

Regolamento dell'assistenza giuridica professionale SEV

Articolo 1 – Compiti

- 1.1 Il SEV concede l'assistenza giuridica professionale ai suoi membri:
- in caso di conflitti di natura civile o penale, in relazione con l'attività professionale o sindacale;
 - in caso di incidenti della circolazione, sulla via più breve per il e dal posto di lavoro;
 - per casi avvenuti fuori servizio, ma derivanti dal proprio rapporto di lavoro.
- 1.2 L'assistenza giuridica professionale viene concessa in tutti i casi che si verificano durante l'appartenenza al SEV.

Articolo 2 – Prestazioni

- 2.1 L'assistenza giuridica professionale comprende:
- la consulenza legale
 - l'intervento di un/a segretario/a sindacale
 - l'assistenza di un legale

Articolo 3 – Estensione delle prestazioni

- 3.1 L'assistenza giuridica professionale può essere accordata ai superstiti legali di un membro deceduto, in caso di conflitti derivanti dal suo rapporto di lavoro o dall'appartenenza al sindacato.
- 3.2 In casi eccezionali, l'assistenza può essere accordata anche se le condizioni di questo regolamento non sono adempiute. Ciò vale anche per i non membri, se il chiarimento della fattispecie riguarda una questione di principio per il SEV o per i suoi membri.
- 3.3. La commissione direttiva SEV è competente a decidere nei casi secondo la cifra 3.2.

Articolo 4 – Limitazioni

- 4.1 Sono di regola esclusi dalle prestazioni:
- fatti verificatisi prima dell'adesione al SEV o che sono stati annunciati dopo aver inoltrato le dimissioni da membro;
 - conflitti fra membri SEV;
 - fatti causati intenzionalmente o per negligenza grave.

Articolo 5 – Annuncio

- 5.1 Il caso dev'essere annunciato al segretariato centrale SEV entro 10 giorni. Scaduto tale termine, di regola non esiste più diritto all'assistenza giuridica.
- 5.2 L'annuncio può essere fatto anche al presidente sezionale, che lo girerà immediatamente al segretariato centrale SEV.
- 5.3 L'annuncio deve essere veritiero e fatto con il formulario ufficiale «Domanda di assistenza giuridica».
- 5.4 Se l'annuncio viene inviato direttamente al segretariato centrale SEV, il suo estensore deve precisare se il presidente sezionale ne può essere informato. Senza tale precisazione, il presidente sezionale non ne viene informato.

Articolo 6 – Procedura

- 6.1 Il SEV decide se e in che forma viene concessa l'assistenza giuridica.
- 6.2 Il SEV adotta tutte le misure a disposizione per proteggere gli interessi del proprio membro. Se necessario, affida il caso ad un legale. Proposte in proposito da parte del membro possono essere accolte solo in via eccezionale.
- 6.3 Il segretariato centrale può rifiutare di accordare assistenza giuridica nei casi che appaiono manifestamente senza possibilità di successo.

Articolo 7 – Collaborazione con avvocati di fiducia

- 7.1 Il SEV cura i rapporti con gli avvocati, ai quali affida i casi da difendere.
- 7.2 Gli avvocati di fiducia mettono regolarmente al corrente il segretariato SEV sull'andamento della procedura.
- 7.3 Per concludere transazioni giudiziarie o extra giudiziarie, come pure prima di impugnare una decisione presso l'istanza superiore, occorre chiedere il consenso del SEV.
- 7.4 Il SEV accorda la copertura dei costi e fissa i limiti di spesa.
- 7.5 Al termine del procedimento gli atti più importanti devono essere rimessi al SEV.
- 7.6 Gli indennizzi e le ripetibili, riconosciuti al membro nel corso del procedimento, spettano al SEV e vengono computati sugli eventuali anticipi, conteggi intermedi o finali.

Articolo 8 – Collaborazione con il membro

- 8.1 Il membro è tenuto ad informare tempestivamente il SEV o il legale su quanto di importante avviene, in rapporto con il caso e a far pervenire subito ogni comunicazione, scritto o mezzo di prova.
- 8.2 Il membro può chiedere al segretariato centrale SEV o al suo legale informazioni sullo stato del procedimento, come pure di visionare gli atti.

Articolo 9 – Ripartizione delle spese

- 9.1 Il SEV decide sull'ammontare dei costi che vengono assunti. Esso si assume di regola:
- le spese del segretariato centrale SEV;
 - i costi per l'avvocato;
 - i costi del procedimento giudiziario e le spese di giustizia.
- 9.2 Il SEV prende a suo carico al massimo fr. 20'000 per caso. Eccezioni devono essere autorizzate dalla commissione direttiva.
- 9.3 Le multe disciplinari e quelle decise da un giudice sono a carico del membro.

Articolo 10 – Rimborso delle spese

- 10.1 Il membro è tenuto, di regola, a rimborsare al SEV le prestazioni ricevute se, entro due anni dalla chiusura del caso:
- dà le dimissioni dal SEV;
 - viene escluso dal SEV.
- 10.2 Sono escluse dall'obbligo di rimborso le spese del segretariato centrale SEV.

Articolo 11 – Esclusione dall'assistenza giuridica professionale

- 11.1 Il SEV può rimettere il mandato, rispettivamente porre fine all'assunzione dei costi per un legale, nel caso in cui il membro che beneficia dell'assistenza giuridica professionale dovesse con il suo comportamento ostacolare o impedire l'elaborazione del caso, oppure contravvenire in modo grave al presente regolamento.

Articolo 12 – Diritto di ricorso

- 12.1 Contro le decisioni del segretariato centrale SEV è ammesso, entro 10 giorni dal ricevimento della decisione, il ricorso al comitato SEV, il quale decide definitivamente.

Articolo 13 – Disposizioni finali

- 13.1 Questo regolamento è stato approvato dal Comitato federativo a Berna, il 25 novembre 2009. Esso entra in vigore il 1. gennaio 2010 e sostituisce il regolamento del 14 novembre 2007.



Domanda di assistenza giuridica professionale

Si è pregati di rispondere esattamente a tutte le domande e ad allegare tutta la documentazione relativa.

Dati personali

Nome, cognome

Indirizzo

CAP, domicilio

Telefono privato

Telefono servizio Data di nascita

Numero cellulare Datore di lavoro

Email Divisione

CCP Luogo di lavoro

Conto bancario Impiego

Motivo della richiesta di assistenza

Fattispecie

Dato del fatto

Cantone dove è accaduto il fatto

Richiesta di assistenza giuridica presentata il

Il/la richiedente certifica di essere a conoscenza del Regolamento dell'assistenza giuridica professionale SEV. Con la sua firma, dichiara di accettarne integralmente il disposto.

Firma del/ della richiedente

.....



**Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Syndicat du personnel des transports
Sindacato del personale dei trasporti**

Descrizione del fatto

P.f. allegare copia di tutti i documenti in relazione alla domanda di assistenza.

Domanda di assistenza e procura (vedere pagina prossima) sono da inviare a:

SEV
Segretariato regionale Bellinzona
viale Stazione 31
Casella postale 1469
CH-6501 Bellinzona



Questa procura firmata dev'essere aggiunta alla domanda di assistenza giuridica.

Procura

Signor / Signora
(cognome e nome in stampatello)

con la presente conferisce **Procura al Sindacato del personale dei trasporti SEV** perché abbia a rappresentarlo/la nella pratica

.....
.....

In particolare, il Sindacato è autorizzato a visionare tutti gli atti relativi alla pratica in oggetto; inoltrare istanze di conciliazione; chiamare e stare in causa; rappresentare il mandante in ogni procedura extra-giudiziaria e giudiziaria, davanti a tribunali civili, autorità amministrative e tribunali arbitrali; concludere accordi di proroga del foro e di arbitrato; concludere transazioni; rappresentare il mandante in procedimenti penale, in particolare sporgere o ritirare querele e denunce penali.

Questa procura scioglie le assicurazioni sociali, le autorità e le altre unità amministrative dal segreto d'ufficio e professionale ai sensi degli articoli 320 e 321 del Codice penale svizzero e libera esplicitamente i medici curanti, il Medical Service delle ferrovie o i rispettivi medici di fiducia delle aziende dal segreto medico.

Questa procura scade con il termine del mandato.

La presente procura, riservate divergenti norme imperative, non si estingue con la morte, la dichiarazione di scomparsa, la perdita della capacità civile o il fallimento del mandante.

Il sindacato, anche senza interpellare il mandante, è autorizzato a distruggere l'incarto trascorsi dieci anni dalla conclusione della pratica.

Luogo e data:

Il/La mandante:

.....