COMUNE DI PRIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI E PER LA TUTELA LEGALE DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28/02/2019
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 28/11/2019

I N D I C E

TITOLO I

Gestione del contenzioso e conferimento incarichi legali

Art. 1- Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Gestione del contenzioso e conferimento dell'incarico

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Comunale

Art. 4 - Requisiti per l'iscrizione nell'Albo Comunale

Art. 5- Domande d'iscrizione

Art. 6 - Cancellazione dall'Albo Comunale

Art 7 - Conferimento degli incarichi legali

Art. 8 - Contenuto minimo del disciplinare d'incarico

Art. 9 – Corrispettivo

Art. 10- Revoca e risoluzione della convenzione

Art. 11 - Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi

Art. 12- Controversie innanzi alle giurisdizioni superiori

Art. 13 - Registro degli incarichi

Art. 14 - Transazione delle controversie

Art. 15 - Esecuzione delle sentenze

Art. 16 – Norme transitorie

TITOLO II

Rimborso delle spese legali sostenute da dipendenti e amministratori coinvolti in procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o amministrativa

Art. 17 - Oggetto ed ambito di applicabilità

Art. 18 - Oggetto ed ambito di applicabilità

Art. 19 - Presupposti

Art. 20 - Conflitto di interessi

Art. 21- Condizioni di rimborso

Art. 22 - Limiti al rimborso

Art. 23 - Procedimento e liquidazione del rimborso

Art. 24 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

TITOLO I

GESTIONE DEL CONTENZIOSO E CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto Comunale e dei principi di economicità, efficienza, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, disciplina la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Prizzi nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio legale ad avvocati esterni all'Ente.
2. Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale sia innanzi a tutte le autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.
3. Il presente regolamento disciplina altresì le condizioni, le modalità e le procedure per l'ammissione al beneficio della tutela legale per gli amministratori e i dipendenti pubblici del Comune di Prizzi, qualora essi siano coinvolti in procedimenti di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile.

Articolo 2

Gestione del contenzioso e conferimento dell'incarico

1. L'Ufficio Contenzioso, sotto la direzione del Responsabile del Settore nel quale lo stesso è incardinato, intraprende ogni iniziativa finalizzata alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Prizzi.
2. Qualora si ritenga opportuno conferire l'incarico ad un legale esterno per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune, il Responsabile del Settore/Servizio competente per materia deve darne comunicazione alla Giunta Comunale e all'Ufficio Contenzioso, consegnando tutti gli atti e i documenti utili per l'espletamento dell'incarico, accompagnati da una dettagliata relazione.
3. La decisione in merito è assunta con deliberazione della Giunta Comunale con la quale si autorizza il Sindaco ad agire e/o resistere in giudizio.
4. Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi di volta in volta indicati dall'Ufficio Contenzioso, ogni richiesta utile per l'istruttoria della pratica e la conseguente trasmissione della documentazione al legale incaricato.

Articolo 3

Istituzione dell'Albo Comunale

1. Per l'affidamento degli incarichi è istituito un apposito elenco aperto di professionisti, singoli o associati, iscritti all'albo professionale, esercenti attività di assistenza e patrocinio dinanzi all'autorità civile, penale, amministrativa e contabile.
2. A tal fine, mediante pubblico avviso a cura del Responsabile del contenzioso, tutti i professionisti interessati, iscritti nell'apposito Albo Professionale (legge 23 novembre 1939, n. 1815 e s.m.i.), sono invitati a presentare dichiarazione di disponibilità ad accettare incarichi dal Comune, indicando il ramo di specializzazione ed allegando un dettagliato curriculum professionale. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi sull'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune e comunicato ai Consigli degli ordini degli Avvocati di Palermo e Termini Imerese.
3. L'iscrizione nell'albo avviene su richiesta del professionista, singolo o associato.
4. L'albo è unico e suddiviso nelle seguenti sezioni distinte per tipologia di contenzioso:
    - Sezione A – Contenzioso Amministrativo - assistenza e patrocinio presso le magistrature amministrative T.A.R - Consiglio di Stato - Tribunale Regionale e Superiore delle acque pubbliche;
    - Sezione B - Contenzioso Civile - assistenza e patrocinio presso le magistrature civili: Giudice di Pace - Tribunale – Corte di Appello – Cassazione Civile;
    - Sezione C - Contenzioso del Lavoro - assistenza e patrocinio presso il tribunale quale Giudice del lavoro, Corte di Appello - Cassazione Civile.
    - Sezione D - Contenzioso Penale - assistenza e patrocinio presso: Giudice di Pace – Tribunale - Corte d'Appello – Cassazione penale.
5. Ad eccezione degli studi associati e delle società di professionisti, può essere richiesta l'iscrizione al massimo per due sezioni.
6. Qualora il giudizio è promosso innanzi ad una giurisdizione superiore a seguito di una sentenza favorevole per il Comune, l'incarico può essere affidato allo stesso professionista che ha curato i gradi precedenti a meno che egli stesso non abbia i requisiti per il patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori.
7. L'albo comunale potrà essere altresì, utilizzato nei casi di affidamento di incarichi di difesa da parte dei dipendenti o amministratori dell'Ente soggetti a procedimenti giudiziari per ragioni di servizio, con efficacia non vincolante. In tal caso la scelta del professionista, tra gli iscritti nell'Albo comunale, impregiudicata la valutazione sulla sussistenza di un conflitto di interessi tra la condotta del dipendente e l'Amministrazione, costituisce anche elemento del "comune gradimento" di cui all'art. 28 del CCNL del 14/09/2000.
8. Il suddetto Albo è soggetto a revisione biennale ed è pubblicato in maniera permanente sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 4

Requisiti per l'iscrizione nell'Albo Comunale

1. Possono richiedere l'iscrizione all'Albo Comunale i professionisti in possesso dei seguenti requisiti:

a) possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
b) godimento dei diritti civili e politici;
c) insussistenza di cause ostative a norma di legge a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
d) insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o di conflitti di interesse con l'Ente come previsto dall'ordinamento giuridico e dal codice deontologico forense;
e) insussistenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
f) iscrizione all'Albo degli Avvocati da almeno tre anni;
g) esperienza professionale nella difesa di enti locali o altre pubbliche amministrazioni nelle materie relativamente alle quali si chiede l'iscrizione: Diritto amministrativo, Diritto Civile, Diritto penale e Diritto del lavoro, da dimostrarsi nel curriculum vitae e professionale;
h) possesso dell'obbligatoria assicurazione RC professionale;

2. Il venir meno di una delle condizioni di cui al punto precedente comporta l'automatica decadenza dall'iscrizione.
3. Non possono essere iscritti all'albo comunale coloro che al momento dell'iscrizione abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, cause promosse contro questo Comune.
4. I professionisti che, in costanza di iscrizione nell'Albo Comunale, promuovano giudizi avverso l'ente o assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell'Ente, saranno immediatamente cancellati dal predetto Albo.

Articolo 5

Domande d'iscrizione

1. L'iscrizione all'Albo ha luogo su domanda del professionista interessato, con l'indicazione delle sezioni dell'elenco a cui chiede di essere iscritto in relazione alla professionalità e/o specializzazione risultante dal proprio curriculum.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta dal professionista, dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- autocertificazione, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, in ordine ai seguenti stati:
  a. dati anagrafici e professionali;
  b. godimento dei diritti civili e politici;

c. iscrizione all'Albo Professionale da almeno tre anni;
d. eventuali iscrizioni all'Albo Speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione e alle altre giurisdizioni superiori;
e. insussistenza di cause ostative, a norma di legge, a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
f. insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse con l'Ente, come previsto dall'Ordinamento giuridico e dal Codice deontologico forense;
g. insussistenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- curriculum vitae e professionale comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo a cui si chiede l'iscrizione;
- dichiarazione di impegno a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro questo Comune o in conflitto con gli interessi del Comune per la durata del rapporto instaurato;
- dichiarazione di presa visione e accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento e l'impegno a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione;
- copia della polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

3. L'iscrizione resta subordinata alla verifica delle veridicità di quanto dichiarato. Il Comune si riserva, inoltre, di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione.
4. All'autocertificazione dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.
5. Per gli studi associati i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo dovranno riferirsi a ciascun componente.
6. I professionisti e gli Studi Professionali associati potranno presentare in qualsiasi momento il proprio curriculum professionale aggiornato che sostituirà quello precedentemente presentato.
7. La formazione dell'elenco non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma persegue la sola finalità di possedere un elenco di professionisti da consultare ed ai quali affidare incarichi.
8. La richiesta di iscrizione deve essere presentata entro il termine indicato nell'avviso che verrà pubblicato nell'Albo Pretorio On-Line del Comune di Prizzi.

Articolo 6

Cancellazione dall'albo comunale

1. E' disposta la cancellazione dall'albo dei professionisti che:

- abbiano richiesto la cancellazione dall'albo comunale;
- abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'albo Comunale;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
- abbiano senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico;
- siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze.

Articolo 7

Conferimento degli incarichi legali

1. Il Responsabile di Settore cui afferisce la controversia, *rationae materiae*, qualora ritenga opportuno attivare una causa o resistere in un giudizio per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune, invia una relazione alla Giunta Comunale **e** all'Ufficio che gestisce il contenzioso, trasmettendo tutti gli atti e i documenti utili per l'esame della questione. Tale relazione deve contenere, tra l'altro, la valutazione sull'opportunità di agire/resistere in giudizio.
2. La relazione deve essere trasmessa in tempo utile per l'esame della questione e per consentire il corretto svolgimento delle procedure previste nel presente Regolamento.
3. Il conferimento dell'incarico al legale avviene previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale si autorizza il Sindaco ad agire e/o resistere in giudizio.
4. Il Responsabile del contenzioso, salvo casi di particolare urgenza, richiede un preventivo ad almeno tre legali inclusi nell'albo per la specializzazione inerente la causa e la Giunta Comunale individua, motivandone la scelta, il professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio legale nel rispetto dei seguenti principi:
   - Specializzazione ed esperienze;
   - Foro di competenza della causa da affidare;
   - Casi di consequenzialità (come in occasione dei diversi gradi di giudizio);
   - Complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto che siano stati positivamente conclusi o che siano ancora in corso;
   - Pregressa proficua collaborazione con l'Ente in relazione alla medesima questione;
   - Importo richiesto per la prestazione professionale;
   - Assenza conflitto di interesse con riferimento al singolo incarico in relazione a quanto disposto dal codice deontologico forense ed al codice integrativo di disciplina dell'ente.
5. Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico, dovrà rilasciare apposita dichiarazione di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro il Comune, per la durata del rapporto instaurato e dell'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal codice deontologico forense.
6. Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con il Comune.
7. Non possono essere dati, di norma, incarichi congiunti a più avvocati, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto, o necessiti la costituzione di un collegio. In tali casi, l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità.
8. Il Servizio Contenzioso trasmette al professionista la deliberazione d'incarico nonché tutti gli atti che al momento appaiono opportuni e necessari per lo svolgimento della causa.

9. Tutti gli uffici del Comune, per il tramite del Servizio Contenzioso, hanno cura di evadere ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Servizio per l'istruttoria delle pratiche, e ciò nei tempi strettamente necessari.
10. L'incarico sarà formalizzato con determinazione del Responsabile del Contenzioso contenente l'assunzione dell'impegno di spesa, e lo stesso s'intenderà perfezionato con la sottoscrizione degli atti consequenziali e del disciplinare d'incarico da parte del professionista.
11. Con il conferimento dell'incarico verrà corrisposta al professionista incaricato una somma a titolo di acconto non superiore ad un quarto del compenso totale. Altri acconti potranno essere corrisposti nel proseguo del procedimento fino al massimo della metà del compenso totale.
12. La parcella a saldo sarà liquidata a conclusione del singolo grado di giudizio dietro presentazione:
    - del fascicolo di causa contenente i verbali delle udienze e la relativa documentazione;
    - del documento fiscale redatto in conformità a quanto precedentemente pattuito.
13. Il Comune effettua il pagamento della parcella a saldo entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento da parte del legale della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.

Articolo 8

Contenuto minimo del disciplinare d'incarico

1. Il disciplinare d'incarico dovrà espressamente contenere le seguenti voci:
    a. L'indicazione del valore della causa;
    b. Il compenso professionale che viene determinato secondo le tabelle dei parametri forensi allegate al D.M. 55/2014, così come modificato dal decreto 8 marzo 2018, n. 37 del ministero della giustizia;
    c. Obbligo del professionista ad unificare o richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto;
    d. Obbligo del professionista alla stretta osservanza del codice deontologico,
    e. Obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto costantemente l'Ente sullo stato generale del giudizio e l'esito delle singole udienze, con l'indicazione dell'attività posta in essere e di inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito.
    f. Obbligo del legale, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio, per cui è incaricato, di rendere per iscritto in parere all'amministrazione in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato.
    g. Periodicamente, almeno ogni anno, i legali dovranno relazionare all'Ente in merito alla possibilità di eventuali aumenti delle loro spettanze, dovuti ad una maggiore imprevista attività professionale o a maggiori spese non previste al momento del conferimento dell'incarico.
    h. Obbligo di redigere, su richiesta dell'Ufficio Contenzioso dell'Ente, un'apposita relazione sullo stato della causa ai fini della determinazione del "fondo per rischi ed oneri".
    i. Obbligo di parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale.

Articolo 9

Corrispettivo

1. Il corrispettivo (onorario) al professionista esterno sarà determinato in base al preventivo redatto antecedentemente al conferimento dell'incarico, secondo i parametri di cui alle tabelle forensi allegate al D.M. 55/2014, così come modificato dal decreto 8 marzo 2018, n. 37 del Ministero della Giustizia, salve le variazioni di cui all'art. 8, punto 1, lett. g del presente Regolamento.
2. L'importo può essere motivatamente ridotto dal responsabile del servizio contenzioso qualora l'attività svolta dal legale sia stata minore rispetto a quella preventivata, ma in nessun caso tale importo potrà essere inferiore ai valori minimi tabellari stabiliti dal D.M. n. 55/14 e s.m.i. per le fasi del giudizio che il professionista abbia svolto.
3. Qualora la sentenza favorevole all'Ente condanni la controparte al pagamento delle spese legali, il compenso del professionista sarà quello stabilito al momento del conferimento dell'incarico nel rispetto dei valori minimi tabellari stabiliti dal D.M. n. 55/14 e s.m.i. indipendentemente dall'importo che verrà giudizialmente liquidato.
4. Nel caso in cui per lo svolgimento dell'attività sia necessario avvalersi di un avvocato domiciliatario, la parcella sarà unica per il professionista incaricato, che provvederà a sue cure e spese in ordine alla predetta incombenza.
5. In caso di studi associati, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista.
6. Il pagamento resta subordinato alla verifica della regolarità contributiva in capo al professionista.

Articolo 10

Revoca e risoluzione della convenzione

1. La manifesta negligenza, gli errori evidenti, i ritardi nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento e con quelle che regolano l'attività forense, danno luogo, sentito in merito il professionista, alla revoca dell'incarico e alla risoluzione della convenzione stipulata con l'Ente.
2. La revoca dell'incarico è di esclusiva competenza della Giunta Comunale. Il procedimento di revoca è indetto dal Responsabile del Servizio Contenzioso con l'ausilio del Segretario Comunale dell'Ente.

Articolo 11

Incarichi a professionisti non inseriti negli elenchi

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire incarichi a professionisti e cattedratici di chiara fama, anche non iscritti all'Albo previsto all'art. 3, per assistenza in giudizio,

consulenze e pareri in questioni ritenute di massima importanza, complessità e che richiedono prestazioni di alta specializzazione.

Articolo 12

Controversie innanzi alle giurisdizioni superiori

1. Per gli incarichi che comportano la difesa del Comune dinanzi alle giurisdizioni superiori, data la specialità e l'altissima qualità delle prestazioni richieste in tali sedi, l'Amministrazione non ha vincoli di sorta.

Articolo 13

Registro degli incarichi

1. E' istituito un registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti e i corrispondenti oneri finanziari, nonché tutti i dati di ciascun incarico e le informazioni circa lo svolgimento degli stessi.
2. Il registro è compilato, aggiornato e custodito dall'Ufficio Contenzioso dell'Ente.

Articolo 14

Transazione delle controversie

1. Il Comune, al fine di evitare inutili ed onerose soccombenze, ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti, qualora ne ravvisi l'utilità. Ciò avviene secondo i criteri fissati dai successivi commi del presente articolo.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, il Servizio Contenzioso chiede al suddetto professionista di inviare, con cadenza almeno annuale e comunque tutte le volte che si renda necessario, una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. Il Segretario Comunale, di concerto con l'ufficio comunale competente per materia, valutata la convenienza per l'Ente alla transazione, tramite l'Ufficio Contenzioso invita il legale di parte a redigere lo schema di atto di transazione, che formerà oggetto di proposta di deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'atto transattivo deliberato dalla Giunta Comunale secondo le modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere controfirmato dal legale di parte avversa per espressa rinuncia al vincolo di solidarietà di cui all'art. 68 della Legge professionale (R.D.L 27/11/1933 n.578 - convertito in legge n. 36 del 1934). Resta salva la competenza del Consiglio Comunale nell'ipotesi di accordi transattivi nei debiti fuori bilancio.

5. Per le liti pendenti in cui il Comune non è costituito in giudizio, il servizio competente per materia interloquisce con la controparte e, ove ne ravvisi l'utilità per l'Ente, provvede a redigere lo schema di atto transattivo procedendo secondo le modalità esplicitate nei commi precedenti e lo sottopone alla valutazione della Giunta Comunale.
6. Per questioni di particolari complessità il suddetto servizio potrà avvalersi di una consulenza esterna secondo la normativa vigente.

Articolo 15

Esecuzione delle sentenze

1. Per tutti i giudizi che si concludono con una sentenza di condanna per il Comune, il Segretario Comunale, di concerto con l'ufficio comunale competente per materia, previo parere del legale incaricato, valuta l'opportunità di un'eventuale impugnativa, se ne ricorrono gli estremi, e ne fa proposta alla Giunta Comunale.
2. Per le esecuzioni delle sentenze e decisioni giurisdizionali si procede, ai sensi dell'art. 194 del D. L.vo 267/2000, al riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio in sede consiliare, anche più volte durante l'esercizio, al fine di evitare procedimenti esecutivi in danno del Comune e ulteriori aggravi di spesa.

Articolo 16

Norme transitorie

1. I legali che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono già iscritti all'Albo Comunale, conservano la propria ammissione ma dovranno indicare al massimo due sezioni dell'Albo cui mantenere l'iscrizione.
2. Le precedenti norme non riguardano i rapporti già in atto alla data di approvazione del presente Regolamento

TITOLO II

RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI SOSTENUTE DA DIPENDENTI E AMMINISTRATORI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI PER RESPONSABILITA' CIVILE, PENALE O AMMINISTRATIVA

Articolo 17

Oggetto ed ambito di applicabilità

1. Il presente titolo ha ad oggetto, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali collettive vigenti e dall'art. 39 della L.R. n. 145 /1980 successivamente integrato con l'art. 24 della legge regionale 23/12/2000, n. 30, la disciplina relativa ai rimborsi delle spese legali sostenute dai dipendenti e/o amministratori del Comune di Prizzi per effetto di procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o amministrativa promossi nei loro confronti in conseguenza di atti e/o fatti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali.
2. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.

Articolo 18

Principi generali

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato, tramite il rimborso delle spese legali, quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa nei suoi confronti per fatti o atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Comunale, al Sindaco agli Assessori ed ai Consiglieri che vengono coinvolti in procedimenti per atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato.
3. Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del rimborso delle spese legali sono le stesse indicate per i dipendenti.
4. Analoga tutela deve essere assicurata ai dipendenti e agli amministratori per l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.

Articolo 19

Presupposti

1. Per procedere al rimborso delle spese legali è necessario che ricorrano simultaneamente i seguenti presupposti:

a) Rapporto organico o di servizio con l'Ente;
b) Connessione diretta dei fatti e degli atti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento degli obblighi istituzionali: la sussistenza dei fatti ed atti direttamente

connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio o all'incarico pubblico.

In particolare, costituisce condizione essenziale e imprescindibile che i fatti e gli atti, oggetto d'imputazione, siano stati posti in essere a causa e non in occasione del servizio; deve esserci una riconducibilità dei fatti contestati alla funzione pubblica esercitata, per cui non si procederà al rimborso quando i reati ascritti siano frutto di autonoma manifestazione di volontà e riconducibili, quindi, alla condotta personale e privata del dipendente e/o amministratore. Il dipendente e/o amministratore devono aver agito nell'esclusivo interesse dell'ente e non in conflitto di interessi con l'ente a cui appartengono e quindi la contestazione o imputazione (nel caso di procedimento penale) deve essere riferito all'incarico svolto in diretta connessione con i fini dell'Ente.

c) Sentenza o provvedimento giudiziario di assoluzione e/o di archiviazione con formula pienamente assolutoria, passata in giudicato, che abbia escluso positivamente la responsabilità in sede penale, civile o amministrativa in ordine ai fatti addebitati. Il provvedimento di assoluzione o di archiviazione deve escludere la responsabilità e deve accertare l'inesistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave negli atti posti in essere dall'amministratore o dal dipendente.

d) Congruità dell'importo richiesto a titolo di rimborso.

2. Con specifico riferimento ai procedimenti penali, ai sensi e per gli effetti del precedente comma 1 lett. c), il diritto al rimborso è riconosciuto allorché ricorra un provvedimento giudiziario definitivo che accerti positivamente l'esclusione dalla responsabilità con le formule di cui all'art. 530, comma 1, c.p.p., risultando inidonea ogni formula che definisca il giudizio in rito ovvero in termini dubitativi.
3. Nel merito della formula assolutoria, nella ipotesi in cui vi è assoluzione perché il fatto non costituisce reato o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato è escluso il rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente e/o amministratore qualora dalla sentenza si evinca un conflitto di interessi con l'ente, per la rilevanza del fatto sotto profili diversi da quello penale, come quello disciplinare, civile amministrativo e contabile. In particolare, nelle superiori ipotesi assolutorie, poiché ricorre l'eventualità che possano residuare, per la stessa condotta penalmente non punibile, addebiti in sede civile, amministrativa, contabile e disciplinare, e dunque conflitto d'interesse, il segretario Comunale e il Responsabile del settore competente, procederanno ad una puntuale autonome valutazione dei presupposti di legge per riconoscere il diritto al rimborso.
4. Il rimborso delle spese processuali è escluso in caso di sentenze di proscioglimento con formule meramente processuali non liberatorie (es. prescrizione, amnistia, patteggiamento o nel caso in cui sia stata pronunciata sentenza di estinzione del reato ex art. 531 c.p.p. (es. morte del reo, amnistia, remissione della querela). E' altresì escluso il rimborso nei casi in cui il giudizio penale venga definito ai sensi degli artt. 444 e 459 del c.p.p. (applicazione della pena su richiesta delle parti, procedimento per decreto).
5. Il rimborso può essere effettuato anche nel caso di archiviazione del procedimento penale, salvo rivalsa dell'Amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella prevista al comma 2, primo periodo.
6. Nel caso di archiviazione del procedimento penale di cui al comma precedente, il rimborso è ammesso solo ove la formulazione del decreto o dell'ordinanza di archiviazione risulti

completamente assolutoria e non collegata a cause che inibiscono l'accertamento dell'insussistenza dell'elemento psicologico del reato.

7. E' escluso inoltre, il diritto al rimborso delle spese processuali nell'ipotesi di proscioglimento per tenuità del fatto ex art. 651 bis c.p.p..

Articolo 20

Conflitto di interessi

1. La situazione di conflitto di interesse è integrata allorché il soggetto richiedente il rimborso delle spese legali abbia, con qualsiasi condotta che risulti idonea o adeguata, trascurato il perseguimento dei fini pubblici e istituzionali nell'espletamento delle proprie funzioni, attraverso la sostituzione dei fini pubblici con interessi personali, anche a prescindere dalla realizzazione di un danno patrimoniale o all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il conflitto d'interessi tra l'Ente e il dipendente e/o amministratore non si configura solo nei reati in danno del primo, ma in tutti i casi in cui i fatti e i comportamenti posti in essere, pur non assumendo carattere a rilevanza penale, siano in evidente collusione con i fini istituzionali (es. quando il fatto e/o il comportamento rivesta l'aspetto dell'illecito disciplinare, amministrativo o contabile).
3. A titolo indicativo e non esaustivo, risulta integrata la situazione di conflitto di interesse allorché il richiedente il rimborso delle spese legali sia stato convenuto nei giudizi civili, amministrativi o per responsabilità patrimoniale, ovvero indagato e/o imputato nei giudizi penali, ove l'Amministrazione abbia partecipato o resistito, anche costituendosi parte civile.
4. La valutazione iniziale dell'esistenza del conflitto di interesse non pregiudica il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza definitiva, sia risultata destituita di fondamento la situazione iniziale di conflitto di interesse ed accertata l'esclusione di ogni addebito in capo al dipendente e/o amministratore.

Articolo 21

Condizioni di rimborso

1. Il rimborso delle spese legali comprende il compenso relativo all'assistenza in favore del dipendente o amministratore di non più di due legali connessa ai vari gradi di giudizio, ed è corrisposto esclusivamente, accertata l'esistenza dei presupposti di cui al presente regolamento, a seguito di decisione definitiva favorevole, previa presentazione della relativa regolare documentazione
2. Al fine di garantire una buona e ragionevole amministrazione delle risorse economiche, il dipendente e/o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del sevizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, per non incorrere nelle decadenze e non rimborsabilità delle spese di giudizio sopportate e previste dal presente regolamento, deve:

a) Comunicare immediatamente al Segretario Comunale e al Responsabile del settore competente, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario;
b) Allegare alla documentazione di cui alla lettera a) copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
c) Dichiarare il nominativo del difensore/difensori di fiducia, al fine di consentire all'amministrazione di partecipare e condividerne la scelta;
d) Dichiarare l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
e) Presentare, ai fini della liquidazione, tutti gli atti comprovanti i requisiti previsti dal presente regolamento nonché quanto richiesto, in sede istruttoria dall'amministrazione.

3. Qualora il giudizio dovesse proseguire in successivi gradi o presso altre autorità giudiziarie il dipendente e/o amministratore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Amministrazione.
4. Il rimborso potrà essere richiesto dopo il passaggio in giudicato della sentenza di assoluzione e non oltre tre anni dalla data medesima.
5. Nell'ipotesi in cui il dipendente e/o l'amministratore omette di sottoporre la scelta del difensore alla condivisione, sia pure subordinata, da parte dell'ente, il rimborso richiesto, all'esito del contenzioso (ex post), sarà ridotto alla parte della spesa che l'ente medesimo avrebbe assunto ove la scelta fosse stata concordata (Circ. ministero dell'interno 30.05.2003-16.59- giurisprudenza civilistica).
6. Il gradimento dell'Ente s'intende concesso qualora la scelta del difensore ricada su legali iscritti nell'albo comunale dei legali di fiducia di cui al titolo I del presente Regolamento.
7. Il gradimento dell'Ente s'intende concesso per silenzio-assenso qualora l'Amministrazione non si sia pronunciata entro trenta giorni dalla comunicazione

Articolo 22

Limiti al rimborso

1. Il rimborso delle spese legali è riconosciuto nei minimi dei valori di liquidazione fissati nel Decreto del Ministero della Giustizia n. 55 del 10 marzo 2014, come modificato dal decreto 8 marzo 2018 n. 37 "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'art. 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247", ridotti del 20% per il secondo legale.
2. Oltre il limite di cui al precedente comma 1, restano a carico dell'interessato i maggiori oneri sostenuti per spese legali.
3. Il rimborso delle spese sostenute per il giudizio sono soggette a compensazione con eventuali crediti di qualsiasi natura e tipo che l'amministrazione vanta nei confronti del dipendente o amministratore richiedente.
4. Qualora nello stesso procedimento siano coinvolti più dipendenti o amministratori difesi per lo stesso fatto dallo stesso legale, su richiesta degli interessati potrà essere liquidata una sola parcella oppure ad ognuno sarà liquidato una quota della parcella cumulativa, calcolata secondo le previsioni del D.M. n. 55/2014 e con applicazione dei limiti di cui al comma 1.

5. Non è ammesso il rimborso delle spese legali in mancanza dei presupposti e delle condizioni previsti dal presente regolamento.
6. Non è ammesso il rimborso di spese legali non documentate e ritenute non congrue dall'Amministrazione.
7. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente o amministratore.
8. Non è ammesso alcun rimborso nel caso che nello stesso procedimento siano contestati più capi di imputazione o più fatti o atti e per alcuno di essi sia stata riconosciuta la responsabilità del dipendente e/o dell'amministratore.
9. Non sono ammessi a rimborso altre spese, ad esempio quelle relative a trasferte.
10. Non è ammesso rimborso per quelle spese del giudizio sostenute o rimborsate da compagnia assicuratrice.

Articolo 23

Procedimento e liquidazione del rimborso

1. All'esito del giudizio definitivo, nei termini e secondo le condizioni di cui al presente regolamento, il dipendente e/o l'amministratore interessato presenta all'ufficio comunale competente:
   a) Istanza di rimborso delle spese legali contenente la documentazione che giustifichi le stesse (sentenza o provvedimento definitivo, in copia conforme, verbali di udienza, copia delle memorie e degli scritti difensivi, verbali di interrogatorio, ecc.) nonché copia di ogni ulteriore documentazione attestante rigorosamente le spese strettamente necessarie per l'opera professionale prestata, delle quali si intende chiedere il rimborso. Sono, pertanto escluse dal rimborso le spese non documentate, salvo le attività di esame e studio e le sessioni con il cliente, con i magistrati e con i colleghi; in tali ultimo casi, il difensore di fiducia dovrà richiedere sotto la propria responsabilità, le attività svolte;
   b) Parcella analitica e quietanzata del proprio legale di fiducia.
2. La verifica e la valutazione di congruità delle somme richieste a titolo di rimborso è effettuata, in via ordinaria, dal Segretario Comunale di concerto con l'ufficio competente. Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente e/o amministratore è limitato a quelle strettamente necessarie per la sua difesa, secondo il parere reso dall'avvocatura che valuterà l'adeguatezza dei compensi sotto il profilo della necessità difensiva dell'imputato in relazione alle accuse che gli vengono mosse e la conformità della parcella quietanzata alle tariffe professionali vigenti.
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di valutare la congruità e l'adeguatezza della parcella, a tal fine potendosi rivolgere, per un ulteriore valutazione in proposito, al Consiglio dell'Ordine Forense, fermo restando la non vincolabilità del parere espresso sulla parcella dell'avvocato dal competente organo professionale.

Articolo 24

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente Regolamento, come previsto dall'art. 80 dello Statuto Comunale, entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio on line della delibera di approvazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente Regolamento.