

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

Oggetto: richiesta intervento economico per fronteggiare spese legali

Con la presente io sottoscritto/a..... dipendente di Codesta Società dal 26 giugno 2017, richiedo un intervento economico per l'importo di €....., per fronteggiare spese legali richieste per competenza a Veneto Banca/Popolare di Vicenza in LCA 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 Veneto Banca stessa (Banca Pop. Vi.), intervento finalizzato a far fronte ai tempi richiesti dalla procedura di L.C.A. per evadere le richieste.

A tal proposito, dichiaro di aver già provveduto ad inoltrare richiesta di rimborso a Veneto Banca (Pop. VI) in LCA in conformità alla normativa vigente e, conseguentemente, apposita richiesta di insinuazione al passivo presso VB (Pop. VI) in LCA, 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 (Pop Vi) in LCA provveda alla rifusione delle spese, oggetto di anticipo a seguito della mia insinuazione al passivo;
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 di insinuazione al passivo
- 2) atti e documenti relativi al procedimento penale in questione
- 3) fattura/e

In attesa di un cortese riscontro, porgo cordiali saluti.

Data e luogo.....

Firma del lavoratore

Nome e cognome del dipendente

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

Cap..... Città..... Prov.....