



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

**REGOLAMENTO SUL PATROCINIO LEGALE ED IL
RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI A FAVORE DEI
DIPENDENTI E DEGLI AMMINISTRATORI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 43
DEL 24.05.2023

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito applicativo	pag. 3
Art. 2 – Principi generali	pag. 3
Art. 3 – Presupposti	pag. 4
Art. 4 – Definizione di “conclusione favorevole del procedimento”	pag. 4
Art. 5 – Conflitto di interesse	pag. 4
Art. 6 – Assunzione degli oneri di difesa e gradimento	pag. 5

CAPO II - PROCEDIMENTO

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

CAPO III – ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 13 – Giudizio contabile	pag. 10
Art. 14 – Rimborso in caso di esame di persona imputata in procedimento connesso	pag. 10
Art. 15 – Tutela della riservatezza	pag. 11
Art. 16 - Disposizioni transitorie e finali	pag. 12
Art. 17 – Norme di rinvio ed entrata in vigore	pag. 12

Allegati:

Modulo 1 “Istanza di ammissione alla tutela legale a carico dell’Amministrazione”	pag.13
Modulo 2 “Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi”	pag.16
Modulo 3 “Istanza di rimborso delle spese legali sostenute per presenziare all’esame di cui all’art. 210 c.p.p.”	Pag.18
Modulo 4 “Disciplinare per l’incarico di patrocinio legale del Comune di Loano”	Pag. 20

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO APPLICATIVO

In attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali collettive vigenti, il presente Regolamento disciplina le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione ed il riconoscimento del patrocinio legale a favore del personale dirigente e non dirigente dell'Ente e del rimborso a favore degli amministratori locali.

Esso regola altresì l'assunzione, a carico dell'Ente, degli oneri di difesa, connessi all'assistenza processuale dei dipendenti comunali e degli amministratori locali ed il conseguente rimborso delle spese legali sostenute nei procedimenti giudiziari per: responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile promossi nei loro confronti, in conseguenza di atti e/o fatti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali.

Non è consentito il rimborso delle spese legali e di consulenza in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente o dall'amministratore dell'Ente ovvero nel caso di azione o denuncia promossa da organi comunali nei confronti del medesimo.

Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge. Parimenti non possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

Il personale dirigente e non dirigente comunale ha diritto ad essere tutelato qualora si verifichi l'apertura, in sede civile/penale/amministrativa/contabile di un procedimento giudiziario a suo carico per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

Analogata tutela è accordata al Segretario Generale dell'Ente.

Agli Amministratori locali 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. 267/2000) e nel rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento.

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.

Il patrocinio legale può essere concesso per ogni fase e grado del procedimento giudiziario.

Nel giudizio contabile, in caso di invito a dedurre a cui segua il deposito da parte del presunto responsabile di deduzioni, con eventuale istanza di audizione personale, qualora quest'ultimo opti per l'assistenza tecnica di un legale, i relativi oneri restano a carico del presunto responsabile, anche qualora ne segua archiviazione disposta dal Pubblico Ministero contabile, trattandosi di fase pre processuale nella quale non è obbligatoria l'assistenza tecnica. Nel caso di condanna in primo grado, la concessione del patrocinio è tuttavia subordinata ad una nuova aggiornata valutazione dei presupposti richiesti, secondo i criteri previsti nelle successive disposizioni.

ART. 3 - PRESUPPOSTI

Il riconoscimento del patrocinio legale e il rimborso delle spese di difesa sono subordinati alla previa verifica circa la simultanea presenza dei seguenti presupposti:

- 1) Rapporto organico o di servizio, a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Connessione diretta dei fatti e degli atti oggetto del giudizio con l'espletamento del servizio, all'ufficio rivestito dal dipendente e alle mansioni dallo stesso svolte ovvero con l'assolvimento degli obblighi istituzionali;
- 3) Assenza di conflitto di interesse con l'Ente, secondo la definizione datane dal successivo art.5;
- 4) Tempestività e correttezza dell'istanza, a norma del successivo art. 8;
- 5) Scelta del legale di fiducia, che solo in caso di gradimento preventivo dell'Ente determina

l'assunzione degli oneri di difesa a carico dell'Ente ovvero il successivo rimborso delle spese legali/di consulenza sostenute, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 6;

- 6) Sentenza e/o provvedimento giudiziario di assoluzione, di archiviazione o di proscioglimento con formula piena, passata in giudicato, che abbia escluso la responsabilità in sede giudiziaria in ordine ai fatti addebitati, nel caso di rimborso delle spese di difesa;
- 7) Osservanza di tutti gli adempimenti amministrativi e di tutte le disposizioni previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni legislative e collettive contrattuali vigenti;

ART. 4 – DEFINIZIONE DI CONCLUSIONE FAVOREVOLE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente Regolamento si intende per “conclusione favorevole del procedimento” in materia penale la fattispecie in cui intervenga:

- a) provvedimento di archiviazione delle indagini preliminari per infondatezza della notizia di reato, a condizione che dagli atti di indagine ovvero da quelli detenuti dall'Amministrazione emerga l'assenza di conflitto di interessi fra il dipendente/amministratore e la P.A. e di ogni profilo di responsabilità rilevante da un punto di vista disciplinare.
- b) sentenza di assoluzione passata in giudicato o comunque definitiva con le formule di cui all'art. 530, comma 1, c.p.p. ed in particolare:
 - perché il fatto non sussiste;
 - perché l'imputato non lo ha commesso.
- c) l'Amministrazione deve valutare approfonditamente l'insussistenza, nel fatto commesso, di qualsiasi profilo di danno in concreto per l'Ente nel caso in cui le motivazioni dell'assoluzione siano:
 - perché il fatto non costituisce reato;
 - perché il fatto non è previsto dalla legge come reato;
 - perché il fatto è scriminato ai sensi dell'art. 530, comma 3, c.p.p.

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.

In materia civile si ha conclusione favorevole del contenzioso allorché il dipendente o l'amministratore venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale con sentenza passata in giudicato o altro provvedimento definitivo;

In materia 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.

ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSE

La situazione di “conflitto di interesse” si configura allorché il soggetto richiedente il rimborso delle spese legali abbia, con qualsiasi condotta che risulti idonea o adeguata, trascurato o disatteso il perseguimento dei fini pubblici con interessi personali o di terzi, anche a prescindere dalla formale realizzazione di un danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

A titolo meramente esemplificativo, si ha conflitto di interesse nelle seguenti ipotesi:

In presenza di fatti, atti compiuti e/o fatti dovuti e non compiuti con accertamento di dolo o colpa grave;
Attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente/amministratore ad opera del Comune;

Attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente da parte di altro dipendente;

Costituzione di parte civile da parte dell'Amministrazione nei confronti del dipendente/amministratore;

Rilevanza disciplinare del fatto contestato, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;

Contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente/amministratore e l'interesse dell'Amministrazione;

Estraneità dell'Amministrazione rispetto all'agire del dipendente/amministratore;

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.

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 inizialmente presunta di tale conflitto e venga accertata l'esclusione da ogni addebito in capo al dipendente/amministratore ai sensi del precedente art. 4.

ART. 6 – ASSUNZIONE DEGLI ONERI DI DIFESA E GRADIMENTO

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, che siano ancora in corso o siano state assunte nei due mesi precedenti, o per sussistenza di cause di incompatibilità ad assumere incarichi professionali nell'interesse del Comune di Loano.

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.

In tutte le altre ipotesi, qualora il dipendente intenda nominare un legale o consulente tecnico di propria fiducia in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Ente o a supporto dello stesso, con o senza previo gradimento dell'Ente, ne sosterrà i relativi oneri. In caso di esito favorevole del procedimento ai sensi del precedente articolo 4, il dipendente avrà titolo ad ottenere il rimborso delle spese legali e di consulenza nei limiti ed alle condizioni di cui al successivo art. 7 comma 3, solo in caso di previo comune gradimento dell'Ente.

Il comma 1 e 2 del presente articolo si applicano anche con riferimento ad eventuali consulenti tecnici di parte.

Il gradimento viene espresso dall'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti e interessi, su richiesta del dipendente interessato, mediante deliberazione di Giunta Comunale e successiva determinazione di affidamento dell'incarico e contestuale impegno di spesa del Dirigente del Servizio Affari Legali.

Il legale di comune gradimento è tenuto a compilare l'allegato modulo 2 ed a tenere informato il Comune di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo gli atti relativi per consentire all'Amministrazione di valutare eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

CAPO II – PROCEDIMENTO

ART. 7 – ASSUNZIONE PREVENTIVA O RIMBORSO DEGLI ONERI DI DIFESA – PRINCIPI GENERALI

L'assunzione degli oneri della difesa per i dipendenti avviene di norma sin dall'inizio del procedimento giudiziario.

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.

Qualora il dipendente non raggiunga o non abbia raggiunto l'accordo con l'Ente sul nominativo del legale e nomini o abbia nominato un Avvocato di sua esclusiva fiducia, il patrocinio legale in suo favore sarà garantito in via indiretta, rimborsando a favore dello stesso gli oneri difensivi esclusivamente nei limiti dei parametri forensi minimi in relazione allo scaglione di valore della causa, senza che il dipendente e il legale coinvolto possano eccepire, reclamare o pretendere alcunché. Analogamente si dispone in merito ai consulenti di parte, secondo i parametri minimi dei tariffari professionali vigenti.

Nel caso di cui ai precedenti commi 2 e 3 e in relazione alle domande di ammissione al beneficio del rimborso agli amministratori, l'Ente si esprime con provvedimento motivato, assumendo mediante determinazione dirigenziale l'impegno di spesa sulla base del preventivo di parcella del legale e nei limiti di cui al successivo art. 10.

ART. 8 - DOMANDA

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 modulo n. 1 allegato al presente Regolamento, al Dirigente del Servizio Affari Legali, 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.

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 ed eventualmente del consulente tecnico di parte individuato;
- 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.

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) 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

Ricevuta l'istanza, il Dirigente del Servizio Affari Legali invia copia al Dirigente del competente Servizio per l'attivazione delle coperture assicurative di tutela legale se presenti.

Contestualmente, il Dirigente del Servizio Affari Legali 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) una ricognizione da parte del proprio Servizio 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.

ART. 10 – ASSUNZIONE PREVENTIVA DEGLI ONERI DI DIFESA

In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'Amministrazione assume a proprio carico tutti gli oneri connessi alla difesa, fin dall'apertura del procedimento giudiziario.

Il provvedimento di riconoscimento o di diniego della tutela legale è emesso con Deliberazione della Giunta Comunale con la quale si dà contestuale mandato al Dirigente del Servizio Affari Legali di individuare un legale di comune gradimento;

Il Dirigente del Servizio Affari Legali con propria determinazione, espresso il gradimento, assumerà 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 al Dirigente del Servizio Economato al fine della integrazione della denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice che deve assumere la copertura. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dall'Assicurazione sono a carico del Comune di Loano.

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 consulenti tecnici di parte eventualmente incaricati.

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.

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 dei presupposti richiesti, secondo i criteri previsti nel presente Regolamento.

Il legale di comune gradimento si impegna a sottoscrivere il disciplinare per l'incarico di patrocinio legale di cui all'allegato modulo n. 4

ART. 11 – AMMISSIONE AL BENEFICIO DEL RIMBORSO

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.

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.

L'istanza del dipendente viene ammessa a rimborso delle spese legali altresì nel caso in cui non sia stato raggiunto l'accordo sul nominativo del legale su cui esprimere il comune gradimento, nei limiti dei parametri forensi minimi in relazione allo scaglione di valore della causa, senza che il dipendente e il legale coinvolto possano eccepire, reclamare o pretendere alcunché.

Il rimborso avviene su richiesta dell'interessato ed a condizione che questi abbia tempestivamente effettuato la domanda di cui all'art. 8 del presente Regolamento, secondo le forme ed i contenuti da questo stabiliti.

A tal fine, il dipendente o l'amministratore trasmettono al Dirigente del Servizio Affari Legali e 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.

Il provvedimento di riconoscimento o di diniego del rimborso è emesso con Deliberazione di Giunta Comunale, previa istruttoria del Dirigente del Servizio Affari Legali, per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni di legge, del contratto e del presente Regolamento.

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. Il rimborso avviene mediante apposita determinazione dirigenziale.

Per quanto compatibile, si applica l'art. 6, commi 2 e 3, del presente Regolamento.

ART. 12 – LIQUIDAZIONE DEGLI ONERI DELLA DIFESA E RIPETIZIONI

In caso di assunzione preventiva degli oneri della difesa, qualora vi sia conclusione favorevole del procedimento ai sensi dell'art. 4 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.

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 del Comune di Loano.

In caso di copertura assicurativa dell'Ente per la tutela legale, il Dirigente del Servizio Affari Legali trasmette la documentazione ricevuta all'esito del procedimento giudiziario al Dirigente del Servizio Economato per la richiesta alla compagnia assicurativa di assumere direttamente a proprio carico il pagamento delle spese legali.

In caso di assoluzione con vittoria di spese, il dipendente è tenuto a rivalersi sulla controparte e il Comune di Loano è tenuto al rimborso solo per l'eventuale quota di compenso non coperta dalla condanna.

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.

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

CAPO III – ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 13 – GIUDIZIO CONTABILE

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 al Comune di Loano dell'inizio del procedimento giudiziario a carico del dipendente/amministratore (art. 1, comma 1 n. 1 della L. n. 20/94).

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.

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.

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 e ss.mm.ii.

Al fine di ottenere il rimborso delle somme liquidate dal giudice, l'interessato dovrà produrre al Dirigente del Servizio Affari Legali la copia autentica, con la data di irrevocabilità, della sentenza attestante il suo definitivo proscioglimento dal giudizio.

Non è possibile disporre il rimborso di spese non previste in provvedimenti emessi ai sensi dell'art. 1 comma 1 L.20/2014 e ss.mm.ii..

ART. 14 - RIMBORSO IN CASO DI ESAME DI PERSONA IMPUTATA IN PROCEDIMENTO CONNESSO

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 pertanto applicazione al caso di specie le norme della contrattazione collettiva vigente e le tutele da queste previste

L'istante deve, a pena di decadenza salvo comprovato legittimo impedimento, inoltrare al Dirigente del Servizio Affari Legali, 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.

L'istanza suindicata deve contenere a pena di inammissibilità:

- a) 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;
- b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto;
- c) 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.
- 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.

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.

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.

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

Contestualmente, il Dirigente del Servizio Affari Legali 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.

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

Il provvedimento di riconoscimento o di diniego del rimborso è emesso Deliberazione della Giunta Comunale con la quale si dà contestuale mandato al Dirigente del Servizio Affari Legali di assumere mediante determinazione dirigenziale il relativo impegno di spesa;

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

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 apre l'*iter* indicato al Capo II del presente Regolamento 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 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'Amministrazione è autorizzata a norma di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e, per quanto applicabile, dal D. Lgs. n. 196/2003 ad effettuare il trattamento dati dei propri dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro, senza chiedere il consenso ai medesimi dipendenti.

Nella gestione del rapporto rientra anche il rimborso delle spese legali sostenute, per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata a valutare la sussistenza di un eventuale conflitto d'interesse, impeditivo dell'accoglimento dell'istanza.

L'eventuale rifiuto del dipendente a fornire informazioni o dati richiesti, che impedisca una compiuta valutazione dell'istanza da parte dell'Amministrazione, può essere ostativo all'accoglimento della stessa.

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.

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.

Il Titolare dei dati è il Comune di Loano, in persona del suo legale rappresentante *pro-tempore*; il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Affari Legali. Sia il Titolare che il Responsabile sono domiciliati presso la sede legale del Comune di Loano.

Il legale incaricato, così come l'eventuale consulente di parte, viene nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali relativamente alle operazioni oggetto dell'incarico affidatogli mediante la sottoscrizione del disciplinare di incarico per il patrocinio legale di cui al modulo n. 4, allegato al presente Regolamento.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE E NORMA DI RINVIO

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle richieste pervenute all'Ente successivamente all'entrata in vigore dello stesso.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia nonché alle disposizioni di cui al Codice di Procedura Civile e Penale. Il Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Loano.

ALLEGATI:

MODULO 1

Al Sindaco del Comune di Loano

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 _____

Segretario Comunale

Amministratore con la carica di _____

in servizio presso questo Ente,

RENDE NOTO

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

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 al Comune di Loano 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 comunale sull'assunzione del patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e amministratori.

di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

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

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE RIVOLTO A TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e art. 75 e 76 DPR 445/2000)

Il/La

sottoscritto/a.....

.....

nato/a a..... il con Studio a

.....

..... in

..... N..... Codice Fiscale

.....,

con riferimento all'incarico ad oggetto:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vista la normativa, riportata in calce al presente modulo di dichiarazione, in materia di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 DPR 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni,

DICHIARA

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'amministrazione comunale, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse dell'ente;
- di conoscere e rispettare il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Loano e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, laddove applicabile;
- di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

DICHIARA altresì

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 Comune di Loano, 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:

1. a tenere informato il Comune di ogni sviluppo del procedimento giudiziario, trasmettendo gli atti relativi per consentire all'Amministrazione di valutare eventuali sopravvenuti profili di conflitto di interessi del dipendente.

2. a 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;

SI IMPEGNA

altresì:

A comunicare tempestivamente al Dirigente del Servizio Affari Legali 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 Sindaco del Comune di Loano

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 al Comune 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 comunale sull'assunzione del patrocinio ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e amministratori.

di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

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

Reg. _____

DISCIPLINARE PER L'INCARICO DI PATROCINIO LEGALE DEL COMUNE DI LOANO NELLA RESISTENZA AVVERSO

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in Loano

presso gli uffici comunali, ubicati in Piazza Italia n. 2

Con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge, a norma dell'art. 1372 del codice civile

TRA

..... quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Dirigente Area I del Comune di Loano, in osservanza del decreto sindacale ed in esecuzione dell'art. 40 del vigente Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 34/91 e s.m.e i., dell'art. 107 del T.U. 18/08/2000 n. 267, in rappresentanza e per conto del Comune di Loano (codice fiscale n. 00308950096);

E

L'Avvocato, nato ad il con studio legale in in Via, Codice Fiscale, di seguito "Avvocato"/"Professionista".

Si conviene e stipula il conferimento di incarico di difesa e patrocinio giudiziale e/o stragiudiziale secondo le seguenti modalità e condizioni:

Art. 1 – SPECIFICAZIONE DELL'INCARICO E INCOMPATIBILITA'

L'incarico è conferito per l'assistenza e la difesa legale avverso.....

Il Professionista si impegna a non accettare incarichi professionali incompatibili con l'oggetto del presente contratto per tutta la durata del rapporto professionale instaurato.

Nel corso dell'incarico il Professionista, con riferimento alla controversia affidata, si impegna a: definire la strategia difensiva d'intesa con l'Amministrazione;

fornire a tal fine pareri, sia scritti che orali, circa la migliore condotta giudiziale e/o stragiudiziale da assumere, anche al fine ultimo di adottare atti in autotutela tesi ad evitare pregiudizi per l'Amministrazione che resta comunque libera di determinarsi autonomamente;

prospettare eventuali soluzioni stragiudiziali e redigere, se necessario, il relativo atto di transazione, d'intesa con l'Amministrazione, senza alcuna spesa aggiuntiva per il Comune rispetto all'importo preventivato di cui al successivo art. 5.

L'Amministrazione metterà a disposizione del legale tutta la documentazione necessaria per la trattazione della controversia. Ogni altra informazione potrà essere richiesta direttamente all'ufficio interessato, che dovrà evaderla tempestivamente.

L'Avvocato si impegna ad eseguire personalmente il patrocinio legale affidato sotto la propria responsabilità, senza vincolo di subordinazione, e ad esercitare il mandato con il massimo grado di diligenza professionale nel rispetto delle normative e delle discipline legali, professionali e deontologiche che regolano la professione forense.

L'Avvocato dichiara, sotto la propria responsabilità, che al momento del presente incarico, non ricorre alcuna situazione di incompatibilità o di conflitto d'interessi rispetto all'incarico accettato, alla stregua delle norme stabilite dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e dell'ordinamento deontologico professionale, nonché l'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 in materia di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. A tal fine il legale nominato si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'insorgere di condizioni di incompatibilità. In caso di omessa comunicazione, entro dieci giorni dall'insorgere di una delle predette condizioni, l'Amministrazione agirà secondo legge per revocare l'incarico.

ART. 2 - DOVERE DI INFORMAZIONE

L'Avvocato incaricato si impegna a relazionare e tenere informata costantemente l'Amministrazione circa l'attività di volta in volta espletata.

I documenti prodotti in giudizio, quelli di controparte e quelli extragiudiziali che compongono il fascicolo

a qualsiasi titolo, sono di volta in volta digitalizzati dalla copia originale e spediti via mail al Servizio Affari legali.

ART. 3 – ASSICURAZIONE

L'Avvocato dichiara di essere in possesso di copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale, stipulata con la compagnia assicuratrice Agenzia di, in data, con polizza n., con un massimale di € (euro);

ART. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 16-04-2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Loano, il Professionista e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di cui ai codici di comportamento sopra richiamati costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Professionista il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni.

Art. 5 – COMPENSO

Il compenso si stabilisce sin d'ora in complessivi € Euro (.....) onnicomprensivi. Tale importo è stato determinato sulla base del preventivo fornito dall'Avvocato con nota del

La liquidazione della spesa avverrà al deposito della sentenza, salva la corresponsione di una eventuale anticipazione non superiore al 20% del corrispettivo pattuito, previa emissione di apposita fattura elettronica.

Qualora il Tribunale respinga il ricorso e condanni il ricorrente alla rifusione delle spese di lite in misura superiore a quanto convenuto in sede di preventivo, la maggior somma verrà corrisposta al/ai legale/i incaricato/i a condizione che il ricorrente adempia spontaneamente e previamente al pagamento di quanto disposto dal Tribunale.

ART. 6 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Avvocato dichiara di indicare per il pagamento, in ottemperanza al dettato della Legge 136/2010, il bonifico bancario presso l'Istituto bancario agenzia n. di – IBAN; e che la persona autorizzata ad operare sullo stesso è il Sig..... codice fiscale n.

Art. 7 – RECESSO

L'Amministrazione ha facoltà di recedere in qualsiasi momento dall'incarico al legale nominato, previa: comunicazione scritta da inviare via PEC o con lettera raccomandata munita di avviso di ricevimento, con il solo obbligo di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento espletata.

Art. 8 – RINUNCIA ALL'INCARICO

L'Avvocato ha facoltà di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al compenso per l'attività espletata, da determinarsi, nei limiti stabiliti nel compenso indicato nel presente contratto. Qualora le prestazioni relative alla fase processuale interrotta non siano completate, il compenso sarà ridotto in proporzione.

Art. 9 – DOVERE DI RISERVATEZZA

L'Avvocato incaricato è impegnato al rispetto del segreto d'ufficio ed a non utilizzare in alcun modo le notizie di carattere riservato apprese in ragione dell'incarico a lui conferito ed accettato ed a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 nonché dal D.Lgs. 196/2003 per quanto applicabile.

Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI

L'Avvocato dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, e presta il consenso per il trattamento dei propri dati nei limiti delle finalità connesse al presente incarico.

Il legale è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali relativamente alle operazioni oggetto del presente incarico. Il trattamento ha durata coincidente con quella del presente incarico, e si riferisce a dati personali, sensibili e giudiziari. In qualità di responsabile esterno, il professionista si impegna a trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, nel rispetto del Reg. UE 679/2016 (GDPR), osservando in particolare le seguenti istruzioni:

- raccogliere e trattare i dati personali secondo i principi di cui all'art. 5 del GDPR, ed esclusivamente per scopi connessi al presente incarico;
- garantire l'assolvimento degli obblighi di informazione dell'interessato al momento della raccolta dei dati personali;
- individuare per iscritto gli incaricati al trattamento e fornire loro istruzioni per le operazioni da compiere, vigilando sulla loro attuazione. Garantire che gli incaricati siano impegnati alla riservatezza;
- adottare misure di sicurezza dei dati personali che siano adeguate al livello di rischio, ai sensi dell'art. 32 GDPR;
- garantire che l'eventuale comunicazione o diffusione dei dati personali, sensibili e giudiziari possa avvenire solo nel rispetto della normativa vigente;
- informare tempestivamente, e comunque non oltre le 72 ore da quando ne è venuto a conoscenza, il Titolare del trattamento dell'eventuale violazione dei dati personali affinché quest'ultimo possa procedere alla segnalazione nel rispetto della normativa vigente;
- informare il titolare del trattamento dell'eventuale violazione dei dati personali, ai sensi dell'art. 33 del GDPR;
- adottare adeguate misure e procedure al fine di garantire l'esercizio da parte degli interessati dei diritti previsti dal GDPR, nonché comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali richieste degli interessati volte all'esercizio dei loro diritti;
- interagire con i soggetti incaricati di verifiche e controlli;
- a scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativa al trattamento, nonché cancellare le copie esistenti, salvo che la normativa vigente preveda la conservazione dei dati.

Art. 11 – FORO COMPETENTE

Per le controversie inerenti o conseguenti al presente disciplinare il Foro competente è quello di Savona.

Art. 12 – ELEZIONE DI DOMICILIO

Ai fini del presente atto e di ogni eventuale controversia da esso nascente o ad esso collegata, le parti dichiarano di eleggere domicilio come di seguito:

il Dirigente in Loano, Piazza Italia n. 2 presso la sede del Comune;

l'Avvocato in, Via n. presso la sede dello Studio Legale.

Art. 13 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del presente atto, bollo compreso, nessuna eccettuata od esclusa, sono a completo ed esclusivo carico del Professionista, senza diritto di rivalsa.

Art. 14 – REGISTRAZIONE

Ai fini fiscali si dichiara che, trattandosi di prestazioni soggette ad I.V.A la presente scrittura è soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi del combinato disposto dall'art. 5 comma 2 del D.P.R. 26/04/1986 n. 131 e dell'art. 1, lett. B) della tariffa parte II con l'applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del citato D.P.R. n. 131/1986. In tale caso tutte le spese saranno a carico della parte richiedente.

Art. 15 - CONDIZIONI FINALI

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate.

Per quanto non previsto le parti rinviano alle norme del codice civile, a quelle proprie dell'ordinamento professionale degli avvocati e delle altre disposizioni di leggi vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto in duplice originale.

IL PROFESSIONISTA

IL DIRIGENTE