



COMUNE DI ORGOSOLO  
Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
RIMBORSI DELLE SPESE LEGALI E PERITALI DA  
CORRISPONDERE AI DIPENDENTI E AGLI  
AMMINISTRATORI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI  
GIUDIZIARI PER RESPONSABILITÀ CIVILE,  
PENALE, CONTABILE

Approvato con Deliberazione G.C n. 38 del 06.05.2021

## **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali collettive vigenti per il personale, i criteri e le modalità per l'ammissione e il riconoscimento del rimborso delle spese legali e peritali a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile, penale e contabile, aperti nei confronti degli stessi in conseguenza di atti e/o fatti connessi all'espletamento del servizio o all'assolvimento di obblighi istituzionali.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Comunale.
3. Sussistendone le specifiche condizioni, ai fini del presente Regolamento, ai dipendenti pubblici sono parificati gli Amministratori comunali quali il Sindaco e i componenti della Giunta Comunale, per i giudizi derivanti dall'espletamento del mandato elettorale.
4. Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del rimborso sono quelle indicate per i dipendenti previo accertamento di ulteriori requisiti di seguito specificati.

## **Art. 2 Esclusioni**

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali e peritali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente o dall'amministratore;
2. Ai sensi del c.3, art. 28, CCNL 14 settembre 2000, tale disciplina non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 43, c. 1, dello stesso CCNL;
3. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente anche se componenti di organi consultivi dell'Ente, a collaboratori esterni e a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

## **Art. 3 Condizioni per l'ammissione**

1. Il rimborso delle spese legali e peritali è condizionato alla ricorrenza simultanea dei seguenti presupposti:
  - a) rapporto organico o di servizio, a tempo indeterminato o determinato;
  - b) connessione diretta dei fatti e degli atti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento degli obblighi istituzionali;
  - c) sentenza di assoluzione, di archiviazione o di proscioglimento con formula piena, passata in giudicato, che abbia escluso positivamente la responsabilità, in sede penale, civile o contabile in ordine ai fatti addebitati.
  - d) assenza di un conflitto d'interessi con l'Ente;
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 e comma 2 c.p.p., fatto salvo in quest'ultimo caso l'accertamento dell'assenza del conflitto di interessi con l'Ente pubblico.
3. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato, di amnistia, di patteggiamento e di intervenuta oblazione, in quanto istituti riconducibili ad un atto di volontà dell'interessato che avrebbe anche potuto rinunciare ad essi.
4. Il rimborso delle spese legali agli Amministratori può essere riconosciuto previo accertamento delle ulteriori seguenti condizioni:
  - a) assenza di un conflitto d'interessi con l'Ente amministrato;
  - b) presenza di nesso causale fra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti;
  - c) assenza di dolo o colpa grave;
  - d) senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
5. Con specifico riferimento alla locuzione di cui al precedente c. 4 lett. d), "senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica", la stessa deve essere intesa quale rispetto del principio della "invarianza finanziaria" e, più precisamente, prendendo a riferimento le spese di funzionamento in rapporto al rendiconto relativo al precedente esercizio

finanziario, rendendo possibile in tale ambito operare le necessarie “compensazioni interne” che escludono nuovi o maggiori oneri.

6. In caso di mancata previsione della spesa o di stanziamento insufficiente è in ogni caso esclusa l'ammissibilità del riconoscimento del debito fuori bilancio; è esclusa, inoltre, la possibilità di apportare variazioni agli stanziamenti senza prima aver accertato il mantenimento degli equilibri e/o l'accertamento delle correlative entrate a copertura di tale spesa.

#### **ART. 4 Conflitto di interessi**

1. La situazione di conflitto di interesse sussiste qualora si ravvisi, comunque, contrapposizione tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente ed interesse dell'Amministrazione Comunale.

2. A titolo meramente esemplificativo si ha, quindi, conflitto di interessi nei seguenti casi:

a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera del Comune;

b) costituzione di parte civile da parte dell'Amministrazione Comunale nei confronti del dipendente;

c) attivazione del procedimento giudiziario da parte del dipendente medesimo nei confronti del Comune o di altro dipendente.

3. La valutazione iniziale dell'esistenza del conflitto di interesse non pregiudica il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza passata in giudicato, sia risultata destituita di fondamento la situazione iniziale di conflitto di interesse ed accertata l'esclusione di ogni addebito in capo al dipendente o all'amministratore.

4. In ogni caso, ai fini del legittimo riconoscimento al rimborso, deve potersi escludere una eventuale responsabilità di tipo amministrativo o disciplinare, per mancanze attinenti al compimento di doveri d'ufficio, così come non devono emergere comportamenti illegittimi o inopportuni che integrino una deviazione dal fine pubblico e siano pertanto connotati da eccesso di potere o che abbiano creato un danno patrimoniale o di immagine all'Ente.

#### **Art. 5 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente, venuto a conoscenza formale di essere sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e/o all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nella decadenza e non rimborsabilità delle spese di giudizio sopportate e previste dal presente Regolamento, deve comunicare immediatamente:

a) l'inizio del relativo procedimento giudiziario;

b) il nominativo del legale di cui intende avvalersi;

c) il preventivo di spesa;

d) allegare copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;

e) eventuale documentazione ai fini del risarcimento di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

2. Il dipendente, ai fini della liquidazione, deve presentare tutti gli atti comprovanti i requisiti previsti dal presente Regolamento, nonché quanto eventualmente richiesto dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 6 Adempimenti dell'Amministrazione Comunale e procedimento**

1. L'Ufficio comunale che ha in carico le cause legali, ricevuta la comunicazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento da parte del dipendente deve, **preliminarmente**, valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

a) la diretta connessione del contenzioso processuale al ruolo ricoperto dal soggetto;

**b)** la carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e l'Amministrazione Comunale.

**c)** dichiarare la non sussistenza di elementi di non gradimento sul nominato difensore di fiducia;

**d)** prevedere sul competente capitolo di bilancio la somma da impegnare a tale scopo:

**2.** L'Ufficio competente istruisce la pratica e, quindi, sottopone alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione e comunica al dipendente la successiva deliberazione assunta, ovvero:

**a)** in caso di accoglimento dell'istanza, comunica la deliberazione della Giunta Comunale con cui si autorizza ad avvalersi del prescelto legale di fiducia, fin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti i gradi del giudizio, qualora ne ritenga sussistere i presupposti. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio;

**b)** in caso contrario, comunica la deliberazione della Giunta Comunale di diniego di accoglimento dell'istanza di rimborso delle spese legali con riserva, all'esito del procedimento giudiziario, di definitiva valutazione in merito, qualora l'Amministrazione Comunale non ritenga sussistere i presupposti legittimanti l'istanza, in modo particolare sotto il profilo del conflitto di interessi.

**3.** Si è ammessi al rimborso delle spese legali e peritali, sussistendone i presupposti, qualora il processo sia definito senza responsabilità a carico del dipendente. Per la specifica responsabilità penale qualora il processo penale sia definito con provvedimento di assoluzione ex art. 530, commi 1 e 2, c.p.p.. fatto salvo in quest'ultimo caso l'accertamento dell'assenza del conflitto di interessi con l'Ente pubblico:

**4.** Le sentenze di proscioglimento con formule meramente processuali non liberatorie (es. prescrizione, amnistia) non danno titolo al rimborso al dipendente delle spese legali e peritali.

**5.** Si è, altresì, ammessi al rimborso delle spese legali e peritali sopportate in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis*.

**6.** All'esito del procedimento giudiziario, con ulteriore deliberazione della Giunta Comunale, una volta accertati tutti i requisiti e le condizioni, il dipendente sarà ammesso al rimborso delle spese sostenute, nei limiti di quanto riconosciuto congruo.

**7.** Ai fini della liquidazione del rimborso dovrà essere presentata dal dipendente specifica istanza scritta con allegati: la sentenza di assoluzione, la parcella professionale quietanzata, tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, una breve relazione dell'attività svolta e l'atto di conferimento dell'incarico al legale. Il rimborso è limitato comunque all'attività svolta da un solo difensore.

**8.** Sussistendone i presupposti, il rimborso, previa autorizzazione scritta da parte del dipendente, potrà essere disposto dall'Ente direttamente a favore del legale previa presentazione di tutta la succitata documentazione (la fattura, in tal caso sarà intestata al Comune);

**9.** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare la congruità e l'adeguatezza della parcella, con riferimento al tariffario professionale forense vigente, come disciplinato dal Decreto del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n.55, nonché la corrispondenza della stessa al preventivo presentato ed alle motivazioni necessarie per giustificare la discordanza.

## **Art. 7 Conclusione del Procedimento**

**1.** Il procedimento di rimborso delle spese legali e peritali si conclude con l'adozione della determinazione di liquidazione della spesa da parte del Responsabile dell'Ufficio competente.

### **Art. 8 Responsabilità civile**

1. Il dipendente, ove al procedimento giudiziario sia connessa richiesta di risarcimento danni da parte di terzi nei confronti suoi e/o dell'Amministrazione Comunale, deve:

a) comunicare immediatamente l'inizio del relativo procedimento giudiziario al Comune;  
b) allegare, alla suddetta comunicazione, copia dell'atto giudiziario e di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;

2. L'Amministrazione Comunale, ove necessario, ha diritto di surrogarsi al dipendente, nei limiti di quanto corrisposto per averlo tenuto indenne dalle richieste di risarcimento danni da parte di terzi, nei confronti di eventuali assicurazioni presso le quali il dipendente medesimo abbia stipulato contratti assicurativi e/o goda benefici di polizze assicurative per il rischio di Responsabilità civile.

### **Art. 9 Tutela della riservatezza**

1. L'Amministrazione Comunale è autorizzata, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, 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 di interesse, impeditivo all'accoglimento dell'istanza.

2. In presenza di un eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni o i dati che verranno richiesti, l'Amministrazione Comunale non potrà valutare compiutamente l'istanza e, conseguentemente, non accoglierà la medesima.

3. 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.

4. 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.

5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Orgosolo, in persona del suo legale rappresentante pro-tempore;

il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Servizio Amministrativo pro tempore; sia il titolare che il responsabile hanno sede presso la sede legale del Comune di Orgosolo.

### **Art. 10 Norma finale di disciplina transitoria e di rinvio**

1. Il presente regolamento non dispone che per il tempo successivo alla sua approvazione;

2. In via transitoria, per le istanze delle spese legali sostenute dai dipendenti o dagli amministratori anteriormente alla data di entrata in vigore del presente regolamento ed a tutt'oggi non liquidate, possono essere assoggettate a questo stesso regolamento;

3. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui ai Codici di Procedura Civile e Penale, nonché alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia.