



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PATROCINIO E RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI PER I DIPENDENTI E PER GLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI TRANI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 3 del 30.01.2025

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione soggettivo
- Art. 3 – Definizione di “conclusione favorevole del procedimento”
- Art. 4 – Rapporto di servizio ed esercizio del mandato
- Art. 5 – Conflitto di interessi
- Art. 6 – Assunzione degli oneri di difesa e gradimento

CAPO II - PROCEDIMENTO

- Art. 7 – Assunzione preventiva degli oneri o rimborso
- Art. 8 – Domanda
- Art. 9 – Procedimento
- Art. 10 – Assunzione preventiva degli oneri di difesa
- Art. 11 – Ammissione al beneficio del rimborso
- Art. 12 – Entità del rimborso
- Art. 13 – Liquidazione degli oneri della difesa e ripetizioni

CAPO III – ALTRE DISPOSIZIONI

- Art. 14 – Giudizio contabile
- Art. 15 – Rimborso in caso di esame di persona imputata in procedimento connesso
- Art. 16 - Disposizioni transitorie e finali
- Art. 17 – Norme di rinvio ed entrata in vigore

Allegati:

- Modulo 1 “Istanza di ammissione alla tutela legale a carico dell’Amministrazione”
- Modulo 2 “Dichiarazione del legale incaricato dal dipendente”
- Modulo 3 “Dichiarazione del legale incaricato dall’ amministratore”
- Modulo 4: “Istanza di rimborso delle spese legali sostenute per presenziare all’esame di cui all’art. 210 c.p.p.”

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. In attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti (art. 12 del CCNL 12/2/2002 dell'Area della Dirigenza del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, art. 104 del CCNL 17/12/2020 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, art.59 del c.c.n.l. del 16.11.2022 del personale del comparto delle funzioni locali 2019/2021, art. 86, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000), dandosi atto del rimando dinamico agli aggiornamenti disposti per effetto di c.c.n.l. stipulati e norme emanate successivamente, il presente Regolamento disciplina le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'assunzione da parte del Comune di Trani degli oneri di difesa dei dipendenti e degli amministratori dell'Ente, nei cui confronti sia aperto un procedimento di responsabilità civile o penale, per atti e fatti compiuti nell'espletamento del servizio o della carica e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio.
2. La tutela legale per i dipendenti, in ossequio *ai criteri previsti nel presente Regolamento*, è garantita mediante l'assunzione da parte dell'Ente degli oneri di difesa per ciascun grado del procedimento giudiziario. I presupposti per *la concessione del beneficio soggiacciono ad autonoma, separata e aggiornata valutazione per ogni grado di giudizio*.
3. In alternativa, ove non sia possibile l'assunzione preventiva degli oneri di difesa, la tutela legale al dipendente è riconosciuta per mezzo del rimborso delle spese legali alla conclusione del procedimento.
4. Per gli amministratori è riconosciuto il solo beneficio del rimborso delle spese sostenute, a conclusione del procedimento giudiziario, in presenza dei requisiti stabiliti dalla legge (art. 86, comma 5, del D. Lgs. n.ro 267/2000) e dal presente Regolamento.
5. Ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativo – contabile a carico di un dipendente o di un amministratore, è riconosciuto il solo beneficio del rimborso delle spese legali nella misura liquidata dalla Corte dei Conti, con le modalità previste dal successivo art. 13, ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L. n. 20/94 e s.m.i.

Art. 2 – Ambito di applicazione soggettivo

1. Il presente Regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ed agli amministratori che vengano coinvolti in procedimenti giudiziari per atti e/o fatti compiuti nell'esercizio del mandato e commessi nell'espletamento dello stesso.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Generale alle medesime condizioni, secondo la procedura prevista per il riconoscimento del patrocinio legale ai dipendenti.
3. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, di valutazione o di controllo, ancorché obbligatori per legge, né possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, lavoratori socialmente utili, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di lavoro dipendente con l'Amministrazione.

Art. 3 – Definizione di “conclusione favorevole del procedimento”

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “conclusione favorevole del procedimento” in materia penale la fattispecie in cui intervenga:

a) provvedimento definitivo di archiviazione delle indagini preliminari per infondatezza della notizia di reato ovvero per accertata carenza di elementi sufficienti per l'esercizio dell'azione penale, a condizione che dagli atti di indagine ovvero da quelli detenuti dall'Amministrazione emerga l'assenza di conflitto di interessi fra il dipendente/amministratore e la P.A., come pure di ogni profilo di responsabilità rilevante da un punto di vista disciplinare.

b) sentenza divenuta irrevocabile, per tutti i capi di imputazione contestati, con le formule perché il fatto non sussiste, perché non ha commesso il fatto o perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato, escluso il caso in cui quest'ultima pronuncia sia intervenuta a seguito della depenalizzazione dei fatti oggetto d'imputazione. La sentenza di assoluzione deve riguardare tutte le imputazioni attribuite al richiedente nell'atto con il quale è stata esercitata l'azione penale, oppure a seguito di modifica dell'imputazione nel corso del processo o in conseguenza della riunione dei procedimenti, essendo esclusa se anche per uno di essi sia stata pronunciata sentenza di condanna o di estinzione del reato per prescrizione o amnistia;

c) il rimborso spetterà anche in caso di sentenza assolutoria pronunciata ai sensi dell'articolo 129, comma 2, del c.p.p. per tutti i capi di imputazione, ovvero nel caso di estinzione del procedimento per morte del reo, avvenuta nel corso di giudizio di appello, avverso sentenza assolutoria con formula piena

L'Amministrazione valuterà approfonditamente l'insussistenza, nel fatto commesso, di qualsiasi profilo di danno in concreto per l'Ente nel caso in cui le motivazioni dell'assoluzione siano:

- perché il fatto non costituisce reato;
- perché il fatto non è previsto dalla legge come reato;
- perché il fatto è scriminato ai sensi dell'art. 530, comma 3, c.p.p.

2. Non danno titolo al rimborso delle spese legali le ipotesi di sentenze di assoluzione solo per alcuni dei capi di imputazione, ovvero recanti formule meramente processuali non liberatorie (es. amnistia, patteggiamento), ovvero in tutti i casi di estinzione del reato per oblazione o messa alla prova, nonché quelle dichiarative di intervenuta prescrizione.

3. In materia civile si ha conclusione favorevole del contenzioso allorché il dipendente o l'amministratore venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale con sentenza passata in giudicato o altro provvedimento definitivo.

4. In materia contabile si intende concluso favorevolmente il procedimento in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti, omissivi o commissivi, posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente o amministratore in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale. Non è conclusione favorevole il caso di invito a dedurre a cui segua archiviazione in fase pre - processuale disposta dal Pubblico Ministero contabile.

Art. 4 – Rapporto di servizio ed esercizio del mandato

1. La tutela legale opera solo per atti o fatti posti in essere nell'esercizio delle competenze del segretario\ dirigente\dipendente\amministratore, in nome e per conto dell'Ente per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali ed imputabili direttamente all'Amministrazione.

2. Tali fatti o atti, verificata preliminarmente la riconducibilità alle competenze attribuite alla ripartizione d'incardinamento, devono essere posti in essere in adempimento dei doveri d'ufficio o di mandato e devono essere direttamente connessi all'espletamento del servizio, all'ufficio rivestito dal dipendente ed alle mansioni dallo stesso svolte o alla carica espletata dall'Amministratore.

3. L' Amministratore, il quale venga sottoposto a procedimento di responsabilità civile o penale, indipendentemente dal fatto che rivesta la qualifica di pubblico ufficiale al momento in cui si instauri il

procedimento, potrà ottenere da parte dell'Amministrazione il rimborso delle spese legali sostenute solo laddove l'oggetto del giudizio inerisca a fatti o atti:

- a) allo stesso imputabili in via diretta sotto il profilo soggettivo;
- b) compiuti in nome e per conto dell'Ente, nell'esercizio delle competenze inerenti la carica ricoperta;
- b) causalmente collegati con l'attività istituzionale inerente l'espletamento del proprio mandato.

Art. 5 – Conflitto di interessi

1. Si configura conflitto di interessi allorché il dipendente o l'amministratore abbia adottato un atto o posto in essere un comportamento in violazione di legge con colpa grave ovvero abbia trascurato o disatteso il perseguimento dei fini pubblici dell'Ente per interessi personali o di terzi, anche a prescindere dalla formale realizzazione di un danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

2. Ferma restando la necessità di una specifica valutazione del caso concreto, il conflitto di interessi deve ritenersi in ogni caso sussistente:

- a) quando il procedimento civile, penale o contabile sia attivato dall'Ente;
- b) quando il procedimento giudiziario sia azionato dal dipendente o dall'amministratore.
- c) quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- d) nel caso di procedimenti in cui si ipotizza la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione o contro la pubblica fede.

Sussiste conflitto di interessi in astratto all'inizio del procedimento, quando l'Ente si sia costituito parte civile nel giudizio penale nei confronti del dipendente o dell'amministratore imputato.

3. L'assenza della situazione di conflitto di interessi è valutata con riferimento alla situazione nota al tempo della presentazione dell'istanza di ammissione alla tutela. Tale condizione deve persistere durante tutto il periodo di durata della vicenda giudiziaria.

4. La valutazione iniziale di sussistenza di conflitto di interessi, così come il mancato gradimento espresso dall'Ente in fase iniziale, non pregiudicano il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza passata in giudicato o di archiviazione nei termini previsti dall'art. 3 co. 1 lett. a) del presente Regolamento o altro provvedimento definitivo, emerga l'esclusione da ogni addebito in capo al dipendente o all'amministratore e non residuino profili di rilevanza disciplinare.

Art. 6 – Assunzione degli oneri di difesa e gradimento

1. L'Amministrazione non può esprimere il proprio gradimento alla nomina del professionista indicato dal dipendente, laddove egli si trovi in situazioni di conflitto di interessi, in ragione della presenza di incarichi di patrocinio in procedimenti contro l'Ente, in corso o concluse nei due mesi precedenti, ovvero per sussistenza di cause di incompatibilità ad assumere incarichi professionali nell'interesse del Comune.

2. L'assunzione preventiva degli oneri di tutela legale è limitata, di norma, ad un solo difensore. In casi eccezionali, debitamente motivati, quando la particolare complessità del procedimento giudiziario richiede plurime e specifiche competenze giuridiche, l'ente può accogliere la richiesta del dipendente di esprimere il gradimento alla nomina di due legali, assumendone i relativi costi, nei limiti ed alle condizioni di cui al successivo art. 10.

3. Il comma 1 e 2 del presente articolo si applicano anche con riferimento ad eventuali periti o consulenti tecnici di parte.

4. Il gradimento viene espresso dall'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti e interessi, su richiesta del dipendente interessato, mediante decreto sindacale e successiva determinazione di impegno del Segretario Generale.

5. Il legale di comune gradimento è tenuto a compilare l'allegato modulo 2 ed a tenere informato il Comune di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo gli atti relativi al fine di consentire all'Amministrazione ogni valutazione, anche in ordine a eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

CAPO II – PROCEDIMENTO

Art. 7 – Assunzione preventiva degli oneri di difesa o rimborso

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, ivi inclusi quelli relativi alle fasi preliminari e ai consulenti tecnici, per tutti i gradi di giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, con l'eventuale ausilio di un consulente.

2. Nelle ipotesi in cui l'assunzione degli oneri della difesa non possa intervenire all'inizio del procedimento, ravvisandosi la sussistenza di un conflitto di interessi in astratto come pure nell'eventualità in cui il dipendente abbia manifestato la propria volontà di nominare un legale o un consulente tecnico di propria fiducia in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Ente, l'Amministrazione si riserva di rimborsare le spese legali sostenute dal dipendente alla conclusione del procedimento, fatta salva la verifica delle condizioni previste dalla legge, dal contratto e dal presente Regolamento.

3. Nelle fattispecie di cui al comma 2 e in relazione alle domande di ammissione al beneficio del rimborso agli amministratori, il Comune si esprime con provvedimento motivato, assumendo l'impegno di spesa sulla base del preventivo di parcella del legale e nei limiti di cui al successivo art. 12.

Art. 8 - Domanda

1. Il dipendente che intenda avvalersi della tutela legale con oneri a carico dell'Ente, ovvero l'amministratore per poter essere ammesso al beneficio del rimborso, devono, a pena di decadenza, salvo comprovato legittimo impedimento, inoltrare istanza scritta, utilizzando il modello allegato n.1, al Responsabile del Servizio Advocatura, entro il termine massimo di 30 giorni, elevati a 60 giorni per gli amministratori, decorrenti dalla notifica del primo atto giudiziario che li esponga all'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativo/contabile..

2. L'istanza suindicata, la quale deve essere reiterata tanto nell'eventualità di giudizio di gravame che di legittimità, deve contenere a pena di inammissibilità:

a) la richiesta di ammissione al patrocinio o di rimborso delle spese legali, l'indicazione del procedimento cui si riferisce e ogni informazione utile sulla fattispecie oggetto del procedimento a proprio carico;

b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto e, se del caso, del perito di parte ovvero, in alternativa, la richiesta di nomina di difensore scelto dall'Amministrazione, con impegno a esprimere il proprio gradimento all'esito della comunicazione da parte della stessa;

c) l'impegno a comunicare l'andamento e l'esito del giudizio alla definizione della causa ed a trasmettere copia del provvedimento finale;

d) la dichiarazione dell'istante, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, di non aver stipulato polizze che potrebbero conferirgli il diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi da Compagnie di assicurazione, ovvero di aver sottoscritto polizze assicurative per la menzionata finalità, in tal caso fornendo copia della polizza all'Ente, e provvedendo alle comunicazioni di cui all'art. 1910 c.c.

3. All'istanza occorrerà allegare:

a) copia dell'atto giudiziario ed ogni altra documentazione in possesso dell'interessato in merito al procedimento di cui trattasi, con gli estremi di avvenuta comunicazione al proprio dirigente e al segretario-rpct, in ossequio ai doveri previsti dal codice di comportamento e dal codice disciplinare;

b) il preventivo di massima della parcella dell'avvocato, firmato e datato, redatto in conformità ai parametri forensi approvati con decreto del Ministero della Giustizia, con l'indicazione distinta del compenso per le diverse fasi del giudizio, per consentire all'Ente la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;

c) il preventivo di massima dell'eventuale perito o consulente tecnico di parte, firmato e datato;

d) in caso di assunzione preventiva degli oneri di tutela legale di cui all'art. 10, le dichiarazioni del legale da incaricare redatte mediante l'utilizzo del modulo n. 2 allegato al presente Regolamento.

4. Per i giudizi di responsabilità amministrativo/contabile si fa riferimento a quanto previsto nel successivo art. 14.

6. L'istanza di patrocinio da parte del dipendente, così come l'istanza di rimborso da parte dell'Amministratore, devono essere presentate prima del formale conferimento dell'incarico difensivo, salvo che ricorrano casi di urgenza, comportanti preclusioni e decadenze processuali, debitamente motivati e documentati.

Art. 9 – Procedimento

1. La competenza procedimentale, sia con riferimento alla verifica dei presupposti per l'ammissione al patrocinio a spese dell'Ente, che alla relativa eventuale fase di rimborso, è posta in capo all'Avvocatura Comunale. Il Dirigente cui sono attribuite le competenze amministrative del Servizio Avvocatura affida ad una o più unità del relativo servizio la responsabilità dei procedimenti, con facoltà di ulteriore assegnazione da parte di questi ultimi delle attività istruttorie a personale incardinato nella medesima articolazione.

2. Ricevuta l'istanza, il responsabile del procedimento verifica in via preliminare la correttezza e completezza della richiesta, le coperture assicurative per la tutela legale eventualmente presenti e indi procede all'attivazione delle stesse, contestualmente dando avvio all'istruttoria per la verifica della sussistenza delle condizioni e dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza, acquisendo:

a) ogni valida informazione da parte del dirigente dell'Area in cui il dipendente risulta incardinato o comunque alle cui competenze afferisce il contenzioso;

b) il parere del servizio professionale dell'Avvocatura Comunale in ordine allo stato del contenzioso, alla sussistenza di situazioni di incompatibilità del legale indicato e su cui occorre esprimere il gradimento dell'Ente, nonché in ordine alla congruità del preventivo di parcella da questo formalizzato.

3. La concessione del patrocinio legale è condizionata alla sussistenza di tutti i seguenti indefettibili presupposti:

a) rapporto organico di servizio e/o di mandato;

- b) diretta connessione del procedimento giudiziale all'ufficio, nonché alle mansioni esercitate dal dipendente o alla carica espletata dall'amministratore di cui all'art. 4;
- c) presenza di nesso causale tra le funzioni esercitate ed i fatti contestati;
- d) assenza di conflitto di interesse con l'Ente di cui all'art. 5;
- e) completezza e tempestività dell'istanza di cui all'art. 8;
- f) in caso di assunzione preventiva degli oneri, gradimento dell'Ente sul legale e, se del caso, sul perito o consulente di parte da incaricare.

4. Per la valutazione in sede istruttoria delle istanze di patrocinio o di rimborso delle spese di giudizio è istituita apposita Commissione composta da:

- Segretario Generale o suo delegato, che ne è Presidente;
- Responsabile del Servizio Professionale dell'Avvocatura, o proprio delegato, che ne è membro effettivo;
- Dirigente dell'Area Finanziaria, ovvero il dirigente a cui afferisce il dipendente, amministratore o comunque il procedimento giudiziario, che ne è membro effettivo.

Il Servizio amministrativo dell'avvocatura comunale assicura le funzioni di segreteria della commissione e cura la predisposizione del fascicolo istruttorio preliminare in seguito al ricevimento dell'istanza da parte del dipendente.

Nel caso di vacanza, assenza o altro impedimento di uno dei membri della commissione, il Segretario Generale, o chi ne fa le veci, nomina il suo supplente.

Nel caso di vacanza, assenza o altro impedimento di uno dei membri della commissione, il Segretario Generale, o chi ne fa le veci, nomina il suo supplente.

5. La Commissione si esprime mediante apposito parere, obbligatorio e vincolante con facoltà di richiedere l'apporto di Dirigenti di altri settori competenti in materie affini a quella attinente il parere a rendersi. Il parere è inviato al richiedente, con possibilità per lo stesso, di presentare osservazioni e formulare richiesta di riesame nel termine di 10 giorni dalla ricezione. Sulle osservazioni e sulla richiesta di riesame si esprime in via definitiva la medesima Commissione, nei successivi 15 giorni

6. All'esito della valutazione della Commissione, il Dirigente dell'Avvocatura Comunale, con proprio provvedimento, recepisce il parere della Commissione sulla domanda di ammissione al patrocinio o di rimborso delle spese legali.

Art. 10 – Assunzione preventiva degli oneri di difesa

1. In caso di ammissione al patrocinio, l'Amministrazione assume a proprio carico tutti gli oneri connessi alla difesa, compresi quelli per eventuali periti o consulenti di parte, fin dall'apertura del procedimento giudiziario.

2. Il provvedimento di riconoscimento o di diniego della tutela legale è assunto dal Dirigente dell'Avvocatura Comunale e comunicato al richiedente. Col medesimo atto il Servizio competente provvede all'assunzione del relativo impegno di spesa, quale risultante dal preventivo di parcella ad esso allegato.

3. Laddove sia accertata la sussistenza di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale, il responsabile del procedimento trasmette il provvedimento di riconoscimento della tutela legale al fine della integrazione della denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice che deve assumere la copertura.

5. In caso di insussistenza dei presupposti legittimanti l'istanza valutata sotto il profilo del conflitto di interessi, il provvedimento di diniego viene comunicato senza indugio al dipendente, con riserva all'esito del procedimento giudiziario di definitiva valutazione della sussistenza del medesimo.

Art. 11 – Ammissione al beneficio del rimborso

1. Il presente articolo disciplina l'ammissione al rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori e/o dipendenti ai sensi dell'art. 1 commi 3 e 4 del presente Regolamento.

2. L'istanza dell'amministratore soggiace in via ordinaria al regime del rimborso delle spese legali, secondo le norme del mandato di cui all'art. 1720 comma 2 c.c. e dell'art. 86 del D.lgs. n. 267/2000.

3. L'istanza del dipendente viene ammessa a rimborso delle spese legali nel caso questi non sia stato ammesso alla preventiva assunzione degli oneri di difesa e solo qualora, a conclusione del procedimento giudiziario in senso favorevole come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento, sia possibile verificare ex post l'assenza di un conflitto di interessi oltre che la sussistenza di tutti gli altri requisiti e condizioni di cui al presente Regolamento, e senza che residuino profili di responsabilità.

4. Il rimborso del dipendente avviene su richiesta dell'interessato ed a condizione che questi abbia tempestivamente effettuato la richiesta di cui all'art. 8 del presente Regolamento, secondo le forme ed i contenuti da questo stabiliti.

5. A tal fine, il dipendente trasmette i seguenti documenti:

- la copia conforme della sentenza di assoluzione, rilasciata dalla cancelleria del giudice che l'ha emessa, corredata dal certificato di passaggio in giudicato, rilasciato dalla medesima cancelleria;
- la copia conforme dell'atto con il quale è stata esercitata l'azione penale nel procedimento concluso con la sentenza di assoluzione;
- le fatture emesse dal legale difensore e/o dal consulente di parte nominati nel processo definito con sentenza di assoluzione, recante esplicita ed inequivoca indicazione della causale, nonché quietanza del pagamento ricevuto, corredate da copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che le compongono, a comprova dell'attività svolta (a titolo esemplificativo: copia dei verbali di udienza, scritti difensivi, note, relazioni tecniche peritali);
- copia di ogni ulteriore documentazione e degli atti del giudizio dalla quale si possa desumere la valutazione di assenza di conflitto di interessi.
- parcelle analitiche quietanzate, sottoscritte dal legale che ha curato la difesa e dall'eventuale perito o consulente tecnico di parte incaricato
- dichiarazione di non avere percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative o altri soggetti.

6. Per quanto compatibile, si applica l'art. 6, commi 2 e 3, del presente Regolamento.

7. Il rimborso a favore dell'amministratore avviene su richiesta dell'interessato ed a condizione che questi abbia tempestivamente effettuato la richiesta di cui all'art. 8 del presente Regolamento, secondo le forme ed i contenuti da questo stabiliti, previa escussione del Fondo per il rimborso delle spese legali agli imputati assolti di cui al decreto interministeriale 20.12.2021 e per la parte residua non rimborsata dal fondo

8. Tale obbligo di tempestiva richiesta di cui all'art. 8 del presente regolamento non si applica per gli amministratori che hanno subito un procedimento in data antecedente rispetto all'approvazione di detto regolamento, ovviamente sempre nel rispetto di quanto stabilito al comma 4 del successivo art. 16

9. Ai fini del rimborso, l'amministratore trasmette i documenti di cui al comma 5.

10. Il rimborso viene effettuato esclusivamente a favore del dipendente/amministratore e nei limiti di cui all'articolo 12 del presente Regolamento, salvo ripetizione nel caso che per i medesimi fatti non emergano successivamente ulteriori profili di responsabilità accertati con provvedimento definitivo.

Art. 12 – Entità del rimborso

1. Gli oneri di difesa sono assunti dall'Amministrazione per un importo non superiore ai valori minimi dei parametri forensi, esclusa ogni maggiorazione, fatti salvi casi straordinari ed eccezionali di elevata complessità ed importanza del contenzioso, previamente segnalati e debitamente motivati, in cui il compenso del legale officiato può essere riconosciuto in misura superiore e comunque non eccedente i parametri medi del tariffario in uso al magistrato. Gli stessi limiti si applicano al compenso dei periti o consulenti tecnici di parte eventualmente incaricati.

2. L' Amministratore o il dipendente sottoposto a procedimento di responsabilità amministrativo-contabile beneficerà del ristoro delle spese legali sostenute entro i limiti stabiliti dalla sentenza definitiva del giudizio.

3. All' Amministratore, in particolare, l'entità del rimborso è disposta, nel rigoroso rispetto dell'ordine temporale di presentazione e nei limiti delle disponibilità dei fondi stanziati nel bilancio di previsione dell'annualità nella quale è inoltrata la richiesta. In caso di incapienza potranno essere utilizzate le disponibilità iscritte nelle due annualità successive contemplate dal bilancio pluriennale; in caso di ulteriore incapienza i rimborsi saranno proporzionalmente ridotti sino a concorrenza delle risorse disponibili. Resta fermo che lo stanziamento di somme per rimborsi potrà essere disposta, a condizione che non sussistano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, limite da intendersi parametrato alle spese di organizzazione e di funzionamento risultanti dal rendiconto relativo all'esercizio finanziario precedente la presentazione della domanda di ammissione al rimborso delle spese legali.

Art. 13 – Liquidazione degli oneri della difesa e ripetizioni

1. In caso di assunzione preventiva degli oneri della difesa, qualora vi sia conclusione favorevole del procedimento ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, l'Amministrazione liquida al legale incaricato ed agli eventuali consulenti di parte il compenso inizialmente approvato, limitatamente all'attività effettivamente svolta. La liquidazione avviene per ogni fase e stato del procedimento. In caso di sentenza non favorevole, compresi i casi di prescrizione, l'Ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio, indipendentemente dall'esito del singolo grado

2. Il provvedimento di riconoscimento del rimborso liquida il compenso inizialmente approvato con gli atti di cui all'art. 7, commi 2 e 3 - limitatamente all'attività effettivamente svolta quale attestata dalla documentazione trasmessa dall'interessato all'atto della richiesta di rimborso presentata all'esito della definizione del giudizio - al passaggio in giudicato della sentenza, salvo che sia accertata la sussistenza di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale.

3. In caso di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale, il Responsabile del procedimento trasmette la documentazione ricevuta all'esito del procedimento giudiziario alla compagnia assicurativa affinché assuma direttamente a proprio carico il pagamento delle spese legali.

4. In caso di assoluzione con vittoria di spese, il dipendente è tenuto a rivalersi sulla controparte e il Comune è tenuto al rimborso solo per l'eventuale quota di compenso non coperta dalla condanna.

Il rimborso potrà essere esteso anche alla parte di spesa che, a seguito di documentato svolgimento delle procedure esecutive, non sia stato possibile recuperare per incapienza della controparte condannata alla refusione.

5. In caso di riapertura del procedimento penale per gli stessi fatti contestati, qualora intervenga successiva sentenza di condanna il Comune ripete dal dipendente quanto a lui rimborsato in sede di precedente archiviazione.

CAPO III – ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 14 – Giudizio contabile

1. Qualora nei confronti del dipendente/amministratore sia promosso un giudizio per responsabilità amministrativo/contabile ai sensi dell'art. 1 comma 5, il presente regolamento si applica limitatamente alle disposizioni preordinate all'obbligo di tempestiva e completa comunicazione al Comune di Trani dell'inizio del procedimento giudiziario a carico del dipendente/amministratore (art. 1, comma 1 n. 1 della L. n. 20/94).
2. Non trovano applicazione ai giudizi di responsabilità amministrativo/contabile le disposizioni del presente regolamento riguardanti il "comune gradimento" del difensore, né quelle sulla quantificazione delle spese legali da erogare in favore del soggetto prosciolto.
3. In caso di proscioglimento nel merito nei giudizi davanti alla Corte dei Conti, il rimborso delle spese legali avviene nei limiti della liquidazione disposta dal giudice, ai sensi dell'art. 10 bis, comma 10, D.L. 203/2005, convertito con modificazioni nella L. n. 248/2005.
4. Il rimborso può essere effettuato esclusivamente in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 1 della L. n. 20/1994, come modificato al comma 1 dell'art. 3 del D.L. n. 543/1996, convertito dalla L. n. 639/1996. 12
5. Al fine di ottenere il rimborso delle somme liquidate dal giudice, l'interessato dovrà produrre al Servizio Personale/Affari Generali la copia autentica, con la data di irrevocabilità, della sentenza attestante il suo definitivo proscioglimento dal giudizio.
6. Non è possibile disporre il rimborso di spese non previste in provvedimenti emessi ai sensi dell'art. 1 comma 1 L. 20/2014.

Art. 15 – Rimborso in caso di esame di persona imputata in procedimento connesso

1. La richiesta del dipendente o dell'amministratore di copertura delle spese legali sostenute per presenziare all'esame di cui all'art. 210 c.p.p. soggiace al regime del rimborso delle spese legali, secondo le norme del mandato di cui all'art. 1720 commi 1 e 2 c.c. Non trova applicazione l'art. 28 del CCNL del 14/9/2000 e la tutela da questa norma prevista.
2. L'istante deve, a pena di decadenza salvo comprovato legittimo impedimento, inoltrare istanza scritta, utilizzando il modello n. 3 allegato, entro il termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla notifica dell'invito per la presentazione di persona informata sui fatti.
3. L'istanza suindicata deve contenere a pena di inammissibilità:
 - e) la richiesta di ammissione al rimborso delle spese legali, l'indicazione del procedimento cui si riferisce e ogni informazione utile sulla fattispecie oggetto del procedimento a carico;
 - f) la comunicazione del nominativo del legale prescelto;
 - g) l'impegno a comunicare l'atto di archiviazione delle indagini o una dichiarazione del dipendente, congiuntamente al proprio legale, che attesti che, nel corso dell'escussione testimoniale, non sono state contestate ipotesi di reato a suo carico.

h) la dichiarazione dell'istante, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, di non aver stipulato polizze che potrebbero conferirgli il diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi da Compagnie di assicurazione, ovvero di aver sottoscritto polizze assicurative per la menzionata finalità, in tal caso fornendo copia della polizza all'Ente, e provvedendo alle comunicazioni di cui all'art. 1910 c.c.

4. All'istanza occorrerà allegare:

a) copia dell'atto giudiziario ed ogni altra documentazione in possesso dell'interessato in merito al procedimento di cui trattasi;

b) il preventivo di massima della parcella dell'avvocato, firmato e datato, redatto in conformità ai parametri forensi approvati con decreto del Ministero della Giustizia, con l'indicazione distinta del compenso per le attività svolte, per consentire all'Ente la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;

c) le dichiarazioni del legale da incaricare redatte mediante l'utilizzo del modulo n. 2 allegato al presente Regolamento.

5. L'istanza di rimborso deve essere presentata prima del formale conferimento dell'incarico difensivo, salvo che ricorrano casi di urgenza, comportanti preclusioni e decadenze processuali, debitamente motivati e documentati.

6. Ricevuta l'istanza, il Responsabile del procedimento attiva le coperture assicurative di tutela legale eventualmente presenti e contestualmente avvia l'istruttoria per la verifica della sussistenza delle condizioni e dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza, acquisendo:

a. ogni valida informazione da parte del dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente o amministratore;

b. il parere del Servizio Advocatura in ordine alla sussistenza di situazioni di incompatibilità del legale incaricato ed alla congruità del preventivo di parcella da questo esposto.

7. Per la verifica della ricorrenza dei presupposti di cui all'art. 4 ("Rapporto di servizio o di mandato") e 5 ("Conflitto di interessi"), viene istituita la commissione di cui all'art. 9 comma 4 del presente Regolamento.

8. Per ottenere il rimborso, il dipendente o l'amministratore trasmette i seguenti documenti:

a) l'atto di archiviazione delle indagini o una dichiarazione del dipendente, congiuntamente al proprio legale, che attesti che, nel corso dell'escussione testimoniale, non sono state contestate ipotesi di reato a suo carico;

b) copia di ogni ulteriore documentazione e degli atti del giudizio dalla quale si possa desumere la valutazione di assenza di conflitto di interessi.

c) parcella analitica quietanzata, sottoscritta dal legale che ha curato la difesa corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che le compongono, a comprova dell'attività svolta.

d) dichiarazione di non avere percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative o altri soggetti.

9. Il rimborso viene effettuato esclusivamente a favore del dipendente/amministratore e nei limiti di cui al comma 4 dell'art. 10 del presente Regolamento.

10. Nel caso in cui, per i fatti su cui il dipendente o l'amministratore è chiamato a rendere l'esame, si verifichi il successivo avvio di un procedimento a suo carico, si applicano gli artt. 7, 8, e 9 e 14 l'Amministrazione si riserva di ripetere le spese sostenute anche per questa fase in caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle richieste pervenute all'Ente successivamente all'entrata in vigore dello stesso.
2. relativamente agli amministratori, ferme le previsioni dell'articolo 11, comma 8, l'applicabilità del presente regolamento può essere disposta nei limiti di cui all'articolo 86, comma 5, del t.u. 267/00 ad opera dell'art. 7bis d.l. 78/2015, convertito in legge 125/2015.

Art. 17 – Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia.
2. Il Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Trani.

OGGETTO: ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA TUTELA LEGALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____ C.F. _____, in qualità di:

☐ Dipendente assegnato all'Area _____ Servizio _____

☐ Amministratore con la carica di _____

in servizio presso questo Ente,

premessò

di aver ricevuto comunicazione/notifica, in data _____ del seguente atto, allegato in copia alla presente:

☐ ATTO DI CITAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI proposto da _____

☐ ATTO CONNESSO A PROCEDIMENTO PENALE (estremi proc.:) _____;

☐ AVVISO DI GARANZIA;

☐ INVITO A COMPARIRE COME PERSONA SOTTOPOSTA A INDAGINE;

☐ ALTRO (specificare) _____

precisato

Che i fatti contestati sono relativi a (breve descrizione dell'accaduto, precisando la connessione con l'esercizio delle competenze e funzioni inerenti il ruolo rivestito):

(all'occorrenza allegare foglio distinto)

CHIEDE

- di essere ammesso alla TUTELA LEGALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia. A tal fine dichiara di voler usufruire ai fini della difesa in giudizio di un legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell'Avv. _____ del Foro di _____ con studio in Via _____ n. _____. Dichiara altresì di necessitare di un perito di parte di propria fiducia, individuato nella persona di _____, con studio in via _____ n. _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000:

☐ di non aver contratto, né di essere beneficiario/a di polizze assicurative che conferiscano diritto al dichiarante di chiedere a compagnie di assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in procedimenti giudiziari;

ovvero

☐ di aver contratto e/o di essere beneficiario, per la menzionata finalità, di polizza/e assicurativa/e con previsione, in favore del dichiarante, del diritto a chiedere il rimborso di oneri difensivi, con la Compagnia , circostanza di cui, con la presente, dà informazione alla Provincia ai sensi e per gli effetti dell'art. 1910 c.c., allegando copia della/e polizza/e stipulata/e;

DICHIARA infine:

- di aver preso visione e di accettare integralmente il vigente Regolamento provinciale sull'assunzione del patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e amministratori.
- di impegnarsi a comunicare l'esito del giudizio alla definizione della causa ed a trasmettere copia del provvedimento finale;

ALLEGA alla presente:

- ☐ copia atto introduttivo del procedimento giudiziario;
- ☐ ulteriore documentazione di rilevanza processuale in suo possesso;
- ☐ preventivo di massima della parcella dell'avvocato redatto con le modalità di cui all'art. 8 comma 3 lett. B)
- ☐ preventivo di massima della parcella del perito eventualmente incaricato, firmato e datato;
- ☐ copia di eventuale polizza/e assicurativa/e stipulata/e; ☐ in caso di assunzione preventiva degli oneri di tutela legale da parte dell'Ente di cui all'art. 10 o in caso di rimborso nell'ipotesi cui all'art. 14, le dichiarazioni del legale redatte mediante il modulo 2 allegato al presente Regolamento, debitamente compilato e sottoscritto in originale dal proprio difensore incaricato;
- ☐ copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data

FIRMA

Al Responsabile del Servizio Advocatura

del Comune di Trani

OGGETTO: DICHIARAZIONI DEL DIFENSORE INCARICATO DAL DIPENDENTE CHE RICHIEDE L'ASSUNZIONE DELLA TUTELA LEGALE DA PARTE DEL COMUNE DI TRANI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____ C.F. _____, in qualità di difensore indicato dal sig.
_____ per il _____ procedimento
_____, con la presente

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000,

- la NON SUSSISTENZA di SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' ad assumere l'incarico di difesa del dipendente anche nell'interesse del Comune di Trani;
- la NON SUSSISTENZA di CONFLITTO DI INTERESSE PER PATROCINIO CONTRO IL COMUNE DI TRANI in corso o assunto nei due mesi precedenti;

DICHIARA

Di essere edotto dal proprio cliente circa l'esistenza del Regolamento per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti ed amministratori del Comune di Trani, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e di cui ha preso visione;

TRASMETTE

In allegato il preventivo di spesa, redatto in conformità alla misura minima dei parametri forensi approvati con decreto del Ministero della Giustizia, distinto per le diverse fasi, firmato e datato.

SI IMPEGNA a:

1 –a tenere informato il Comune di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo gli atti relativi per consentire all'Amministrazione di valutare eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

2 – trasmettere al Responsabile del Servizio Advocatura, a conclusione del giudizio:

- notula professionale analitica e relazione circa l'attività difensiva svolta;
- copia del provvedimento conclusivo, con espressa indicazione della data di passaggio in giudicato;
- copia di tutta la documentazione di causa, anche a comprova delle singole voci di diritti ed onorari indicate nella notula professionale;

S'IMPEGNA altresì:

A comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Advocatura eventuali vicende processuali che possono comportare un aggravio di spesa, con riguardo agli onorari professionali originariamente preventivati, con relativa quantificazione ed invio di parcella pro-forma aggiornata.

Luogo e data

FIRMA

Al Responsabile del Servizio Advocatura

del Comune di Trani

OGGETTO: DICHIARAZIONI DEL DIFENSORE INCARICATO DALL' AMMINISTRATORE CHE RICHIEDE L'ASSUNZIONE DELLA TUTELA LEGALE DA PARTE DEL COMUNE DI TRANI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____ C.F. _____, in qualità di difensore indicato dal sig. _____
per _____ il _____ procedimento
_____, con la presente

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000,

- la NON SUSSISTENZA di SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' ad assumere l'incarico di difesa del dipendente anche nell'interesse del Comune di Trani;

- la NON SUSSISTENZA di CONFLITTO DI INTERESSE PER PATROCINIO CONTRO IL COMUNE DI TRANI in corso o assunto nei due mesi precedenti;

DICHIARA

Di essere edotto dal proprio cliente circa l'esistenza del Regolamento per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti ed amministratori del Comune di Trani, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e di cui ha preso visione;

TRASMETTE

In allegato il preventivo di spesa, redatto in conformità ai parametri forensi approvati con decreto del Ministero della Giustizia, distinto per le diverse fasi, firmato e datato.

SI IMPEGNA a:

1 –a tenere informato il Comune di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo gli atti relativi per consentire all'Amministrazione di valutare eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

2 – trasmettere al Responsabile del Servizio Personale, a conclusione del giudizio:

- documentazione attinente l'escussione del Fondo per il rimborso delle Spese Legali agli imputati assolti, di cui al D. interministeriale 20.12.2021;

- notula professionale analitica e relazione circa l'attività difensiva svolta;

- copia del provvedimento conclusivo, con espressa indicazione della data di passaggio in giudicato;

- copia di tutta la documentazione di causa, anche a comprova delle singole voci di diritti ed onorari indicate nella notula professionale;

S'IMPEGNA altresì:

A comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale eventuali vicende processuali che possono comportare un aggravio di spesa, con riguardo agli onorari professionali originariamente preventivati, con relativa quantificazione ed invio di parcella pro-forma aggiornata.

Luogo e data

FIRMA

Al Responsabile del Servizio Advocatura del Comune di Trani

OGGETTO: ISTANZA DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI SOSTENUTE PER PRESENZIARE ALL'ESAME DI CUI ALL'ART. 210 C.P.P.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____ C.F. _____, in qualità di:

☐ Dipendente assegnato all'Area Servizio

☐ Amministratore con la carica di _____ in servizio presso questo Ente,

REND E NOTO

di aver ricevuto comunicazione/notifica, in data _____ di invito a presentarsi quale persona informata sui fatti, allegato in copia alla presente:

PRECISA che i fatti contestati sono relativi a (breve descrizione dell'accaduto):

(all'occorrenza allegare foglio distinto)

RICHIEDE

di essere ammesso al rimborso, ai sensi e per gli effetti delle norme sul mandato di cui all'art. 1720 commi 1 e 2 c.c..

A tal fine dichiara di voler usufruire ai fini della difesa in giudizio di un legale di propria fiducia, individuandolo nella persona dell'Avv. _____ del Foro di _____ con studio in Via _____ n. _____

DICHIARA altresì, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000:

☐ di impegnarsi a comunicare l'atto di archiviazione delle indagini o la dichiarazione di cui all'art. 14 comma 3 lett. g);

☐ di non aver contratto, né di essere beneficiario/a di polizze assicurative che conferiscano diritto al dichiarante di chiedere a compagnie di assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in procedimenti giudiziari;

overo

□ di aver contratto e/o di essere beneficiario, per la menzionata finalità, di polizza/e assicurativa/e con previsione, in favore del dichiarante, del diritto a chiedere il rimborso di oneri difensivi, con la Compagnia, circostanza di cui, con la presente, dà informazione al Comune ai sensi e per gli effetti dell'art. 1910 c.c., allegando copia della/e polizza/e stipulata/e;

DICHIARA infine:

di aver preso visione e di accettare integralmente il vigente Regolamento comunale sull'assunzione del patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e amministratori.

ALLEGA alla presente:

☐ copia atto introduttivo del procedimento giudiziario;

☐ ulteriore documentazione di rilevanza processuale in suo possesso; ☐ preventivo di massima della parcella dell'avvocato redatto con le modalità di cui all'art. 14 comma 4 lett. B)

☐ copia di eventuale polizza/e assicurativa/e stipulata/e;

☐ le dichiarazioni del legale redatte mediante il modulo 2 allegato al presente Regolamento, debitamente compilato e sottoscritto in originale dal proprio difensore incaricato;

☐ copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data

FIRMA