



COMUNE DI ALESSANDRIA

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

approvato con Delib. C.C. nr. 109/2023

INDICE

SEZIONE 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

SEZIONE 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 – Liquidazione degli oneri della difesa e ripetizioni

SEZIONE III – ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 13 – Giudizio contabile

Art. 14 – Rimborso in caso di esame di persona imputata in procedimento connesso

Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 16 – 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”*

Modulo 3 *“Istanza di rimborso delle spese legali sostenute per presenziare*

all’esame di cui all’art. 210 c.p.p.”

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. In attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'assunzione da parte del Comune di Alessandria 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 direttamente connessi all'espletamento del servizio o della carica e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio.
2. La tutela legale per i dipendenti è riconosciuta mediante l'assunzione da parte dell'Ente degli oneri di difesa sin dall'apertura di un procedimento penale o civile.
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 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. 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 ed 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 connessi all'esercizio del mandato e commessi nell'espletamento dello stesso.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Generale alle medesime condizioni e procedura 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 di archiviazione delle indagini preliminari per infondatezza della notizia di reato, 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. e di ogni profilo di responsabilità rilevante da un punto di vista disciplinare.

b) sentenza di assoluzione passata in giudicato o comunque definitiva con le formule di cui all'art. 530, comma 1, c.p.p. ed in particolare:

- perché il fatto non sussiste;
- perché l'imputato non lo ha commesso.

c) l'Amministrazione deve valutare 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 proscioglimento con formule meramente processuali non liberatorie (es. amnistia, patteggiamento), ovvero in tutti i casi di estinzione del reato per oblazione o messa alla prova.

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.

In materia civile, rimane esclusa la possibilità di applicazione del presente Regolamento e, quindi, della possibilità di accedere al rimborso/copertura delle spese legali nel caso in cui il dipendente o l'amministratore abbiano ottenuto la liquidazione a proprio favore delle spese legali in sede giudiziaria.

4. In materia contabile, si intende concluso favorevolmente il procedimento in cui sia stato accertato che il danno non sia stato causato da fatti, atti o comportamenti, omissivi o commissivi, posti in essere con dolo o colpa dal dipendente o amministratore in violazione dei suoi doveri d'ufficio ritenendolo, conseguentemente, 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, in nome e per conto dell'Ente, per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali ed imputabili direttamente all'Amministrazione.
2. Tali fatti o atti 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.

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, 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 della 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 di 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 di professionista indicato dal dipendente che si trovi in situazioni di conflitto di interessi per essere incaricato del patrocinio (sia in delega diretta che quale mero domiciliatario) in cause contro l'Ente, in corso o concluse nei due mesi precedenti, o 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 deliberazione della Giunta Comunale 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 per consentire all'Amministrazione di valutare eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

6. ogni comportamento del legale non conforme al precedente comma 5, compreso, quindi, il mancato aggiornamento su ogni sviluppo del procedimento giudiziario, potrà essere valutato dall'Ente come causa di incompatibilità e/o non gradimento del difensore medesimo.

SEZIONE II – PROCEDIMENTO

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

1. L'assunzione degli oneri della difesa per i dipendenti avviene di norma sin dall'inizio del procedimento giudiziario.
2. Qualora l'assunzione da parte dell'Ente degli oneri della difesa non possa intervenire all'inizio del procedimento per la sussistenza di un conflitto di interessi in astratto, l'Amministrazione, previa verifica delle altre condizioni previste dalla legge, dal contratto e dal presente Regolamento, si riserva di rimborsare le spese legali sostenute dal dipendente alla conclusione del procedimento ex art. 3 del presente Regolamento.
3. Nel caso di cui al comma 2 ed 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. 10, commi 3, 4 e 6.

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 n. 1 allegato, rispettivamente al Dirigente del Servizio Personale (per i dipendenti) ovvero a quello degli Affari Generali (per gli amministratori), entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla notifica del primo atto giudiziario che li esponga all'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile. L'istanza va reiterata per ogni eventuale successivo grado del giudizio.

2. L'istanza suindicata 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;

c) l'impegno a comunicare 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.

e) è esclusa la rimborsabilità delle spese legali sostenute dal personale dipendente e dagli amministratori che beneficino di una polizza assicurativa per la copertura delle spese legali, salvo per la quota parte eventualmente non coperta ma, comunque, non eccedente (tra quota coperta dall'assicurazione e quota scoperta) i limiti di cui al comma 4 art. 10 del presente Regolamento. È comunque esclusa la rimborsabilità/copertura delle spese legali dei soggetti che, pur beneficiando di tale polizza, non abbiano provveduto ad attivare il sinistro assicurativo nei termini e con le modalità previste dal relativo contratto di assicurazione, salvo gravi e comprovate ragioni, nonché, in ogni caso, qualora i medesimi abbiano ottenuto la liquidazione a proprio favore delle spese legali in sede giudiziaria.

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;
- b) il preventivo della parcella dell'avvocato, firmato e datato, redatto in conformità e nei limiti dei vigenti parametri medi 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. 13.

5. 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. Ricevuta l'istanza, il Dirigente del Servizio Personale/Affari Generali ne invia copia al Dirigente del Servizio Economato per l'attivazione delle coperture assicurative di tutela legale eventualmente presenti.

2. Contestualmente, il Dirigente del Servizio personale/Affari Generali 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 cui afferisce il dipendente o comunque afferisce il contenzioso;

b) il parere del Servizio Autonomo Avvocatura in ordine allo stato del contenzioso, alla sussistenza di situazioni di incompatibilità del legale su cui occorre esprimere il comune gradimento ed alla congruità del preventivo di parcella da questo esposto.

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 rivestito 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 e di rimborso delle spese di giudizio è istituita apposita Unità di Progetto composta da:

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

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

Art. 10 – Assunzione preventiva degli oneri di difesa

1. In caso di esito positivo dell'istruttoria, 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 emesso con determinazione dirigenziale del Dirigente dell'Area Personale.
3. Detto provvedimento assume il relativo impegno di spesa secondo i principi contabili generali, salvo che sia accertata la sussistenza di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale, nel qual caso il provvedimento di riconoscimento della tutela legale viene trasmesso dal Dirigente del Servizio Personale/Affari Generali al Dirigente del Servizio Economato al fine della integrazione della denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice che deve assumere la copertura. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dall'Assicurazione sono a carico della Comune.
4. Gli oneri di difesa sono assunti dall'Amministrazione per un importo non superiore ai valori medi dei parametri forensi, salvo casi eccezionali, previamente segnalati e debitamente motivati, in cui, data l'elevata complessità ed importanza del contenzioso, il compenso del legale può essere riconosciuto in misura superiore, comunque non eccedente i parametri massimi. Gli stessi limiti si applicano al compenso dei periti o consulenti tecnici di parte eventualmente incaricati.
5. In caso di insussistenza dei presupposti legittimanti l'istanza sotto il profilo del conflitto di interessi, il provvedimento di diniego viene comunicato senza indugio al dipendente, con eventuale riserva, all'esito del procedimento giudiziario, di definitiva valutazione ex post della sussistenza di conflitto di interessi.
6. Nel caso di condanna in primo grado, la concessione della tutela legale per i successivi gradi di giudizio è subordinata ad una nuova aggiornata valutazione del presupposti richiesti, secondo i criteri previsti nel presente Regolamento.
7. In ogni caso, non sarà assunto dall'Amministrazione alcun onere relativo a costi/indennizzi di trasferta del difensore o del consulente tecnico di parte che rimarranno, pertanto, ad esclusivo carico del beneficiario.

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 al 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 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 al Dirigente del Servizio Personale e l'amministratore a quello del Servizio Affari Generali i seguenti documenti:
 - a) copia della sentenza o provvedimento che escluda la responsabilità del dipendente o dell'amministratore per i fatti o gli atti contestatigli.
 - 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) parcelle analitiche quietanzate, sottoscritte dal legale che ha curato la difesa e dall'eventuale perito o consulente tecnico di parte incaricato corredate, in 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).
 - d) dichiarazione di non avere percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative o altri soggetti.
6. Il provvedimento di riconoscimento o di diniego del rimborso è emesso con determinazione dirigenziale del Dirigente dell'Area Personale, previa istruttoria ex art. 9 del presente Regolamento.
7. Il rimborso viene effettuato esclusivamente a favore del dipendente/amministratore e nei limiti di cui al comma 4 dell'art. 10 del presente Regolamento, salvo ripetizione nel caso che per i medesimi fatti non emergano successivamente ulteriori profili di responsabilità accertati con provvedimento definitivo.
8. Per quanto compatibile, si applica l'art. 6, commi 2 e 3, del presente Regolamento.

Art. 12 – 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.
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 e documentata, salvo che sia

accertata la sussistenza di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dall'Assicurazione sono a carico della Comune.

3. In caso di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale, il Dirigente del Servizio Personale, oppure il Dirigente del Servizio Affari Generali nel caso degli amministratori, trasmette la documentazione ricevuta all'esito del procedimento giudiziario al Dirigente del Servizio Economato per la richiesta alla compagnia assicurativa di assumere 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 ed il Comune è tenuto al rimborso solo per l'eventuale quota di compenso non coperta dalla condanna.

5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, 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.

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

SEZIONE III – ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 13 – 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 alla Comune di Alessandria 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 DL n. 543/1996, convertito dalla L. n. 639/1996.

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. 14 – 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.

2. L'istante deve, a pena di decadenza (salvo comprovato legittimo impedimento), inoltrare al Dirigente del Servizio Personale, oppure a quello del Servizio Affari Generali nel caso degli amministratori, 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 della parcella dell'avvocato, firmato e datato, redatto in conformità ai vigenti parametri medi 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 Dirigente del Servizio Personale/Affari Generali ne invia copia al Dirigente del Servizio Economato per l'attivazione delle coperture assicurative di tutela legale eventualmente presenti.

7. Contestualmente, il Dirigente del Servizio personale/Affari Generali 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 Avvocatura in ordine alla sussistenza di situazioni di incompatibilità del legale incaricato ed alla congruità del preventivo di parcella da questo esposto.

8. 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.

9. Per ottenere il rimborso, il dipendente o l'amministratore trasmette al Dirigente del Servizio Personale 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.

10. Il provvedimento di riconoscimento o di diniego del rimborso è emesso con determinazione dirigenziale del Dirigente dell'Area Personale.

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

12. 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 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. 15 – 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. Le norme del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili, anche alle controversie non ancora definite in relazione alle quali l'Amministrazione abbia espresso il proprio gradimento sul legale nominato dal dipendente o per le quali sia stata richiesta dal dipendente/amministratore la copertura degli oneri.

3. Per quanto riguarda le vertenze legali che coinvolgono propri dipendenti o amministratori, concluse prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, l'Ente può riconoscere il rimborso di spese dopo aver accertato, caso per caso, la sussistenza dei presupposti, sempreché l'apertura del procedimento giudiziario sia stata preventivamente comunicata all'Ente, ferma in ogni caso l'applicazione dell'art. 10 del presente regolamento in tema di valutazione della congruità e adeguatezza del compenso professionale.

Art. 16 – 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 Alessandria