_ ai seguenti conti di costo:

Conto € \_\_\_\_\_  
Conto € \_\_\_\_\_  
Conto € \_\_\_\_\_  
Conto € \_\_\_\_\_

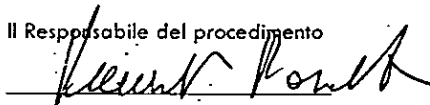
E rientra in quanto preventivato nel corrispondente Bilancio Preventivo.

Note \_\_\_\_\_

Il Dirigente Bilancio e Programmazione \_\_\_\_\_

Il Direttore/Dirigente ed il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, attestano la completezza e la regolarità a norma di legge dei dati, dei documenti e delle procedure seguite.

Il Responsabile del procedimento



Il Direttore Ufficio  
Affari Generali e Istituzionali  
Dra. Angela Minniti

**6 FEB. 2015**

Parere del Direttore Sanitario: Dott.

Favorevole

Non favorevole  
(con motivazione allegata al presente atto)

Timbro

Firma   
**Direttore Sanitario Aziendale**  
Dr. Ermete Tripodi

Data \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo: Dott.

Favorevole

Non favorevole  
(con motivazione allegata al presente atto)

Timbro  
**Direttore Amministrativo**  
Dr. Pasquale Stalari

Firma 

## IL DIRETTORE UFFICIO AFFARI GENERALI

**VISTA** la deliberazione n.311 del 19.5.2014, che si allega;

**RAVVISATI** errori materiali nel testo del regolamento, allegato, laddove si e' citato il D.M. n.140 del 2012 in luogo del D.M. n.55 del 2014;

**RITENUTO** di dover rettificare gli errori di cui sopra come da allegato al presente provvedimento e di dover meglio precisare la valenza delle "tabelle forensi" nel corso del tempo, secondo quanto previsto dai modificati art.4 e 5;

**FATTO** salvo il contenuto della deliberazione n.311/2014 e ritenuto di provvedere alla modifica del suo allegato;

Attestata la regolarità e la legittimità dell'atto nella forma e nella sostanza;

### PROPONE

-Al Direttore Generale l'adozione della presente deliberazione;

Il Direttore  
Ufficio Affari Generali  
Dr.ssa Angela Minniti



### IL DIRETTORE GENERALE

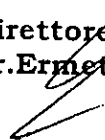
Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Attestata la regolarità tecnica e giuridica dell'atto a cura del Direttore Affari Generali proponente;

### DELIBERA

- 1) Modificare l'allegato di cui alla deliberazione n.311/2014 con quello del presente provvedimento;
- 2) Fare salvi i contenuti di cui alla deliberazione n.311/2014 limitandosi le rettifiche a quanto previsto sub 1);
- 3) Dare esecutività immediata al rispetto del presente regolamento, con la pubblicazione del medesimo all'Albo Pretorio Informatico.

Il Direttore Generale f.f.  
Dr. Ermete Tripodi



---

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data

**16 FEB. 2015**

Il Direttore AA.GG.

---

La presente deliberazione è stata pubblicata il

**16 FEB. 2015**

Il Direttore AA.GG.

---

La presente deliberazione è conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Direttore AA.GG.

---

La presente deliberazione è stata trasmessa all'Assessorato alla Sanità in data

Il Direttore AA.GG.

---

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
REGGIO CALABRIA**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dr. Francesco Sarica

(nominato con D.G.R. n. 08 del 3 febbraio 2014)

N° 311 del 10 MAG 2014

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

OGGETTO: Adozione Regolamento rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori

Il costo complessivo previsto nella presente proposta viene contabilizzato nel bilancio \_\_\_\_\_ ai seguenti conti di costo:

Conto \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
Conto \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
Conto \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
Conto \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

È rientra in quanto preventivato nel corrispondente Bilancio Preventivo.

Note \_\_\_\_\_

Il Dirigente Bilancio e Programmazione

Il Direttore/Dirigente ed il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, attestano la completezza e la regolarità a norma di legge dei dati, dei documenti e delle procedure seguite.

Il Responsabile del procedimento

*[Firma]*

Il Direttore Ufficio  
Affari Generali e Istituzionali

D.ssa Angela Minniti

- 5 MAG. 2014

Parere del Direttore Sanitario: Dott. *FRANCESCO SARICA*

Favorevole

Non favorevole

(con motivazione allegata al presente atto)

Timbro

Firma *[Firma]*

Data 10 MAG 2014

Parere del Direttore Amministrativo: Dott.

Favorevole

Non favorevole

(con motivazione allegata al presente atto)

Timbro

Firma \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DOTT. VINCENZO SCALI

10 MAG 2014

## IL DIRETTORE UFFICIO AFFARI GENERALI

### ATTESO

-che si renda necessario uniformare nell'ambito del territorio della scrivente Azienda Sanitaria Provinciale ogni procedura di ammissione al Patrocinio Legale con oneri posti a carico dell'Azienda nonche' regolamentare altresì l'affidamento degli incarichi esterni;

### RILEVATO

-che in atto, la materia e' inorganica con disparita' di applicazioni nelle ex disciolte ASL Palmi e Locri, oggi accorpate nella scrivente Azienda ai sensi di legge;

### STABILITO

-che soltanto l'adozione di un compiuto Regolamento che disciplini la delicata materia, puo' rendere omogenea la procedura cui dovranno attenersi gli uffici interessati;

### ELABORATO

-previa consultazione delle leggi dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di tutte le norme afferenti la materia di che trattasi, sia per cio' che attiene la responsabilita' civile, penale e contabile per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o comunque all'adempimento dei compiti d'ufficio, il presente Regolamento composto di 9 articoli progressivamente numerati dal n.01 al n.09 ed in ultimo con l'allegazione di un fac-simile di domanda avente ad oggetto l'istanza di patrocinio legale;

### RITENUTO

-che con l'adozione del presente Regolamento, verra' a cessare ogni provvedimento precedentemente assunto, producendo inefficacia e validita' ed effetti;

Attestata la regolarità e la legittimità dell'atto nella forma e nella sostanza;

### PROPONE

-Al Commissario Straordinario l'adozione del presente Regolamento;

Il Direttore  
Ufficio Affari Generali  
Dr. ssa Angela Minniti

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Attestata la regolarità tecnica e giuridica dell'atto a cura del Direttore Affari Generali proponente;

## DELIBERA

L'adozione del Regolamento avente ad oggetto "Regolamento rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori, composto di n.09 articoli progressivi dal n.01 al n.09, compreso un fac-simile dell'istanza avente ad oggetto Patrocinio Legale;

Dichiarare privo di effetti ogni provvedimento precedentemente assunto afferente la materia di che trattasi;

Dare esecutività immediata al rispetto del presente regolamento, con la pubblicazione del medesimo all'Albo Pretorio Informatico.

Il Commissario Straordinario  
Dr. Francesco Sarica

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' trasmessa al Collegio Sindacale in data \_\_\_\_\_

19 MAG. 2014

IL DIRETTORE AA. GG.

Il Dirigente  
Ufficio Affari Generali  
(Dott. Antonio Vartolo)

La presente deliberazione e' stata pubblicata il \_\_\_\_\_

19 MAG. 2014

IL DIRETTORE AA. GG.

Il Dirigente  
Ufficio Affari Generali  
(Dott. Antonio Vartolo)

La presente deliberazione e' conforme all'originale per uso amministrativo

IL DIRETTORE AA. GG.

La presente deliberazione e' stata trasmessa all'Assessorato alla Sanità in data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AA. GG.



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**REGGIO CALABRIA**

**REGOLAMENTO**

**RIMBORSO SPESE LEGALI**  
**A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI**

## INDICE

*Art. 1 Finalità*

*Art. 2 Personale interessato*

*Art. 3 Fonti e tipologie di patrocinio*

*Art. 4 Condizioni di concedibilità*

*Art. 5 Liquidazione degli importi*

*Art. 6 Consulente tecnico di parte*

*Art. 7 Copertura assicurativa*

*Art. 8 Tutela della Riservatezza*

*Art. 9 Pubblicità*



## ART. 1 FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e la procedura di ammissione al patrocinio legale con oneri a carico dell'Ente, ai sensi delle vigenti disposizioni dei CC.NN.LL. in favore dei dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, dell'ASP di Reggio Calabria coinvolti in procedimenti di responsabilità civile, penale o contabile, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Detto regolamento ha anche la finalità di contenere i costi per l'affidamento degli incarichi esterni, senza nel contempo compromettere l'efficacia della difesa in giudizio dei dipendenti.

## ART. 2 PERSONALE INTERESSATO

1. Il diritto al patrocinio legale - che si esplica nella possibilità per il dipendente di scegliere il legale fra quelli indicati dall'Azienda o di chiedere il rimborso delle spese legali in caso di scelta di un legale di fiducia - è riconosciuto a favore del personale dell'ASS 5 di seguito indicato:

personale della dirigenza medica e veterinaria;  
dirigenza SPTA;  
personale del comparto.

2. Il diritto di cui al comma 1. è riconosciuto anche agli Amministratori dell'Azienda (Direttori Generali e Commissari Straordinari), ai quali è estesa la disciplina della materia quanto alle modalità di esercizio ed alla quantificazione delle somme da rimborsare.

Nel caso in cui, i contratti sottoscritti dagli Amministratori disciplinino diversamente la corresponsione del quantum, e venga richiesta la liquidazione di parcelle superiori a ciò che viene successivamente determinato, gli amministratori stessi sono tenuti a fornire copia dei medesimi contratti, in mancanza verranno applicate le tariffe previste per il personale dipendente.

## ART. 3 FONTI E TIPOLOGIE DI PATROCINIO

1. Per l'area della dirigenza il patrocinio legale è disciplinato dalle seguenti fonti contrattuali:

➤ **ART. 25 C.C.N.L. DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL 8.06.2000 E ART. 25 C.C.N.L DELLA DIRIGENZA SPTA DEL 8.06.2000**

*1) L'Azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti del Dirigente per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussistano conflitti di interesse, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi di giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, previa comunicazione all'interessato per il relativo assenso.*

*2) Qualora il Dirigente intenda nominare un Legale di 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 Dirigente, prosciolto da ogni addebito, non sia stato possibile applicare inizialmente il comma 1 per presunto conflitto di interesse.*

3) L'Azienda dovrà esigere dal Dirigente, 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.

4) È disapplicato l'art. 41 del D.P.R. 270/1987.

Per il comparto la fonte è :

➤ **ART. 26 C.C.N.L. DEL COMPARTO DEL 20.9.2001**

1) 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 commessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussistano conflitti di interesse, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi di giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, previa comunicazione all'interessato per il relativo assenso.

2) Qualora il dipendente intenda nominare un legale di 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.

3) 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.

4) È disapplicato l'art. 41 del D.P.R. 270/1987.

#### **ART. 4**

#### **CONDIZIONI DI CONCEDIBILITÀ**

1. Il dipendente dell'ASP di Reggio Calabria, informato dell'inizio di un procedimento giudiziario a suo carico, deve dare tempestiva comunicazione dell'apertura di quest'ultimo al Servizio Affari Generali indicando gli estremi del procedimento (il tipo di giurisdizione, civile, penale ecc., il numero del procedimento, le parti coinvolte etc.) ed inviando in allegato copia degli atti relativi.

2. In forza degli articoli dei contratti collettivi sopra richiamati, il dipendente dovrà indicare la tipologia di patrocinio scelto tra le due diverse ipotesi disciplinate, rispettivamente dal comma 1 (legale indicato dall'Azienda) e dal comma 2 (legale scelto dal dipendente) dei sopra richiamati CC.CC.NN.LL, come di seguito meglio specificato nei punti a) e b).

3. Il Fac-simile di domanda di patrocinio legale è allegata al presente regolamento.

4. Il dipendente deve procedere alla richiesta di patrocinio prima del conferimento del mandato, fatta salva la difesa nei casi eccezionali di urgenza (es. compimento di atti nelle 48 ore), per i quali sia impossibile la preventiva comunicazione all'Azienda.

a) legale designato dall'Azienda :

l'Azienda designa, d'intesa con il dipendente, il nominativo di un legale che dovrà accettare formalmente un corrispettivo determinato in relazione ai minimi tariffari dello scaglione di riferimento di cui ai parametri del D.M. 55 del 10 marzo 2014.

Se il dipendente consente di avvalersi del legale alle condizioni tariffarie di cui sopra, ogni onere di difesa, fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio è a carico dell'ASP di Reggio Calabria.

A conclusione del procedimento con esito favorevole l'ASS provvederà alla liquidazione del legale previa presentazione di preavviso di parcella analitico.

Se tuttavia, con sentenza passata in giudicato viene accertata la responsabilità del dipendente per aver commesso il fatto con dolo o colpa grave, le spese legali sono a carico del dipendente, il quale dovrà rimborsare all'Azienda quanto da essa eventualmente pagato al legale.

**b) legale di fiducia:**

qualora il dipendente intenda nominare un legale di sua fiducia al di fuori delle condizioni di cui al punto a), dovrà anticipare personalmente gli oneri di difesa.

In caso di conclusione favorevole del procedimento l'Azienda rimborserà al dipendente le spese legali nei limiti sopra indicati alla lett. a), previa presentazione di una istanza alla quale dovranno essere allegati:

- provvedimento giudiziario in copia autentica, con l'indicazione della data in cui è passato in giudicato;
- parcella quietanzata dettagliata dell'attività svolta, con acclusa la relativa documentazione.

5. In entrambi i casi, per l'ammissione al patrocinio legale, l'Azienda verificherà preventivamente –allo stato degli atti- la presenza di **tutte le seguenti condizioni:**

- apertura di un procedimento di responsabilità civile, amministrativa o penale: il procedimento di responsabilità civile e quello di responsabilità amministrativa si aprono con la notifica dell'atto di citazione. A titolo esemplificativo resta esclusa, per la responsabilità amministrativa la fase pre-processuale conseguente all'invito a dedurre avanti alla Corte dei Conti. Il procedimento penale si apre con la notifica al dipendente del primo atto utile.
- fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio: si richiede quindi che gli stessi siano compiuti nell'esercizio delle attribuzioni affidate al dipendente e che vi sia un nesso di strumentalità tra adempimento di un dovere e il compimento dell'atto, nel senso che il dipendente non avrebbe assolto ai suoi compiti se non ponendo in essere quella determinata condotta;
- assenza di conflitto di interessi tra amministrazione e dipendente. In particolare sussiste conflitto di interessi quando il dipendente, avendo agito con dolo o colpa grave, si è posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'Azienda, ovvero ha commesso atti o fatti idonei a ledere l'immagine dell'Amministrazione o a procurare danni alla stessa.

Sono ipotesi tipiche di conflitto di interessi:

- a) la costituzione di parte civile dell'ASP di Reggio Calabria;
- b) il procedimento iniziato a seguito di segnalazione dell'Azienda stessa;
- c) l'apertura di un procedimento disciplinare per gli stessi fatti oggetto del giudizio;
- d) la violazione di disposizioni contrattuali o del Codice Disciplinare che astrattamente possano giustificare l'apertura di un procedimento disciplinare, anche se di fatto non avvenuta;
- e) l'apertura di un giudizio innanzi la Corte dei Conti per gli stessi fatti oggetto del giudizio penale/civile.

6. Nel caso invece in cui non sia stato possibile assumere fin dall'inizio gli oneri di difesa del dipendente per presunto conflitto di interessi, il dipendente ha diritto al rimborso solo nel caso di proscioglimento da ogni addebito, e sempre comunque nel limite massimo della tariffa sopra indicata.

## ART. 5 LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI

1. L'Azienda procederà alla liquidazione/rimborso degli oneri di difesa soltanto a seguito di conclusione favorevole del procedimento secondo minimi tariffari dello scaglione di riferimento di cui ai parametri del D.M. 55 del 10 marzo 2014 ovvero con riferimento ai valori minimi tariffari in vigore al momento della conclusione del procedimento.

2. Per conclusione favorevole del procedimento deve intendersi:

➤ in materia penale: conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o sentenza di non luogo a procedere nei confronti del dipendente perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o perché non lo ha commesso, ovvero con l'archiviazione del procedimento disposta per infondatezza della notizia di reato o con formula alla stessa assimilabile

➤ in materia civile: conclusione del procedimento con provvedimento che esclude il dipendente da qualsivoglia responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;

➤ in materia contabile: accertamento del giudice contabile 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 con dolo o colpa grave e che, conseguentemente, il dipendente non è responsabile di danno erariale.

3. L'assunzione degli oneri di difesa legale a carico dell'Ente è sempre comunque esclusa nelle seguenti ipotesi:

patteggiamento;  
prescrizione;  
decreto penale di condanna;  
amnistia ed indulto;  
oblazione nelle contravvenzioni;  
sospensione condizionale della pena;  
morte del reo;  
remissione della querela.

4. Sia nel caso di legale designato d'intesa con l'Azienda (ipotesi sub a) che di legale di fiducia (ipotesi sub b), si fa presente che:

a) l'assunzione degli oneri di difesa da parte dell'Amministrazione può concernere le spese per le prestazioni professionali di un solo difensore.

b) salvo l'ipotesi in cui per competenza territoriale il procedimento venga instaurato avanti a Tribunali diversi da quelli di Reggio Calabria, Palmi e Locri, sono escluse le spese per le prestazioni del domiciliatario, qualora il dipendente scelga avvocato di foro diverso.

c) Tutte le spese devono essere documentate;

d) il Servizio AA.GG. in caso di necessità potrà richiedere copia di tutta la documentazione comprovante le attività effettivamente svolte dal legale, al fine di valutare la corrispondenza con quanto indicato in parcella.

## **ART. 6 CONSULENTE TECNICO DI PARTE**

1. Il presente regolamento si applica, in quanto compatibile, alla nomina di un solo consulente tecnico di parte.

## **ART. 7 COPERTURA ASSICURATIVA**

1. Qualora il dipendente sia in possesso di polizza assicurativa personale per la tutela giudiziaria, avrà l'onere di segnalare in ogni caso il sinistro alla propria Compagnia nei modi e termini previsti dalla polizza e di dare notizia dell'avvenuta segnalazione al Servizio AA.GG. Tale polizza individuale potrebbe garantire la copertura del sinistro, ove l'Azienda negasse la concessione del richiesto patrocinio.

## **ART. 8 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. L'Azienda rende nota la seguente informativa ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 contestualmente alla pubblicità del presente regolamento.

2. L'Azienda è autorizzata dall'art. 112 del D.Lgs. n. 196/2003 ad effettuare il trattamento dati dei propri dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro, senza chiedere il consenso ai medesimi dipendenti. Nella gestione del rapporto rientra anche il patrocinio legale per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata : a valutare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, impedivo all'accoglimento dell'istanza; ad attivare l'eventuale copertura assicurativa del rischio "spese di giudizio" presso Compagnie di Assicurazione, così come prescrivono i vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e del Comparto Sanità.

3. In presenza di un eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni (dati) che verranno richieste, l'Azienda potrebbe non essere in grado di valutare compiutamente l'istanza e, conseguentemente, comportare l'eventuale non accoglimento della medesima.

4. 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.

5. Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il titolare del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento e gli incaricati appositamente designati e incaricati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dati.

6. Ciascun destinatario del presente regolamento è altresì informato che, con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al Responsabile, ha diritto di ottenere:

- a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- b) l'indicazione dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare e del responsabile;
- c) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

d) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

e) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere c) e d) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

f) inoltre, ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta

## **ART. 9 PUBBLICITÀ**

1. Il regolamento viene diffuso nelle seguenti forme:

- mediante pubblicazione all'albo aziendale on line;
- mediante diramazione presso tutte le strutture dell'ASP di RC ivi compresi Presidi Ospedalieri, Dipartimenti e Distretti per essere posto a materiale disposizione del personale di appartenenza.
- Pubblicazione sul sito internet aziendale

2. Il presente regolamento si applica nei casi in cui il dipendente sia venuto a formale conoscenza del procedimento nei suoi confronti dopo l'esecutività della deliberazione di adozione del regolamento.

OGGETTO: Istanza di patrocinio legale.

Il/La sottoscritto/a .....  
(cognome e nome)  
dipendente di questa Azienda in qualità di .....  
(qualifica)  
in servizio presso .....  
(SOS-SOC)  
residente a..... in via.....  
tel./ cell..... e-mail.....  
Comunica di aver ricevuto comunicazione/notifica in data.....del seguente atto  
allegato in copia.....  
.....  
.....

**RICHIEDE**

l'assistenza legale ai sensi e per gli effetti degli artt. 25 CC.CC.NN.LL. della Dirigenza dell'8.6.2000 o art. 26 CCNL Comparto del 20.9.2001.

A tal fine dichiara di: (barrare l'opzione prescelta)

volersi avvalere di un legale designato d'intesa con l'Azienda alle condizioni tariffarie di cui al punto a) del regolamento:

(nome e cognome del legale) .....

voler usufruire ai fini della difesa in giudizio di un legale di propria fiducia al di fuori delle condizioni di cui al punto a):

(nome e cognome del legale).....

Il/la sottoscritto/a, dichiara inoltre di: (barrare l'opzione prescelta)

non aver stipulato né di essere beneficiario di polizza assicurativa che prevede il diritto di chiedere il rimborso di oneri difensivi sostenuti in procedimento giudiziario

aver stipulato e/o essere beneficiario/a di polizza assicurativa con la seguente Compagnia Assicuratrice..... che prevede il diritto a chiedere il rimborso di oneri difensivi.

Luogo, data.....

Firma del dipendente .....

