



Città di **Reggio Calabria**

**REGOLAMENTO SUL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI PER I DIPENDENTI,
DIRIGENTI E DIRETTORI GENERALI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI
PER RESPONSABILITÀ CIVILE, CONTABILE O PENALE IN CONSEGUENZA DI
FATTI O ATTI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

INDICE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA’

Art. 2 – PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER L’AMMISSIONE AL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

Art. 3 – COMUNICAZIONE PREVENTIVA DELL’INSTAURAZIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 – ISTANZA PER L’AMMISSIONE AL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

Art. 5 – COMUNE GRADIMENTO DELL’ENTE

Art. 6 – LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO

Art. 7 – LIMITI

Art. 8 – NORMA DI RINVIO

Art. 9 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 1- OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e la procedura di ammissione al rimborso delle spese legali con oneri a carico dell'Ente, in favore dei dipendenti¹, dirigenti e dirigenti generali² del Comune di Reggio Calabria sottoposti a procedimenti di responsabilità civile, penale e contabile per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Nel caso di cessazione dell'attività lavorativa presso il Comune di Reggio Calabria, il patrocinio/rimborso delle spese legali verrà riconosciuto esclusivamente per fatti o atti posti in essere durante il rapporto di lavoro ed alle condizioni previste dalla normativa contrattuale vigente e dal presente regolamento.

Art.2- PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER L'AMMISSIONE AL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

1. Il dipendente può chiedere l'ammissione al patrocinio legale, con impegno alla liquidazione delle relative spese a conclusione favorevole del procedimento giudiziario, a condizione che:
 - a. il procedimento giudiziario si concluda con sentenza definitiva di assoluzione con formula piena o decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato;
 - b. vi sia una diretta connessione tra il contenzioso e l'ufficio rivestito o la funzione espletata dal dipendente. Gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio. Di conseguenza, non si potrà procedere al rimborso qualora gli atti o i fatti posti a fondamento dell'imputazione siano frutto di autonoma manifestazione di volontà e riconducibili alla condotta personale del dipendente;
 - c. non vi sia conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e l'Amministrazione comunale. A tal fine dovrà essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente, anche con riferimento alla rilevanza della condotta sotto il

¹ Dipendente: il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Reggio Calabria, siano essi a tempo determinato o indeterminato o posti a comando. Più in generale il presente regolamento si applica a tutto il personale che presta servizio alle dipendenze del Comune di Reggio Calabria ed è assoggettato alla disciplina delle norme che regolano il rapporto di lavoro dipendente.

² Dirigenti e Dirigenti Generali: il presente regolamento si applica ai Dirigenti Generali, al Segretario Generale e al Direttore Generale.

profilo disciplinare con specifico riguardo all'eventuale avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.

Il conflitto di interessi sorge comunque:

- quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;
- ogni qual volta è ravvisabile una contrapposizione tra le finalità e/o conseguenze dell'azione del dipendente e l'interesse dell'Amministrazione Comunale.

Art.3- COMUNICAZIONE PREVENTIVA DELL'INSTAURAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. All'atto dell'instaurazione del procedimento per responsabilità civile, contabile o penale promosso nei confronti dei dipendenti in conseguenza di fatti o atti direttamente connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio, il dipendente dovrà, entro dieci giorni dalla formale conoscenza (notifica del primo atto), darne comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale ed al proprio Dirigente.
2. La comunicazione preventiva all'Amministrazione da parte del dipendente del giudizio instaurato, è condizione per l'ammissione al procedimento stesso di rimborso, sicché, in caso di mancata preventiva comunicazione all'Amministrazione resteranno a totale carico del dipendente le spese di patrocinio legale anche ove vi sia la conclusione favorevole del procedimento.

Art.4- ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

1. Il dipendente dovrà, inoltre, formulare al Settore Advocatura Civica preventiva richiesta di ammissione al rimborso per le spese legali allegando copia del procedimento giudiziario notificato.
2. L'istanza, indirizzata al Servizio di Advocatura Civica del Comune di Reggio Calabria, deve contenere, a pena di inammissibilità:
 - a. la richiesta di ammissione al patrocinio legale e al rimborso delle spese legali con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
 - b. l'indicazione da parte del dipendente se intende nominare un legale di fiducia di cui l'istante chiede di ottenere il previo gradimento ai sensi dell'art 59 c.2 del CCNL 2019-2021. Si specifica che resta comunque ferma la possibilità per il dipendente di nominare un proprio legale o consulente tecnico di fiducia, anche senza il previo comune gradimento dell'Ente, in tale caso, però, anche ove

vi sia la conclusione favorevole del procedimento, i relativi oneri restano interamente a suo carico, secondo quanto previsto dall'art 59, c.2 del CCNL 2019- 2021;

c. la dichiarazione del professionista che il dipendente intende nominare di non versare in nessuna delle cause di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi con l'Amministrazione comunale.

d. la copia dell'atto giudiziario ed ogni altra documentazione in possesso dell'interessato in merito al procedimento di cui trattasi;

e. il preventivo del compenso formulato dal legale prescelto, distinto per le diverse fasi e gradi di giudizio, ai minimi tariffari. Qualora nello stesso procedimento siano coinvolti più dipendenti difesi dallo stesso legale, la liquidazione avverrà secondo tariffa applicando gli aumenti previsti dal decreto ministeriale di riferimento;

f. l'impegno a comunicare gli esiti dei vari gradi di giudizio sino alla definizione della causa, con sentenza passata in giudicato, trasmettendo copia dei provvedimenti decisori (sentenza, ordinanza, decreti, ...);

g. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini della procedura di cui all'istanza;

h. la dichiarazione circa l'inesistenza di polizze assicurative a proprio nome che possono consentire il rimborso delle spese legali per i fatti oggetto di giudizio;

3. L'Avvocatura Civica, all'atto della comunicazione della instaurazione del procedimento, è tenuta all'apertura di un fascicolo di rimborso.

4. Il dipendente interessato è tenuto, comunque, a rendere tutti i chiarimenti di cui gli dovesse essere fatta richiesta dall'Avvocatura Civica, ai fini della completa istruttoria.

Art.5- COMUNE GRADIMENTO DELL'ENTE

1. Nel caso in cui il dipendente intenda nominare un legale di sua fiducia in luogo a quello indicato dal Comune, qualora sussistano le condizioni di ammissibilità al patrocinio legale di cui al presente regolamento, l'Amministrazione comunale è tenuta ad esprimere il proprio gradimento.

2. L'Amministrazione non può esprimere il proprio gradimento alla nomina del professionista indicato dal dipendente qualora questi si trovi in situazioni di conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale ovvero sussistano cause di incompatibilità per l'assunzione di incarichi da parte del medesimo.

3. Per il comune gradimento si fa espresso rinvio all' art. 24 del Codice Deontologico Forense:

“1. L'avvocato deve astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del cliente o interferire con lo svolgimento di altro

incarico anche non professionale.

2. L'avvocato nell'esercizio dell'attività professionale deve conservare la propria indipendenza e difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti di ogni genere, anche correlati a interessi riguardanti la propria sfera personale.

3. Il conflitto di interessi sussiste anche nel caso in cui il nuovo mandato determini la violazione del segreto sulle informazioni fornite da altra parte assistita o cliente, la conoscenza degli affari di una parte possa favorire ingiustamente un'altra parte assistita o cliente, l'adempimento di un precedente mandato limiti l'indipendenza dell'avvocato nello svolgimento del nuovo incarico.

4. L'avvocato deve comunicare alla parte assistita e al cliente l'esistenza di circostanze impeditive per la prestazione dell'attività richiesta.

5. Il dovere di astensione sussiste anche se le parti aventi interessi confliggenti si rivolgano ad avvocati che siano partecipi di una stessa società di avvocati o associazione professionale o che esercitino negli stessi locali e collaborino professionalmente in maniera non occasionale...".

4. Il professionista designato, all'atto di assunzione del mandato difensivo, deve rilasciare al dipendente dichiarazione espressa di non versare in nessuna delle cause di incompatibilità e/o conflitto d'interessi con l'Amministrazione comunale da almeno sei mesi precedenti l'assunzione del mandato difensivo.

Le condizioni di compatibilità dell'incarico assunto dal legale devono essere mantenute fino ad estinzione del procedimento.

5. La valutazione relativa al rilascio del previo comune gradimento è rimessa all'Ente che la effettua tramite un collegio valutativo formato dal Segretario Generale, dal Dirigente Avvocatura Civica e dal Dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato. Nel caso in cui sia un Dirigente a richiedere il patrocinio legale, il collegio valutativo sarà formato dal Segretario Generale, dal Dirigente Avvocatura Civica e dal Direttore Generale se nominato.

Nel caso di legittimo impedimento di uno dei componenti del collegio valutativo, il comune gradimento sarà espresso dagli altri due componenti e, solo in caso di assenza di due dei componenti, viene sin da ora individuato come supplente il Dirigente del Settore Risorse Umane.

6. Il legale incaricato, per il tramite del dipendente, è tenuto a tenere informato l'Ente di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo tutti gli atti riguardanti la vicenda giudiziaria.

7. Si ribadisce che, ai sensi dell'art 59 c.2 del CCNL 2019-2021, resta ferma la possibilità per il dipendente di nominare un proprio legale o consulente tecnico di fiducia, anche senza il previo comune gradimento dell'Ente. In tale caso, anche ove vi sia la conclusione favorevole del procedimento, i relativi oneri restano interamente a carico del dipendente

Art.6- LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO

- 1.** La liquidazione delle somme relative al rimborso per le spese legali è effettuata in via ordinaria dall'Avvocatura Civica che curerà l'istruttoria e valuterà la congruità delle somme richieste a titolo di rimborso.
- 2.** Ai fini della liquidazione delle spese dovute in caso di riconoscimento del rimborso per le spese legali sostenute dal dipendente, dovrà essere presentata fattura professionale quietanzata del legale corredata di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono e allegata copia della sentenza che indichi la data di passaggio in giudicato, unitamente alla dichiarazione di non godere di alcuna copertura assicurativa.
- 3.** Il rimborso delle spese sarà compensato con eventuali debiti di diversa natura che l'Amministrazione vanta nei confronti del dipendente.

Art.7- LIMITI

- 1.** Il rimborso delle spese legali per i dipendenti coinvolti in procedimenti di responsabilità civile, contabile o penale, è sempre limitato ai minimi tariffari ed in nessun caso il rimborso potrà eccedere il limite massimo di complessivi euro 10.500,00 previsto dall'art 2 c.4 del Decreto interministeriale del 20.12.2021.
- 2.** Oltre il limite di cui al precedente comma 1, restano a carico dell'interessato i maggiori oneri sostenuti per spese legali. Il rimborso è limitato, comunque, ad un solo difensore. Qualora il dipendente intenda, altresì, nominare ulteriori difensori i relativi oneri rimarranno interamente a suo carico senza diritto ad alcun rimborso da parte dell'Ente.
- 3.** Nel caso di liquidazione in sentenza delle spese legali a favore del dipendente, Dirigente e Dirigente Generale, il rimborso a spese dell'Amministrazione comunale è dovuto nella misura stabilita dall'Autorità giudiziaria.

Art.8- NORMA DI RINVIO

- 1.** Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia.

Art.9- TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 1.** I dati oggetto del procedimento saranno trattati ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati.
- 2.** I dati raccolti saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, in modo corretto, lecito e pertinente allo scopo per il quale sono raccolti, con le opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
- 3.** L'Amministrazione è autorizzata dall'art. 112 del D.lgs. n. 196/2003 ad effettuare il trattamento dati dei propri dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro, senza chiedere il consenso ai medesimi dipendenti. Nella gestione del rapporto rientra anche il rimborso delle spese legali per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata a valutare la sussistenza di un eventuale conflitto d'interesse, che impedisce l'accoglimento dell'istanza.
- 4.** In presenza di un eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni o dati che verranno richiesti, l'Amministrazione potrebbe non essere in grado di valutare compiutamente l'istanza e, conseguentemente, dar luogo all'eventuale non accoglimento della medesima.
- 5.** Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il titolare del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento e gli incaricati appositamente designati e incaricati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dati.
- 6.** I dati raccolti saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, in modo corretto, lecito e pertinente allo scopo per il quale sono raccolti, con le opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.