



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
BIANCHI MELACRINO MORELLI
REGGIO CALABRIA



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL
PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI DEL G.O.M.
“Bianchi Melacrino Morelli” di Reggio Calabria**



Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi e contrattuali.....	4
1 Forme di patrocinio legale a disposizione del dipendente	4
2 Assunzione diretta del patrocinio legale.....	4
2.1 Richiesta di concessione del patrocinio.....	5
2.2 Verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio	5
2.3 Individuazione del legale e concessione del patrocinio	6
3 Assunzione indiretta del patrocinio ad opera dell'ente – rimborso delle spese legali.....	7
3.1 Richiesta concessione del patrocinio	7
3.2 Verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio	8
3.3 Concessione del patrocinio	9
3.4 Rimborso delle spese legali sostenute.....	9
4 Diritto di surrogazione.....	12
5 Rimborso al G.O.M. delle spese legali in caso di condanna del dipendente.....	12
6 Obbligatorietà.....	12
7 Tutela della riservatezza	12
8 Entrata in vigore.....	13
All. 1 – Tariffe rimborsabili per ambito giurisdizionale	14
All. 2 – Modello di richiesta patrocinio legale DIRETTO	15
All. 3 – Modello di richiesta patrocinio legale INDIRETTO	16
All. 4 – Modello di richiesta rimborso delle spese legali	17

Premessa

Il presente regolamento:

- ha lo scopo di definire la procedura, i termini e le modalità utili a ripristinare la situazione di esposizione economica in cui viene a trovarsi il dipendente del G.O.M. a causa di giudizi in cui lo stesso sia stato ingiustamente coinvolto per fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e nell'ambito dell'assolvimento di obblighi istituzionali;
- ha lo scopo di sollevare il dipendente del G.O.M. dal timore di eventuali conseguenze giudiziarie connesse all'espletamento del servizio e tenere, perciò, indenne colui che abbia agito in nome, per conto e nell'interesse del G.O.M. dalle spese legali sostenute per difendersi dalle accuse di responsabilità, poi rivelatesi infondate;
- ha lo scopo di disciplinare la modalità di concessione del patrocinio legale e del corrispondente rimborso degli oneri di difesa ai dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, che, sottoposti a procedimenti di accertamento di responsabilità di natura civile, penale e amministrativa/contabile – compresi i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità in tali giudizi - ne facciano richiesta al G.O.M. di Reggio Calabria;
- non trova applicazione:
 - nei confronti di coloro che operino in regime di libera professione, di lavoratori con contratto di somministrazione lavoro, percettori di borse di studio, nonché ogni altra tipologia di contratto di lavoro che esuli dal lavoro subordinato.
 - nei procedimenti civili e penali in cui il dipendente sia parte attrice o querelante;
 - nei casi in cui venga sottoscritta una transazione che definisca il contenzioso civile e/o penale con abbandono del giudizio e/o remissione di querela e/o conciliazione tra le parti in tutti gli altri procedimenti (ivi compreso l'atto di transazione intervenuto a seguito di Accertamento Tecnico Preventivo, atto di transazione in corso di causa ovvero per la definizione della stessa, atto di transazione a seguito della procedura di mediazione);
 - nell'ipotesi che, con la condanna dell'attore nel giudizio di responsabilità civile, definito con rigetto delle pretese attoree, il dipendente convenuto veda ritorsionate in via integrale le spese sopportate per soddisfare il proprio difensore, nulla spetta a titolo di rimborso;
 - nell'ipotesi di contenziosi instaurati al di là dei giudizi pendenti innanzi a un giudice. A tale stregua, pertanto, e a titolo meramente esemplificativo, non spetta il rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente per la difesa nell'ambito di procedimento disciplinare promosso a suo carico;

Si precisa che le fattispecie sopramenzionate sono esemplificative, poiché relative ad elaborazioni dottrinali e giurisprudenziali in materia. Conseguentemente, essendo le stesse soggette a variazioni, il riconoscimento del rimborso delle spese verrà analizzato sulla base dei principi maggioritari

L'istituto del "patrocinio legale", così come disciplinato dalle pertinenti disposizioni di contrattazione collettiva afferenti al PERSONALE DEL COMPARTO SANITA', all'Area relativa alla DIRIGENZA SANITARIA ed all'Area relativa alla DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEL S.S.N., consente al G.O.M. di assicurare l'assistenza in sede processuale ai propri dipendenti solo in funzione della tutela dei diritti ed interessi propri del G.O.M. medesimo e previa valutazione di determinati requisiti descritti nel presente regolamento.

Il rimborso delle spese legali sostenute per difendersi dalle accuse di responsabilità avverrà nei limiti delle tariffe approvate con il presente regolamento (**all. 1**), determinate tenendo conto di quanto previsto dal D.M. n. 55/2014 e s.m.i. e le spese relative alle consulenze di parte saranno liquidate nei limiti dell'importo comunque non superiore a quello liquidato dal Giudice al consulente d'ufficio.

Riferimenti normativi e contrattuali

- CCNL Area Sanità del 19 dicembre 2019 – Art. 67 “Patrocinio Legale”, applicabile a “tutti i dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie di cui all’art. 7 del CCNL sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendenti da tutte le Aziende ed Enti del comparto indicate all’art. 6 del medesimo CCNL”;
- CCNL RELATIVO AL PERSONALE DELL’AREA DELLE FUNZIONI LOCALI del 17 dicembre 2020 – Art. 82, applicabile a, ai sensi dell’art. 1, comma 6, a tutti i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali del comparto sanità;
- CCNL Integrativo, approvato in data 20.09.2001, del CCNL 7 aprile 1999 del “personale del comparto sanità”, Art. 26.
- Decreto legge n. 203 del 30.09.2005, articolo 10 bis comma 10, convertito in legge 02.12.2005, n. 248;

ACRONIMO- ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
G.O.M.	Grande Ospedale Metropolitano “Bianchi Melacrino Morelli” di Reggio Calabria
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.O.C. AA.GG.	UOC Affari Generali Legali e Assicurativi
D.G.	Direttore Generale del G.O.M.

1 Forme di patrocinio legale a disposizione del dipendente

Il dipendente ha facoltà di scegliere tra le seguenti forme:

- a) **ASSUNZIONE DIRETTA del Patrocinio legale a cura del G.O.M.:** il Dipendente può dichiarare di volersi avvalere di un legale **indicato** dal G.O.M., che ne assume a proprio carico ogni onere di difesa fin dall’apertura del procedimento. La scelta del legale avverrà in forza di quanto previsto dall’apposito atto amministrativo, vigente al momento della richiesta. In particolare, potrà essere individuato dal Direttore Generale p.t. tra i legali iscritti nella *short list* aziendale approvata con deliberazione n. 526 del 10.09.2021 ovvero, designato dalla Compagnia di Assicurazione, nel caso in cui il G.O.M. valuti l’opportunità di aderire ad apposita polizza assicurativa.
- b) **ASSUNZIONE INDIRETTA del patrocinio legale a cura del G.O.M.:** il Dipendente può dichiarare di voler conferire incarico difensivo per la difesa in giudizio ad un legale di fiducia, il cui gradimento è comune con il G.O.M.; i relativi oneri saranno a carico dell’interessato, con possibilità di rimborso nei termini e nei modi di cui al successivo articolo 3.

Nel caso in cui, ai sensi dei vigenti articoli dei C.C.N.L. di cui in premessa, il Dipendente scelga di avvalersi di un legale il cui gradimento non è comune con il G.O.M., i relativi oneri saranno a carico dell’interessato, anche in caso di sussistenza delle condizioni di rimborso di cui al successivo articolo 3.

2 Assunzione diretta del patrocinio legale

Nel caso in cui il Dipendente si avvalga dell'assunzione diretta del patrocinio il procedimento si divide nei seguenti momenti:

1. Richiesta di concessione del patrocinio;
2. Verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio;
3. La concessione dell'assunzione diretta del patrocinio legale;
4. Il rimborso delle spese legali.

2.1 Richiesta di concessione del patrocinio

1. Il dipendente del G.O.M., nei cui confronti consti l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e/o penale e/o amministrativa/contabile (compresi i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità in tali giudizi) per fatti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, deve formulare, mediante l'apposito modulo, la richiesta di concessione del patrocinio legale, con proattività e solerzia e, comunque, entro 30 giorni dalla notifica dell'atto giudiziario, pena la decadenza dal diritto di poter usufruire del patrocinio.
2. L'istanza dovrà essere formulata, nei termini indicati al presente articolo, mediante l'uso del modulo disponibile sul sito internet aziendale e nella sezione "area riservata" (**all. 2**) e trasmessa a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ospedalerc.it.
3. Il dipendente è tenuto ad allegare ed esibire la documentazione in suo possesso, comprovante:
 - o l'apertura del procedimento a suo carico, mediante l'allegazione dell'atto giudiziario notificato;
 - o l'assenza di qualsivoglia conflitto di interessi¹, tenuto conto anche di quanto previsto dal vigente codice di comportamento dei dipendenti;
 - o nel caso di attivazione, copia della polizza assicurativa che prevede, tra l'altro, il rimborso delle spese legali nei giudizi in cui lo stesso è coinvolto;
 - o la stretta inerenza del procedimento giudiziario con i fatti verificatisi nell'esercizio delle funzioni e a causa della funzione esercitata. Nel comportamento del dipendente deve ravvisarsi il c.d. "nesso di immedesimazione organica", occorre cioè che la condotta tenuta sia espressione della volontà del G.O.M., con conseguente necessità di tutela dell'immagine, dei diritti e degli interessi del G.O.M stesso, e risulti finalizzata all'adempimento dei fini istituzionali dell'amministrazione;
 - o la volontà di avvalersi dell'assunzione diretta del patrocinio a carico del G.O.M..
4. I succitati adempimenti procedurali sono tutti a carico del dipendente istante e costituiscono un onere per il medesimo: pertanto i dipendenti che non effettuino gli adempimenti sopra citati, nei tempi e con le modalità prescritte, non potranno avvalersi dell'istituto contrattuale del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'azienda l'assunzione/rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

2.2 Verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio

1. Una volta acquisita la documentazione di cui al punto 2.1, la U.O.C. AA.GG. dovrà verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti per la concessione del patrocinio e, in particolare, la sussistenza, o meno, del conflitto di interessi, valutando le circostanze di fatto che costituiscono oggetto del contenzioso. Si rende necessario verificare se l'attività posta in essere dal dipendente sia stata compiuta per il conseguimento dei

¹ La nozione di conflitto di interessi indica quella situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un c.d. interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come secondario); a titolo esemplificativo, il Dipendente non realizza un interesse primario qualora il giudice evidenzi che i fatti oggetto di causa esulavano dalla funzione svolta e costituivano grave violazione dei doveri d'ufficio.

fini istituzionali del G.O.M., nell'ambito delle attribuzioni del reparto, del servizio o dell'ufficio cui il dipendente è addetto. La connessione dei fatti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali va intesa nel senso che tali atti e fatti devono essere riconducibili all'attività funzionale del dipendente stesso in un rapporto di stretta dipendenza con l'adempimento dei propri obblighi, dovendo trattarsi di attività che necessariamente si ricollegano all'esercizio diligente della pubblica funzione, nonché occorre che vi sia un nesso di strumentalità tra l'adempimento del dovere e il compimento dell'atto, nel senso che il dipendente non avrebbe assolto ai suoi compiti se non compiendo quel determinato atto o condotta.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi nei confronti del dipendente ogni volta che:
 - a. sia aperto un procedimento disciplinare nei suoi confronti per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso, se il fatto sia stato oggetto di formale contestazione da parte dell'Azienda, o comunque derivi da violazioni di norme di legge o di regolamento che il dipendente sia tenuto ad osservare nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b. abbia tenuto la condotta incriminata a fini personali purché durante o in occasione dello svolgimento del servizio;
 - c. vi sia la costituzione di parte civile ovvero possibilità per il G.O.M. di costituirsi quale parte civile nei confronti del dipendente;
 - d. sia attivato un procedimento giudiziario, nei confronti del dipendente, da parte del G.O.M.
 - e. pendenza di un giudizio dinanzi alla Corte dei Conti, per gli stessi fatti contestati nel giudizio civile e/o penale;
 - f. commissione di atti o fatti idonei a ledere l'immagine dell'Azienda o tali da poter procurare danno alla stessa;
3. Ai fini della verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio, il G.O.M. si riserva la facoltà di compiere, ove opportuno, tutti gli approfondimenti del caso, anche assumendo informazioni e documenti autonomamente. Ad esempio, qualora gli atti prodotti dal dipendente non consentano di esprimere la valutazione di cui al punto 1), l'U.O.C. AA.GG., si riserva la facoltà di richiedere ulteriori elementi al Direttore/Responsabile dell'UOC/UOS/UOSD del Dipendente coinvolto o al Dirigente Apicale, qualora il dipendente non appartenga ad una UOC/UOS/UOSD.
4. La valutazione dell'assenza del conflitto di interesse può avvenire anche ex post, potendo emergere, all'esito del procedimento elementi di fatto o condotte addebitabili anche in sede disciplinare, per cui l'Azienda può procedere ad autonoma rivalutazione dei presupposti e delle circostanze di interesse, al fine di riconoscere, o meno, l'assunzione degli oneri legali.
5. L'assunzione degli oneri da parte del G.O.M. è limitata ad un solo legale e ad un solo consulente tecnico di parte.

2.3 Individuazione del legale e concessione del patrocinio

1. Completata l'istruttoria e svolta una valutazione *ex ante* complessiva di tutta la documentazione, la U.O.C. AA.GG. predispone la proposta dell'atto deliberativo da adottare per concludere il procedimento;
2. Nel caso in cui venisse proposto un provvedimento di diniego, il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento stesso.
3. Nel caso in cui venisse proposto un provvedimento di accoglimento, la U.O.C. AA.GG. dovrà individuare, di concerto con il Dipendente, il legale incaricato tra i professionisti indicati all'art. 1, lettera A).
4. Il preventivo di spesa del legale e del CTP incaricati dal G.O.M. non potrà essere superiore alle tariffe

- approvate con il presente regolamento.
5. Il disciplinare di incarico sarà sottoscritto dal Legale incaricato direttamente con il G.O.M., mentre il Dipendente dovrà conferire al medesimo Legale la procura alle liti.
 6. Il preventivo e la conseguente imputazione contabile devono essere approvati contestualmente all'adozione dell'atto deliberativo di concessione del patrocinio.
 7. Sono comprese nel patrocinio diretto anche le spese di eventuali consulenze tecniche disposte dal Giudice.
 8. Il G.O.M. esigerà dal dipendente condannato con sentenza passata in giudicato, per fatti riconosciuti come da lui commessi con dolo o colpa grave, oppure ogniqualvolta sia pronunciata una sentenza di mero rito e/o in tutti gli altri casi in cui il processo non si concluda con una sentenza di merito, tutti gli oneri medio tempore sostenuti per la sua difesa (si vedano le fattispecie indicate al successivo punto 3.4). In tal caso, il G.O.M. formulerà al dipendente una richiesta di restituzione spontanea degli importi sostenuti. Nel caso di inadempimento, trascorsi sessanta giorni dalla richiesta di restituzione, il G.O.M., ove possibile, esigerà il predetto importo tramite corrispondenti trattenute sulle ordinarie spettanze retributive.
 9. La liquidazione del legale e del consulente avviene con determinazione del Dirigente della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi secondo le modalità indicate nel disciplinare d'incarico.
 10. Nel caso di esito favorevole del giudizio con conseguente rifusione, ad opera della controparte, delle spese legali in favore del Dipendente, questi deve a sua volta rifonderle al G.O.M.

3 Assunzione indiretta del patrocinio ad opera dell'ente – rimborso delle spese legali

Nel caso in cui il Dipendente non si avvalga dell'assunzione diretta del Patrocinio, può incaricare un professionista di gradimento comune con il G.O.M. In tal caso, l'anticipazione degli oneri di difesa è a carico del dipendente.

Il procedimento, pertanto, si divide nei seguenti momenti:

1. Richiesta di concessione del patrocinio;
2. Verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio;
3. La concessione dell'assunzione indiretta del patrocinio legale;
4. Il rimborso delle spese legali.

3.1 Richiesta concessione del patrocinio

1. Il dipendente del G.O.M., nei cui confronti consti l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e/o penale e/o amministrativa/contabile, per fatti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, deve formulare richiesta di concessione del patrocinio legale mediante l'apposito modulo.
2. Il dipendente è tenuto ad allegare ed esibire la documentazione in suo possesso, comprovante:
 - l'apertura del procedimento a suo carico, mediante l'allegazione dell'atto giudiziario notificato;
 - l'assenza di qualsivoglia conflitto di interessi², tenuto conto anche di quanto previsto dal vigente codice di comportamento dei dipendenti;
 - nel caso di attivazione, il possesso di una polizza assicurativa che prevede, tra l'altro, il rimborso delle spese legali nei giudizi in cui lo stesso è coinvolto (comunicazione resa anche ai sensi e per gli effetti

² La nozione di conflitto di interessi indica quella situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un c.d. interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come secondario); a titolo esemplificativo, il Dipendente non realizza un interesse primario qualora il giudice evidenzi che i fatti oggetto di causa esulavano dalla funzione svolta e costituivano grave violazione dei doveri d'ufficio.

- dell'art. 1910 c.c.);
- la stretta inerenza del procedimento giudiziario con fatti verificatisi nell'esercizio ed a causa della funzione esercitata. Nel comportamento del dipendente deve ravvisarsi il c.d. "nesso di immedesimazione organica", occorre cioè che la condotta tenuta sia espressione della volontà del G.O.M. con conseguente necessità di tutela dell'immagine, dei diritti e degli interessi del G.O.M. stesso, e risulti finalizzata all'adempimento dei fini istituzionali dell'amministrazione;
 - la volontà di avvalersi dell'assunzione indiretta del patrocinio a carico del G.O.M.;
 - il nominativo del legale individuato dal Dipendente e il relativo preventivo di spesa redatto ai sensi della L. 124/2017, art. 1, comma 141, e dell'art. 13 della L. 247/2012.
 - Per i procedimenti penali, l'impegno a comunicare tempestivamente al G.O.M. l'eventuale costituzione di parte civile delle persone offese dai reati contestati e l'eventuale rinvio a giudizio e/o esercizio di azione penale nei suoi confronti.
3. L'istanza dovrà essere formulata, nei termini indicati al presente articolo, mediante l'uso del modulo disponibile sul sito internet aziendale anche nella sezione "area riservata" (**all. 3**) trasmessa a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ospedalerc.it.
4. I succitati adempimenti procedurali sono tutti a carico del dipendente istante e costituiscono un onere per il medesimo: pertanto i dipendenti che non effettuino gli adempimenti sopra citati, nei tempi e con le modalità prescritte, non potranno avvalersi dell'istituto contrattuale del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'azienda l'assunzione/rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

3.2 Verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio

1. Una volta acquisita la documentazione di cui al punto 3.1, la U.O.C. AA.GG. dovrà verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti per la concessione del patrocinio e, in particolare, la sussistenza, o meno, del conflitto di interessi, valutando le circostanze di fatto che costituiscono oggetto del contenzioso. Si rende necessario verificare se l'attività posta in essere dal dipendente sia stata compiuta per il conseguimento dei fini istituzionali del G.O.M., nell'ambito delle attribuzioni del reparto, del servizio o dell'ufficio cui il dipendente è addetto. La connessione dei fatti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali va intesa nel senso che tali atti e fatti devono essere riconducibili all'attività funzionale del dipendente stesso in un rapporto di stretta dipendenza con l'adempimento dei propri obblighi, dovendo trattarsi di attività che necessariamente si ricollegano all'esercizio diligente della pubblica funzione, nonché occorre che vi sia un nesso di strumentalità tra l'adempimento del dovere e il compimento dell'atto, nel senso che il dipendente non avrebbe assolto ai suoi compiti se non compiendo quel determinato atto o condotta
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi nei confronti del dipendente ogni volta che:
 - sia aperto un procedimento disciplinare nei suoi confronti per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso, se il fatto sia stato oggetto di formale contestazione da parte dell'Azienda, o comunque derivi da violazioni di norme di legge o di regolamento che il dipendente sia tenuto ad osservare nell'esercizio delle sue funzioni;
 - abbia tenuto la condotta incriminata a fini personali purché durante o in occasione dello svolgimento del servizio;
 - vi sia la costituzione di parte civile ovvero possibilità per il G.O.M. di costituirsi quale parte civile nei confronti del dipendente;
 - sia attivato un procedimento giudiziario, nei confronti del dipendente, da parte del G.O.M.
 - pendenza di un giudizio dinanzi alla Corte dei Conti, per gli stessi fatti contestati nel giudizio civile e/o penale;
 - commissione di atti o fatti idonei a ledere l'immagine dell'Azienda o tali da poter procurare danno alla stessa;

3. Ai fini della verifica dei presupposti per la concessione del patrocinio, il G.O.M. si riserva la facoltà di compiere, ove opportuno, tutti gli approfondimenti del caso, anche assumendo informazioni e documenti autonomamente. Ad esempio, qualora gli atti prodotti dal dipendente non consentano di esprimere la valutazione di cui al punto 1), l'U.O.C. AA.GG., si riserva la facoltà di richiedere ulteriori elementi al Direttore/Responsabile dell'UOC/UOS/UOSD del Dipendente coinvolto o al Dirigente Apicale, qualora il dipendente non appartenga ad una UOC/UOS/UOSD.
4. La valutazione dell'assenza del conflitto di interesse può avvenire anche ex post, potendo emergere, all'esito del procedimento elementi di fatto o condotte addebitabili anche in sede disciplinare, per cui l'Azienda può procedere ad autonoma rivalutazione dei presupposti e delle circostanze di interesse, al fine di riconoscere, o meno, l'assunzione degli oneri legali.
5. L'assunzione degli oneri da parte del G.O.M. è limitata ad un solo legale e ad un solo consulente tecnico di parte.

3.3 Concessione del patrocinio

1. Una volta completata l'istruttoria, la U.O.C. AA.GG., svolta una valutazione ex ante complessiva di tutta la documentazione, predispose la proposta dell'atto da adottare per concludere il procedimento, che dovrà essere formalizzato con delibera del Direttore Generale. Con riguardo alla scelta del Legale incaricato dal Dipendente, la U.O.C. AA.GG. attuerà una verifica per confermare, o meno, il gradimento del legale stesso: nel caso di mancato gradimento, ne darà pronta e motivata comunicazione al dipendente, il quale dovrà scegliere un altro legale ed allegare il relativo preventivo di spesa. A titolo meramente esemplificativo non si considerano di gradimento del G.O.M. i legali che hanno promosso azioni contro l'Azienda, il cui contenzioso sia ancora in corso. In caso di silenzio da parte del G.O.M. e, comunque, decorsi 15 giorni dalla notifica dell'apposito modulo, il nominativo del legale designato deve intendersi di gradimento dell'Azienda.
2. La valutazione del gradimento è successiva alla valutazione del conflitto di interessi, pertanto nel caso in cui il Dipendente non fornisca il nominativo di un altro legale il cui gradimento è comune con il G.O.M., questi ne assume gli oneri di difesa e non potrà più attivare la procedura di rimborso di cui al successivo punto 3.4.
3. Nel caso in cui venisse proposto un provvedimento di diniego, il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento stesso.
4. Nel caso in cui venisse proposto un provvedimento di accoglimento, lo stesso sarà subordinato all'esito del giudizio in cui è coinvolto il dipendente al fine di valutare il rimborso delle spese nei termini e nei modi di cui al successivo paragrafo 3.4.
5. Il G.O.M. riconoscerà il rimborso nella misura di cui al successivo paragrafo 3.4 (importo delle tariffe professionali tenendo conto dei valori medi ex D.M. 55/2014 e s.m.i., oneri di difesa di un solo legale incaricato e consulente tecnico nei limiti dell'importo comunque non superiore a quello liquidato dal Giudice al consulente d'Ufficio).

3.4 Rimborso delle spese legali sostenute

1. Il Dipendente:
 - a) al termine del giudizio in cui è coinvolto con esito favorevole nei limiti di seguito indicati;
 - b) nel caso in cui sia stato emesso un provvedimento di diniego di concessione del patrocinio per sussistenza di conflitto di interessi e/o assenza del concetto di immedesimazione organica, o nel caso in cui sia stato emesso un provvedimento di accoglimento della concessione del patrocinio indiretto perché non sussiste conflitto di interessi ed è presente il concetto di immedesimazione organica e sia stato individuato un legale di comune gradimento con il G.O.M.;potrà richiedere il rimborso degli oneri di difesa sostenuti, mediante la compilazione dell'apposito modello, allegato al presente regolamento (**all. 4**)

2. Per conclusione favorevole si intende:

- In materia civile, la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da responsabilità di qualsivoglia natura, sia contrattuale che extra-contrattuale; Il G.O.M. non potrà procedere al rimborso, nelle ipotesi di giudizi definiti con sentenze o provvedimenti conclusivi, riguardanti motivi di ordine processuale o di rito che non comportano il giudizio di esclusione di responsabilità in capo al dipendente coinvolto.
- In materia penale, qualora il procedimento:
 - sia definito con provvedimento di assoluzione, ex art.530, c.p.p.:
 - 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 o 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;
 - spetta il rimborso delle spese legali a fronte di sentenze penali di non luogo a procedere emesse ex art. 425, comma 3, del c.p.p. ("quando gli elementi acquisiti risultano insufficienti, contraddittori o comunque non idonei a sostenere l'accusa in giudizio") dal giudice dell'udienza preliminare;
 - spetta il rimborso anche in caso di archiviazione di indagini preliminari, se la formula del decreto di archiviazione risulti completamente assolutoria, in tal caso i motivi del proscioglimento dovranno risultare dal decreto di archiviazione del GIP, eventualmente corredato dalla richiesta di archiviazione avanzata dal PM.;
 - nell'ipotesi che vengano riaperte le indagini ex art. 414 c.p.p. e venga accertata la responsabilità dell'indagato, il G.O.M. - intuitivamente - potrà chiedere il rimborso delle somme erogate.
- In materia contabile:
 - la fattispecie in cui il dipendente venga definitivamente prosciolto per mancanza di dolo, colpa grave o illecito arricchimento;
 - 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, con conseguente esenzione da ogni responsabilità per danno erariale;
 - in conseguenza della disciplina contenuta nell'art. 10 bis, comma decimo, del D.l. 30 settembre 2005 n. 203, conv. in legge 2 dicembre 2005, n. 248 e nell'art. 31, commi 1 e 2 del Codice di giustizia contabile soprariportati, deve ritenersi che, nei giudizi per responsabilità amministrativa, la sentenza che chiude il processo, condanna la parte soccombente al rimborso delle spese a favore dell'altra parte e ne liquida l'ammontare insieme con gli onorari di difesa. Il giudicato, anche sul punto del governo delle spese, vincola il dipendente e l'amministrazione di appartenenza per le regole generali contenute nell'art. 2909 c.c. sui limiti oggettivi e soggettivi; l'amministrazione di appartenenza è vincolata in virtù del ruolo rivestito dal Procuratore contabile, il quale oltretutto rivestire il ruolo di pubblico ministero è anche il rappresentante processuale dell'amministrazione. Il Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti agisce nell'interesse generale della comunità intera, assorbendo, nella sua funzione anche la difesa della P.A. danneggiata

3. la sentenza o il provvedimento, inoltre, devono essere connotati da stabilità, ossia non più impugnabili secondo il loro particolare regime giuridico. Una sentenza caducabile, provvisoria, ancora suscettibile di impugnazione ordinaria non è idonea allo scopo di conseguire un rimborso. Sicché, ad esempio, ove il giudizio si estingue l'eventuale anticipazione dei costi sostenuta dal G.O.M. per conto del dipendente, dovrà essere restituita, secondo le modalità indicate all'art. 5.2

A mero titolo di esempio:

- nell'ipotesi di sentenza del giudice civile o contabile la stabilità si consegue con il giudicato, che matura allorché la sentenza non è più soggetta a mezzi di impugnazione ordinaria (art. 324 c.p.c.; art. 177 c.g.c.);
- nell'ipotesi di provvedimento di archiviazione del giudice delle indagini preliminari, la stabilità si

- consegue quando lo stesso non è più soggetto a reclamo ex art. 410-bis c.p.p.;
- nel caso di sentenza di non luogo a procedere del giudice dell'udienza preliminare, la stabilità si consegue quando la stessa non è più soggetta ad appello ex art. 428 c.p.p.;
 - nelle sentenze in giudizio penale la stabilità si consegue con la irrevocabilità, che matura allorché la stessa non è più soggetta a mezzi di impugnazione diversi dalla revisione (art. 649 c.p.p.).
4. Il giudizio di connessione tra la condotta attribuita al dipendente e l'assolvimento, da parte sua, dei compiti istituzionali, va effettuato in concreto, facendo riferimento al giudizio di fatto formulato dall'organo giudicante che ha emanato il provvedimento conclusivo del giudizio.
5. La U.O.C. AA.GG., al favorevole esito del procedimento giudiziario, deve poterne verificare la conclusione, formulando una valutazione *ex post*, con una sentenza assolutoria che abbia altresì accertato l'insussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave: deve darsi rilevanza, ai fini della refusione delle spese legali, solo a provvedimenti giurisdizionali recanti formula assolutoria piena. Non spetta, pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto al rimborso nell'ipotesi che il giudizio si concluda con sentenza definitiva dichiarativa di una questione pregiudiziale di rito sui presupposti processuali, sulle condizioni dell'azione, su nullità processuali o su una questione preliminare di merito (prescrizione o sull'ammissibilità dell'intervento);
6. Non potrà essere concesso il rimborso nei seguenti ulteriori casi:
- assoluzione con formula "il fatto non è previsto dalla legge come reato", con contestuale accertamento in sentenza della sussistenza del conflitto di interessi;
 - decreto penale di condanna;
 - applicazione della pena su richiesta delle parti;
 - oblazione nella contravvenzione;
 - sospensione condizionale della pena;
 - concessione dell'indulto e dell'amnistia;
 - morte del reo;
7. Il provvedimento dell'autorità giudiziaria, oltre all'assenza dell'elemento soggettivo, deve dimostrare l'assenza di una condotta estranea allo svolgimento del lavoro istituzionale del dipendente o non connessa con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali.
8. Per la richiesta di rimborso, il dipendente dovrà utilizzare l'apposito modello in cui dovrà, a pena di impossibilità di processare la richiesta, allegare:
- provvedimento dell'autorità giudiziaria con attestazione di irrevocabilità della stessa;
 - Decreto di concessione/non concessione dell'assunzione indiretta;
 - fatture del legale incaricato con attestazione di pagamento delle stesse;
 - documentazione probante l'attività svolta dal legale, relativamente al procedimento giudiziario di che trattasi (es. copia verbali di udienza, comparse difensive, etc.).
9. Al fine di conseguire il rimborso delle spese o la loro anticipazione è necessario che il dipendente abbia pagato gli onorari al suo legale e chieda pertanto la relativa liquidazione, dando prova del pagamento, ossia l'esibizione della fattura di quanto pagato; non è pertanto ammesso il pagamento diretto in favore del legale del dipendente.
10. La U.O.C. AA.GG. procederà poi con la proposta dell'atto per la conclusione del procedimento:
- in caso di adozione di un provvedimento di diniego, il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento stesso.
 - nel caso in cui venisse proposto un provvedimento di accoglimento, il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento finale e con la conseguente liquidazione degli oneri sostenuti nei limiti *infra indicati*.
-

4 Diritto di surrogazione

1. Il G.O.M. ha diritto di surrogarsi al dipendente, nei limiti di quanto rimborsato per la sua difesa, nei confronti di eventuali Compagnie Assicuratrici presso le quali il dipendente abbia contratto o risulti comunque beneficiario di polizze assicurative per il rischio “spese di lite giudiziaria” o diciture equivalenti;

5 Rimborso al G.O.M. delle spese legali in caso di condanna del dipendente

1. 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, non avrà diritto a nessun rimborso per le spese legali e/o peritali.
2. Le eventuali spese legali e di giudizio, già liquidate al dipendente condannato, costituiranno un credito per il G.O.M. che provvederà a trattenere, ove possibile, dalle ordinarie spettanze retributive, nella ipotesi in cui il dipendente stesso non intenda rimborsare volontariamente l’Azienda le somme dovute.

6 Obbligatorietà

1. Tutti i menzionati adempimenti procedurali costituiscono un onere a carico del dipendente istante. Pertanto, i dipendenti che non si attengono alle prescrizioni previste dal presente regolamento, con le modalità nello specifico descritte, né ai termini perentori ivi previsti, non potranno avvalersi dell’istituto dell’assunzione delle spese legali da parte del G.O.M. e/o del rimborso degli oneri di difesa, previsto dai vari contratti collettivi.

7 Tutela della riservatezza

1. L’Azienda, contestualmente alla pubblicità del presente regolamento, rende nota la seguente informativa, ex art.13 del c.d General Data Protection Regulation G.D.P.R. (Regolamento Europeo UE 2016/679).
2. 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 Sanità CCNL del 21.05.2018, al personale della Dirigenza Sanitaria CCNL del 19.12.2019 e al personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa CCNL (Area Funzioni locali) del 17.12.2020.
3. La raccolta dei dati, nel contesto dell’applicazione di suddetto istituto, è finalizzata:
 - o a valutare la sussistenza di un eventuale “conflitto di interessi”, ostativo all’accoglimento dell’istanza;
 - o 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.
4. In presenza di eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni richieste, l’Azienda, non potendo

- valutare compiutamente l'istanza, potrebbe essere costretta a dover formalizzare un diniego all'accoglimento della medesima.
5. 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.
 6. 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.
 7. Il Titolare del trattamento dati è il G.O.M., in persona del suo legale rappresentante pro-tempore; il Responsabile del trattamento dati è il Dirigente dell'U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi. Per il Titolare ed il Dirigente dell'U.O. Affari Generali Legali e Assicurativi, la sede coincide con quella legale dell'Azienda, in Via Spirito Santo – Reggio Calabria.
 8. 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 G.D.P.R. (Regolamento Europeo UE 2016/679).
 9. 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).
 10. Si riporta l'indirizzo e-mail del Responsabile aziendale della protezione dei dati (RPD): rpd@ospedalerc.it

8 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e di contrattazione collettiva vigenti in materia.

Allegato al Regolamento approvato con Delibera n. _____

All. 1 – Tariffe rimborsabili per ambito giurisdizionale

Procedimento Penale	
Fase Preliminare	IMPORTO MAX RIMBORSABILE
Indagini Preliminari (tutta la fase; a titolo esemplificativo): <ul style="list-style-type: none"> • accertamenti tecnici ex artt. 359 e 360 c.p.p.; incidente probatorio ex art. 392 c.p.p., interrogatori PG, PM) • udienza camerale ex art. 409 c.p.p. • compresa anche fase incidentale relativa a misure cautelari reali (sequestri) e personali (coercitive, interdittive) 	€ 2.000,00
Misure Cautelari Personali E Reali	IMPORTO MAX RIMBORSABILE
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunale del Riesame • Cassazione compenso forfettario per Tribunale Monocratico 	€ 1.500,00
Udienza Preliminare (ove esistente):	IMPORTO MAX RIMBORSABILE
<ul style="list-style-type: none"> • discussione • riti speciali (patteggiamento, giudizio abbreviato) 	€ 1.000,00
Giudizio Monocratico	IMPORTO MAX RIMBORSABILE
<ul style="list-style-type: none"> • Dagli atti preliminari al dibattimento sino alla sentenza di primo grado. • Riti speciali (oblazione, patteggiamento, abbreviato) per procedimenti privi dell'udienza preliminare. 	€ 2.000,00
Giudizio Tribunale Collegiale	IMPORTO MAX RIMBORSABILE
<ul style="list-style-type: none"> • Dagli atti preliminari al dibattimento sino alla sentenza di primo grado. • Riti speciali (oblazione, patteggiamento, abbreviato) per procedimenti privi dell'udienza preliminare. 	€ 2.000,00
Appello	€ 2.000,00
Cassazione	€ 3.000,00
Procedimento Civile	IMPORTO MAX RIMBORSABILE
Giudizio di I grado	€ 4.000,00
Appello	€ 3.000,00
Cassazione	€ 3.000,00

Allegato al Regolamento approvato con Delibera n. _____

AlI. 2 – Modello di richiesta patrocinio legale DIRETTO

 <p>GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO BIANCHI MELACRINO MORELLI REGGIO CALABRIA</p>	Richiesta Assunzione Diretta del Patrocinio Legale (art. 2.1 del Regolamento)
--	--

La/Il sottoscritta/o
nata/o a il
residente nel Comune di
indirizzo
in servizio presso
con la qualifica di
matricola n.
e-mail del GOM
telefono

consapevole delle sanzioni penali nel caso di sanzioni non veritiere o di formazione o di uso diatti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA

- di essere a conoscenza di quanto previsto dal "Regolamento per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti del G.O.M di Reggio Calabria"
- di aver ricevuto l'atto giudiziario inerente il procedimento civile/penale/amministrativocontabile (da allegare);
- che, rispetto alla condotta contestata, non si trova in situazione di potenziale conflitto di interessi;
- la condotta contestata nel giudizio era espressione della volontà del G.O.M., con conseguente necessità di tutela dei diritti e degli interessi del G.O.M. medesimo

FORMULA

istanza per l'assunzione diretta del Patrocinio legale del sottoscritto dipendente a cura del GOM di Reggio Calabria, nelle forme e nelle modalità indicate nel regolamento

A tal fine, il Dipendente dichiara, anche ai sensi dell'art. 1910 c.c., altresì di

- non essere beneficiario di polizze assicurative che conferiscano il diritto di chiedere a Compagnie di assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in un procedimentogiudiziario;
- essere beneficiario della polizza assicurativa allegata e di non volerne usufruire per chiedere il rimborso di spese legali sostenute;
- essere beneficiario della polizza assicurativa allegata e di voler inoltrare la richiesta dirimborso delle spese legali sostenute (allegare comunicazione)

Luogo e data

Firma

Si allega:

- 1) copia documento di identità (nel caso in cui la richiesta non fosse firmata digitalmente)
- 2) copia atto giudiziario notificato

Allegato al Regolamento approvato con Delibera n. _____

All. 3 – Modello di richiesta patrocinio legale INDIRETTO

 <p>GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO BIANCHI MELACRINO MORELLI REGGIO CALABRIA</p>	Richiesta Assunzione Indiretta del Patrocinio Legale (art. 3.1 del Regolamento)
--	--

La/Il sottoscritta/o

nata/o a il

residente nel Comune di

indirizzo

in servizio presso

con la qualifica di

matricola n.

e-mail del GOM

telefono

consapevole delle sanzioni penali nel caso di sanzioni non veritiere o di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA

- di essere a conoscenza di quanto previsto dal "Regolamento per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti del G.O.M di Reggio Calabria"
- di aver ricevuto l'atto giudiziario inerente il procedimento civile/penale/amministrativo-contabile (da allegare);
- che, rispetto alla condotta contestata, non si trova in situazione di potenziale conflitto di interessi;
- la condotta contestata nel giudizio era espressione della volontà del G.O.M., con conseguente necessità di tutela dei diritti e degli interessi del G.O.M. medesimo;

FORMULA

istanza per l'assunzione indiretta del Patrocinio legale del sottoscritto dipendente a cura del GOM di Reggio Calabria, nelle forme e nelle modalità indicate nel regolamento

A tal fine, il Dipendente dichiara, anche ai sensi dell'art. 1910 c.c., altresì di

- non essere beneficiario di polizze assicurative che conferiscano il diritto di chiedere a Compagnie di assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in un procedimento giudiziario;
- essere beneficiario della polizza assicurativa allegata e di non volerne usufruire per chiedere il rimborso di spese legali sostenute;
- essere beneficiario della polizza assicurativa allegata e di voler inoltrare la richiesta di rimborso delle spese legali sostenute (allegare comunicazione)
- voler conferire l'incarico per la propria difesa all'avvocato
- del foro di

del quale ha acquisito preventivo per l'attività professionale.

Luogo, data e firma

Si allega:

- 1) copia documento di identità (nel caso in cui la richiesta non fosse firmata digitalmente)
- 2) copia atto giudiziario notificato
- 3) copia preventivo formulato dal legale individuato

Allegato al Regolamento approvato con Delibera n. _____

All. 4 – Modello di richiesta rimborso delle spese legali

 <p>GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO BIANCHI MELACRINO MORELLI REGIONE CALABRIA</p>	RICHIESTA RIMBORSO SPESE LEGALI SOSTENUTE (Art. 3.4 Regolamento)
---	--

La/Il sottoscritta/o
nata/o a il
residente nel Comune di
indirizzo
in servizio presso
con la qualifica di
matricola n.
e-mail del GOM
telefono

consapevole delle sanzioni penali nel caso di sanzioni non veritiere o di formazione o di uso diatti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA

- di essere a conoscenza di quanto previsto dal "Regolamento per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti", approvato con Decreto D.G. n. 127 del 25.02.2021;
- di aver/non aver ottenuto l'ammissione al patrocinio indiretto con Delibera del Direttore Generale numero

FORMULA

istanza per il rimborso delle spese legali per un importo complessivo di €

A tal fine, il Dipendente dichiara altresì

- di aver ottenuto la sentenza in suo favore che si allega;
- che la sentenza allegata è munita, in copia conforme, di attestazione di irrevocabilità e afferma l'insussistenza totale del conflitto di interessi in capo al Dipendente;
- che la sentenza allegata afferma che la condotta contestata era espressione della volontà del G.O.M.;
- di allegare le fatture quietanzate dal legale incaricato a dimostrazione dell'avvenuto pagamento dell'importo complessivo sopra indicato;
- che, in caso di mancata ammissione all'istituto del patrocinio legale, sono venuti meno i motivi del diniego esplicitati nel citato provvedimento e sussistono i requisiti per la revisione della decisione dell'Ente.

Luogo, data e firma

Si allega:

1. copia documento di identità (nel caso in cui la richiesta non fosse firmata digitalmente)
2. copia sentenza munita di attestazione di irrevocabilità
3. copia fatture quietanzate in favore del legale incaricato