



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PATROCINIO E
RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI PER I DIPENDENTI E PER GLI
AMMINISTRATORI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**

Approvato Decreto Presidenziale n. 55 in data 29 aprile 2021

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

CAPO II - PROCEDIMENTO

Art. 7 – Assunzione preventiva degli oneri o rimborso	pag. 6
Art. 8 – Domanda	pag. 6
Art. 9 – Procedimento	pag. 7
Art 10 – Assunzione preventiva degli oneri di difesa	pag. 8
Art. 11 – Ammissione al beneficio del rimborso	pag. 9
Art 12 – Liquidazione degli oneri della difesa e ripetizioni	pag. 10

CAPO III – ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 13 – Giudizio contabile	pag. 11
Art. 14 – Rimborso in caso di esame di persona imputata in procedimento connesso	pag. 12
Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali	pag. 14
Art. 16 – Norme di rinvio ed entrata in vigore	pag. 14

Allegati:

Modulo 1 “Istanza di ammissione alla tutela legale a carico dell’Amministrazione”	pag. 15
Modulo 2 “Dichiarazione del legale incaricato”	pag. 17
Modulo 3 “Istanza di rimborso delle spese legali sostenute per presenziare all’esame di cui all’art. 210 c.p.p.”	Pag. 19

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. In attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti (art. 28 CCNL del 14/9/2000, art. 12 del CCNL 12/2/2002 dell'Area della Dirigenza del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, art. 104 del CCNL 17/12/2020 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, art. 86, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000), il presente Regolamento disciplina le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'assunzione da parte della Provincia di Mantova 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, 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 ovvero per prescrizione, 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;
4. In materia contabile si intende concluso favorevolmente il procedimento in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti, omissivi o commissivi, posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente o amministratore in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale. Non è conclusione favorevole il caso di invito a dedurre a cui segua archiviazione in fase pre - processuale disposta dal Pubblico ministero contabile.

Art. 4 – Rapporto di servizio ed esercizio del mandato

1. La tutela legale opera solo per atti o fatti posti in essere 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 con colpa grave ovvero abbia trascurato o disatteso il perseguimento dei fini pubblici dell'Ente per interessi personali o di terzi, anche a prescindere dalla formale realizzazione di un danno patrimoniale o all'immagine della Provincia.
2. Ferma restando la necessità di una specifica valutazione del caso concreto, il conflitto di interessi deve ritenersi in ogni caso sussistente:
 - a) quando il procedimento civile, penale o contabile sia attivato dall'Ente;
 - b) quando il procedimento giudiziario sia azionato dal dipendente o dall'amministratore.
 - c) quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;
 - d) nel caso di procedimenti in cui si ipotizza la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione o contro la pubblica fede.

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

3. L'assenza della situazione di conflitto di interessi è valutata con riferimento alla situazione nota al tempo della presentazione dell'istanza di ammissione alla tutela. Tale condizione deve persistere durante tutto il periodo di durata della vicenda giudiziaria.
4. La valutazione iniziale di sussistenza di conflitto di interessi così come il mancato gradimento espresso dall'Ente in fase iniziale non pregiudicano il successivo rimborso laddove, all'esito del giudizio, con sentenza passata in giudicato o di archiviazione nei termini previsti dall'art. 3 co. 1 lett. a) del presente Regolamento o altro provvedimento definitivo, emerga l'esclusione da ogni addebito in capo al dipendente o all'amministratore e non residuino profili di rilevanza disciplinare.

Art. 6 – Assunzione degli oneri di difesa e gradimento

1. L'Amministrazione non può esprimere il proprio gradimento alla nomina di professionista indicato dal dipendente che si trovi in situazioni di conflitto di interessi per essere incaricato del patrocinio

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 della Provincia.

2. L'assunzione preventiva degli oneri di tutela legale è limitata, di norma, ad un solo difensore. In casi eccezionali, debitamente motivati, quando la particolare complessità del procedimento giudiziario richiede plurime e specifiche competenze giuridiche, l'ente può accogliere la richiesta del dipendente di esprimere il gradimento alla nomina di due legali, assumendone i relativi costi, nei limiti ed alle condizioni di cui al successivo art. 10.
3. Il comma 1 e 2 del presente articolo si applicano anche con riferimento ad eventuali periti o consulenti tecnici di parte.
4. Il gradimento viene espresso dall'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti e interessi, su richiesta del dipendente interessato, mediante decreto presidenziale 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 informata la Provincia 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.

CAPO 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.
3. Nel caso di cui al comma 2 e in relazione alle domande di ammissione al beneficio del rimborso agli amministratori, la Provincia 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 Responsabile del Servizio Personale ovvero a quello degli

Affari Generali, 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.
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 di massima della parcella dell'avvocato, firmato e datato, redatto in conformità ai parametri forensi approvati con decreto del Ministero della Giustizia, con l'indicazione distinta del compenso per le diverse fasi del giudizio, per consentire all'Ente la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
 - c) il preventivo di massima dell'eventuale perito o consulente tecnico di parte, firmato e datato;
 - d) in caso di assunzione preventiva degli oneri di tutela legale di cui all'art. 10, le dichiarazioni del legale da incaricare redatte mediante l'utilizzo del modulo n. 2 allegato al presente Regolamento.
4. Per i giudizi di responsabilità amministrativo/contabile si fa riferimento a quanto previsto nel successivo art. 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 Responsabile del Servizio Personale/Affari Generali ne invia copia al Responsabile del Servizio Economato per l'attivazione delle coperture assicurative di tutela legale eventualmente presenti.
2. Contestualmente, il Responsabile 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 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 Commissione composta da:
 - il Segretario Generale, che ne è Presidente;
 - il Responsabile del Servizio 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.

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

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

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 Responsabile del Servizio Personale/Affari Generali al Responsabile 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 Provincia.
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.

Art. 11 – Ammissione al beneficio del rimborso

1. Il presente articolo disciplina l'ammissione al rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori e/o dipendenti ai sensi dell'art. 1 commi 3 e 4 del presente Regolamento.
2. L'istanza dell'amministratore soggiace in via ordinaria al regime del rimborso delle spese legali, secondo le norme del mandato di cui all'art. 1720 comma 2 c.c. e dell'art. 86 del D.lgs. n. 267/2000.
3. L'istanza del dipendente viene ammessa a rimborso delle spese legali nel caso questi non sia stato ammesso alla preventiva assunzione degli oneri di difesa e solo qualora, a conclusione del procedimento giudiziario in senso favorevole come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento, sia possibile verificare ex post l'assenza di un conflitto di interessi oltre che la sussistenza di tutti gli altri requisiti e condizioni di cui al presente Regolamento, e senza che residuino profili di responsabilità.

4. Il rimborso 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 Responsabile del Servizio Personale e l'amministratore al 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 del Responsabile del Servizio Personale o del Responsabile del Servizio Affari Generali nel caso di amministratori, per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni di legge, del contratto e 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.
9. L'Amministrazione, in attesa dell'emanazione del decreto di cui all'art. 1 del comma 1019 della L. n. 178/2020, si riserva di disciplinare con successiva regolamentazione i rapporti tra la presente disciplina del rimborso degli oneri di tutela legale a carico della Provincia di Mantova e la disciplina di cui all'art. 1 commi 1015 e seg. della medesima L. n. 178/2020.

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, al passaggio in giudicato della sentenza, 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 Provincia.
3. In caso di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale, il Responsabile del Servizio Personale, oppure il Responsabile del Servizio Affari Generali nel caso degli Amministratori, trasmette la documentazione ricevuta all'esito del procedimento giudiziario al Responsabile 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 e la Provincia è tenuta 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 Provincia ripete dal dipendente quanto a lui rimborsato in sede di precedente archiviazione.

CAPO 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 Provincia di Mantova 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. Non trova applicazione l'art. 28 del CCNL del 14/9/2000 e la tutela da questa norma prevista.
2. L'istante deve, a pena di decadenza salvo comprovato legittimo impedimento, inoltrare al Responsabile del Servizio Personale, oppure al 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 di massima della parcella dell'avvocato, firmato e datato, redatto in conformità ai parametri forensi approvati con decreto del Ministero della Giustizia, con l'indicazione distinta del compenso per le attività svolte, per consentire all'Ente la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;

- c) le dichiarazioni del legale da incaricare redatte mediante l'utilizzo del modulo n. 2 allegato al presente Regolamento.
5. L'istanza di rimborso deve essere presentata prima del formale conferimento dell'incarico difensivo, salvo che ricorrano casi di urgenza, comportanti preclusioni e decadenze processuali, debitamente motivati e documentati.
6. Ricevuta l'istanza, il Responsabile del Servizio Personale/Affari Generali ne invia copia al Responsabile del Servizio Economato per l'attivazione delle coperture assicurative di tutela legale eventualmente presenti.
7. Contestualmente, il Responsabile 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 Responsabile 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 della Provincia di Mantova.

MODULO 1

Al Responsabile del Servizio Personale/Affari Generali

Al Responsabile del Servizio Avvocatura

della Provincia di Mantova

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

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

il _____ C.F. _____, in qualità di:

Dipendente assegnato all'Area _____ Servizio _____

Amministratore con la carica di _____

in servizio presso questo Ente,

RENDE NOTO

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

ATTO DI CITAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI proposto da _____

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

AVVISO DI GARANZIA;

INVITO A COMPARIRE COME PERSONA SOTTOPOSTA A INDAGINE;

ALTRO (specificare) _____

PRECISA

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

(all'occorrenza allegare foglio distinto)

RICHIEDE

di essere ammesso alla TUTELA LEGALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia.

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

Dichiara altresì di necessitare di un perito di parte di propria fiducia, individuato nella persona di _____, con studio in via _____ n. _____

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

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

ovvero

di impegnarsi a comunicare l'esito del giudizio alla definizione della causa ed a trasmettere copia del provvedimento finale;

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

DICHIARA infine:

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

ALLEGA alla presente:

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

copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data

FIRMA

MODULO 2

Al Responsabile del Servizio Personale/Affari Generali

Al Responsabile del Servizio Avvocatura

della Provincia di Mantova

OGGETTO: DICHIARAZIONI DEL DIFENSORE INCARICATO DAL DIPENDENTE/AMMINISTRATORE CHE RICHIEDE L'ASSUNZIONE DELLA TUTELA LEGALE DA PARTE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ C.F. _____, in qualità di difensore indicato
dal sig. _____ per il procedimento
_____, con la presente

ATTESTA

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

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

- la NON SUSSISTENZA di CONFLITTO DI INTERESSE PER PATROCINIO CONTRO LA PROVINCIA DI MANTOVA in corso o assunto nei due mesi precedenti;

DICHIARA

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

TRASMETTE

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

SI IMPEGNA a:

13. 1 –a tenere informata la Provincia di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo gli atti relativi per consentire all’Amministrazione di valutare eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

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

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

S’IMPEGNA

altresi:

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

Luogo e data

FIRMA

MODULO 3

Al Responsabile del Servizio Personale
della Provincia di Mantova

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

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

il _____ C.F. _____, in qualità di:

Dipendente assegnato all'Area _____ Servizio _____

Amministratore con la carica di _____

in servizio presso questo Ente,

RENDE NOTO

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

PRECISA

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

(all'occorrenza allegare foglio distinto)

RICHIEDE

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

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

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

- di impegnarsi a comunicare l'atto di archiviazione delle indagini o la dichiarazione di cui all'art. 14 comma 3 lett. g);
- di non aver contratto, né di essere beneficiario/a di polizze assicurative che conferiscano diritto al dichiarante di chiedere a compagnie di assicurazione il rimborso di oneri difensivi sostenuti in procedimenti giudiziari;

ovvero

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

DICHIARA infine:

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

ALLEGA alla presente:

- copia atto introduttivo del procedimento giudiziario;
- ulteriore documentazione di rilevanza processuale in suo possesso;
- preventivo di massima della parcella dell'avvocato redatto con le modalità di cui all'art. 14 comma 4 lett. B)
- copia di eventuale polizza/e assicurativa/e stipulata/e;
- le dichiarazioni del legale redatte mediante il modulo 2 allegato al presente Regolamento, debitamente compilato e sottoscritto in originale dal proprio difensore incaricato;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data

FIRMA