

FAC SIMILE DOMANDA INTERVENTO ECONOMICO PER SPESE LEGALI

Spett.le Azienda

Via

Cap..... Città Prov....

Da inoltrare alla Direzione Centrale Affari Sindacali e Politiche del Lavoro di Intesa Sanpaolo

Oggetto: richiesta intervento economico per fronteggiare spese legali

Con la presente io sottoscritto/a..... dipendente di BancApulia/ex dipendente di Banca Nuova, richiedo un intervento economico per l'importo di €....., per fronteggiare spese legali richieste ai sensi dell'art. 42 del vigente CCNL, in quanto riferite a procedimento penale in relazione a fatti commessi nell'esercizio delle mie funzioni presso BancApulia/Banca Nuova stessa, intervento finalizzato a far fronte ai tempi richiesti dalla procedura di L.C.A., competente in materia in base agli accordi sottoscritti con Intesa Sanpaolo, per evadere le richieste.

A tal proposito, dichiaro di aver già provveduto ad inoltrare richiesta di rimborso a Veneto Banca/Banca Popolare di Vicenza in LCA in conformità alla normativa vigente di cui allego copia, comprensiva di copia della/e fattura/e.

Mi impegno espressamente alla immediata restituzione di quanto percepito ai sensi del presente atto, al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

1. nel caso in cui Veneto Banca/Banca Popolare di Vicenza/ in LCA provveda alla rifusione delle spese, oggetto di anticipo;
2. in ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro;

In tutte le casistiche sopra esposte autorizzo fin d'ora irrevocabilmente il mio datore di lavoro a operare la compensazione ai sensi dell'art. 1252 c.c. di quanto riceverò con il presente atto con la mia retribuzione o le mie spettanze di fine rapporto.

Mi impegno a tenerVi sempre aggiornati sull'esito del procedimento a mio carico per il quale ho attivato la presente richiesta, e a fornire, anche a semplice richiesta, informazioni e documentazione.

Allego la seguente documentazione:

- 1) richiesta a Veneto Banca/Banca Popolare di Vicenza in LCA
- 2) atti e documenti relativi al procedimento penale in questione
- 3) fattura/e

In attesa di un cortese riscontro, pongo cordiali saluti.

Data e luogo.....

Firma del lavoratore

Nome e cognome del dipendente

Via..... Civico.....

Cap..... Città..... Prov.....