REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO LEGALE - DISCIPLINA DELLA PRATICA FORENSE PRESSO UFFICIO LEGALE DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO - RIMBORSO SPESE LEGALI AI DIPENDENTI ED AGLI AMMINISTRATORI PUBBLICI.

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 30.04.2013

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO LEGALE - DISCIPLINA DELLA PRATICA FORENSE PRESSO UFFICIO LEGALE DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO - RIMBORSO SPESE LEGALI AI DIPENDENTI ED AGLI AMMINISTRATORI PUBBLICI.

ART. 1 - COLLOCAZIONE IN ORGANICO.

1. L'Ufficio Legale, istituito giusta deliberazione di G.C. n° 201 del 05/10/2007, attualmente è inserito nel Settore Segreteria Generale ed è dotato di autonomia funzionale nel rispetto dei criteri di legge.

ART. 2 – COMPITI.

1. Compito principale dell'Ufficio Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Castel San Giorgio attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.
2. All'Ufficio Legale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37.
3. In particolare, all'Ufficio Legale è assegnata procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Castel San Giorgio, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente) e amministrative, nonché innanzi a collegi arbitrali.

L'Ufficio Legale, pertanto, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

ART. 3 - ULTERIORI ATTIVITÀ.

Oltre all'attività giudiziale, l'avvocato addetto all'Ufficio Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed ai Responsabili di Settore dell'Ente. Inoltre, su richiesta del Segretario Generale, l'Ufficio Legale:

- Esamina i progetti di regolamento, i capitolati redatti dai Settori;
- Predispone transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Settori interessati, o esprime pareri sugli atti di transazione redatti dai Responsabili di Settore;
- Redige contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione dei Responsabili dei Settori interessati;
- Suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgenza di una lite;
- Recupera, su formale richiesta dei singoli Settori che a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, i crediti vantati dall'Amministrazione comunale.

Al componente dell'Ufficio Legale, previa stipula di apposita convenzione e/o previa deliberazione dell'Organo di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei Soci, con la quale vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti, ivi compresi i compensi professionali spettanti all'avvocato, può essere affidato il patrocinio e/o la difesa delle società e dei soggetti pubblici e privati ex art. 113 bis- I° comma del Dlgs. 267/2000, costituite dal Comune.

ART. 4 - RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Il Sindaco, con apposito atto, autorizza, in virtù dell'art. 16 comma 5 dello Statuto Comunale,la costituzione in giudizio e conferisce il relativo mandato all'avvocato interno incaricato e/o all'avvocato convenzionato, in virtù di conferimento incarico in via continuativa.
Nella sola ipotesi di conferimento di incarico legale a professionista esterno, non legato da convenzione in via continuativa, la costituzione in giudizio e il conferimento del relativo mandato avviene mediante delibera di Giunta Comunale.

ART. 5 -AVVOCATI DEL LIBERO FORO.

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, anche su relazione dell'Ufficio Legale, in relazione alla necessità di specifica abilitazione professionale, alla particolare complessità della controversia,

ad un eccessivo carico di lavoro, che rendano difficoltoso seguire l'andamento della pratica, o ad altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere — previa deliberazione della Giunta Comunale — l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni, oppure richiedere il conferimento del mandato *ad litem* -in via eccezionale- ad uno o più legali del libero Foro, specialisti nel settore o docenti universitari.

2. Su richiesta dell'Ufficio Legale, con deliberazione di Giunta Comunale, è possibile nominare, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, periti di parte, esperti o consulenti tecnici, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni ad essa e sia per la fase giudiziale che per quella stragiudiziale, nonché fornire pareri scritti in ordine a questioni giuridiche relative alle società in house costituire dal Comune e sulla loro attività, qualora non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune.

ART. 6- ELENCO DEGLI AVVOCATI DEL LIBERO FORO.

E' istituito presso il Comune di Castel San Giorgio l'elenco dei professionisti – singoli od associati- esercenti l'attività di consulenza, di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Magistrature.

L'iscrizione in tale elenco ha validità annuale ed avviene su disponibilità presentata dai professionisti singoli od associati, a seguito di avviso pubblico.

Tale elenco sarà aggiornato e/o integrato annualmente sulla base delle richieste dei professionisti acquisite successivamente agli atti dell'Ente .

ART. 7 –AFFIDAMENTO DELL'INCARICO AD AVVOCATO DEL LIBERO FORO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO PROFESSIONALE.

Ricorrendo i presupposti di cui all'art. 5 del presente regolamento, l'Amministrazione – previa delibera di Giunta- potrà affidare incarichi a professionisti esterni che, all'atto di assunzione dell'incarico, sottoscriveranno apposito contratto di prestazione professionale in aderenza ai criteri ed allo schema elaborato dal Consiglio Nazionale Forense ed – in ogni caso- nel rispetto delle modalità di determinazione dei compensi fissati dal D.M. 140/2012, **con riferimento al valore medio di liquidazione, previsto per ogni scaglione ed in relazione alle varie fasi processuali, con facoltà di applicare, nei casi di particolare complessità, l'aumento nella misura massima prevista dalla suddetta normativa.**

ART. 8 CRITERIO DI SCELTA DELL'AVV. DEL LIBERO FORO.

La scelta del professionista appartenente al libero foro opererà su base fiduciaria tenendo conto dei professionisti iscritti all'Albo previsto dal precedente articolo 6, anche con riferimento al curriculum professionale del legale in relazione all'incarico da affidare.
In ogni caso, trattandosi di incarico fiduciario, l'Amministrazione potrà affidare l'incarico anche a professionista esterno al di fuori del suddetto Albo.

ART. 9 OBBLIGHI DELL'AVV. DEL LIBERO FORO .

I professionisti incaricati devono – all'atto di accettazione dell'incarico- impegnarsi a non accettare incarichi da terzi, pubblici e/o privati, contro l'Amministrazione Comunale per la durata dell'incarico attribuito.
Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi difensionali contro l'Amministrazione Comunale a difesa di terzi pubblici e/o privati.

ART.10 - COMPOSIZIONE DELL' UFFICIO LEGALE

1.All'Ufficio Legale, incardinato nel Settore Segreteria Generale, è preposto un dipendente di categoria non inferiore alla D, idoneo all'esercizio della professione legale ed iscritto all'elenco speciale tenuto presso l'Albo degli Avvocati del relativo Consiglio dell'Ordine.
2.Gli oneri per l'iscrizione all'Albo restano a carico dell'Amministrazione Comunale.
3.Analogamente, è preposto al suddetto Ufficio il soggetto convenzionato in via continuativa in possesso dei requisiti di cui al comma 1.

ART. 11 - COMPITI DELL'AVVOCATO RESPONSABILE DELL'UFFICIO LEGALE.

L'Avvocato responsabile dell'Ufficio Legale, nel quadro delle funzioni previste all'articolo 2 del presente regolamento:
a) determina le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
b) vigila, di concerto con il Segretario Generale, sul personale dell'Ufficio Legale eventualmente assegnatogli e sovrintende alla relativa organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari;
c) di concerto ed in collaborazione con il Segretario Generale, organizza e gestisce gli affari contenziosi e consultivi , assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Ufficio Legale;

d) riferisce periodicamente al Sindaco e al Segretario Generale sull'attività svolta, presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie, nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di istituto;
e) esprime il parere alla Giunta comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, in merito all'instaurazione di liti attive o passive, nonché sugli atti di transazione e sulle rinunce nei contenziosi avviati.

ART. 12– COMPENSI.

1. All'avvocato addetto all'Ufficio Legale, qualora dipendente dell'Ente, incaricato del patrocinio dell'Ente Comunale in sede giudiziale ed extragiudiziale, iscritto per conto dell'Ente nell'Elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni, è corrisposto dall'Ente Comunale, qualora la parte soccombente in giudizio sia stata condannata al pagamento delle spese di giudizio, un importo pari alla somma liquidata in sentenza.
In tal caso all' avvocato interno sarà liquidato il 50% dell'importo spettante a seguito della pubblicazione del relativo provvedimento giudiziale; il restante 50% sarà liquidato a seguito del pagamento delle spese di giudizio della parte soccombente o a seguito dell'esaurimento del procedimento per il recupero.
2. Quando non vi sia condanna di controparte al pagamento delle spese di giudizio, all'avvocato addetto all'Ufficio Legale, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense, incaricato del patrocinio dell'Ente Comunale in sede giudiziale ed extra giudiziale, iscritto per conto dell'Ente nell'Elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 27 del C.C.N.L. del 14.09.2000 - Personale non dirigente — sono corrisposti i compensi di natura professionale in ragione dell'esito favorevole delle liti da essi patrocinate.
Devono considerarsi sentenze favorevoli all'Ente le seguenti ipotesi:
A) le sentenze favorevoli all'Ente di ogni Giurisdizione di accoglimento integrale delle pretese o difese dell'Ente, in ogni fase e procedimento — cautelare, di cognizione, di esecuzione ed occupazione — ed in ogni grado, ossia:
- le sentenze nelle quali la controparte sia soccombente;
- le sentenze nelle quali la controparte abbia rinunciato alla domanda o agli atti del giudizio.
Rientrano, quindi, in tale categoria:
- Anche le sentenze che dichiarano l'improcedibilità, l'estinzione, la perenzione, l'inammissibilità, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe, o siano

sostanzialmente respinte le domande formulate dalla controparte, lasciando intatto il provvedimento impugnato;

- Ordinanze e provvedimenti analoghi del giudice ordinario, amministrativo o penale che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari di un giudizio in senso favorevole all'Ente;
- Sentenze, ordinanze o provvedimenti giurisdizionali analoghi, che dichiarano estinto il giudizio per inattività della parte avversaria.

Alle sentenze favorevoli sono equiparati i decreti ingiuntivi non opposti, i lodi arbitrali e gli altri provvedimenti nei quali sono sostanzialmente accolte le domande dell'Ente (solo a titolo meramente esemplificativo: domanda di insinuazione al passivo ex articolo 93 L.F., dichiarazione tardiva di credito ex articolo 101 L.F., opposizione allo stato passivo ex articolo 98 L.F., azioni possessorie, azioni petitorie, richieste di provvedimenti cautelari).

In tali ipotesi i compensi da corrispondere all' avvocato interno dell'ufficio legale saranno determinati come segue:

- Nell'ipotesi sub A) per la determinazione di detti compensi all'avvocato interno si farà riferimento alle tabelle dei compensi professionali degli avvocati allegate al Decreto del Ministero della Giustizia del 20.07.2012 n° 140 riferiti agli scaglioni per valore ed agli importi del relativo valore medio di liquidazione ridotti del 20%;

4. All'avvocato interno saranno corrisposti i compensi di cui al presente articolo, come sopra determinati e con le modalità di cui innanzi, entro il limite annuo procapite di €. 20.000,00 comprensivo degli oneri riflessi.

ART. 13 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI.

1. I compensi di cui all'articolo precedente sono contabilizzati e sottoscritti dall'Ufficio Legale e verranno posti in pagamento con apposita determina dirigenziale, a favore dell'avvocato dell'Ufficio Legale.
2. I compensi di cui all'articolo precedente non sono incompatibili con alcuna altra indennità e sono considerati a tutti gli effetti voce retributiva del lavoro professionale prestato e, quindi, utile ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e del T.F.R.
3. L'Amministrazione comunale potrà disporre le forme di controllo che riterrà opportune, su tutte le pratiche o a campione, e potrà anche richiedere sulle parcelle predisposte dall' Ufficio Legale l'apposizione del visto di liquidazione da parte del competente Ordine degli Avvocati.
4. I compensi vengono poi corrisposti assieme alle competenze mensili.

ART. 14 - ULTERIORI COMPITI.

L'Ufficio Legale, inoltre, per le vertenze che siano affidate a legali del libero Foro per ragioni di opportunità o per necessità derivanti dalla particolare competenza richiesta per la gestione delle vertenze o per carenza di abilitazione, ha il compito di seguire l'evolversi dei contenziosi, provvedendo a liquidare le competenze professionali.

ART. 15 -DOVERI DI COLLABORAZIONE DEI SETTORI COMUNALI.

1. I singoli Settori e Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio Legale, entro i tempi dalla stessa indicati, i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei suoi compiti professionali ivi compresa la tempestiva costituzione in giudizio.
2. I pareri iscritti di cui all'articolo 3, secondo comma, saranno resi, in via normale, entro 10 gg. dalla richiesta, salva comunque la possibilità di rendere il parere in forma abbreviata o informale nei casi di estrema urgenza.

ART. 16 - ATTIVITÀ DI DOMICILIAZIONE PER ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L' Ufficio Legale può svolgere senza pregiudizio per il compimento della normale attività dell'Ufficio, mera attività di domiciliazione a favore di altre Avvocature civiche appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Per la suesposta attività verrà richiesta all'amministrazione richiedente la somma forfetaria di Euro 400,00, oltre alle eventuali spese vive, per ogni singola vertenza domiciliata presso l' Ufficio Legale di Castel San Giorgio.

ART. 17 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.

1.Ai sensi dell'articolo 24, primo comma, della Legge 07.08.1990, n. 241, s.m.i., in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e Amministrazione difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
- Pareri resi in relazione a lite in pendenza o in atto;
- Atti difensionali e relative consulenze tecniche;
- Corrispondenza relativa agli affari di cui ai punti precedenti.

2.Ai sensi dell’articolo 24, quarto comma della Legge 07.08.1990, n. 241 s.m.i., sono sottratti all’accesso i rapporti ed atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie e contabili.

CAPO II

LA PRATICA FORENSE

ART. 18 – Pratica forense.

Il presente Capo disciplina 1o svolgimento, presso l'Ufficio Legale de1l'Ente, del1a pratica forense che i soggetti in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza hanno l'obbligo di effettuare al fine di poter sostenere l'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

ART. 19 - Condizioni generali per l’espletamento della pratica forense.

1. Presso l' Ufficio Legale del Comune di Castel San Giorgio può essere svolta la pratica forense ai fini dell'ammissione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
2. La pratica forense presso l' Ufficio Legale comunale non è compatibile con 1o svolgimento di altra pratica presso gli studi legali privati o pubblici o con rapporto di impiego pubblico e/o privato.
3. La pratica forense si svolgerà nell'esclusivo interesse del praticante, senza vincoli di dipendenza né di subordinazione gerarchica nei confronti della struttura comunale, fatta eccezione soltanto per il necessario rapporto di apprendimento legale.
4. AI fine di garantire l'esercizio della pratica forense in un ambiente di lavoro adeguato, il numero dei praticanti che possono svolgere contemporaneamente la pratica forense presso l' Ufficio Legale del Comune di Castel San Giorgio non può essere superiore a quattro.

ART. 20 - Requisiti di ammissione.

1. Per accedere all'esercizio della pratica forense presso l' Ufficio Legale del Comune di Castel San Giorgio occorre possedere, al momento della domanda, la laurea in giurisprudenza.
2. L’ammissione consegue ad apposita istanza per l'esercizio della pratica forense e deve essere presentata entro la data indicata nell'avviso di selezione ed indirizzata al Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Castel San Giorgio.
3. Alla domanda dovranno essere allegati curriculum vitae e copia del titolo di studio richiesto per l'accesso ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 D.P.R. 28 dicembre

2000, n. 445, dalla quale risulti il conseguimento della laurea in giurisprudenza con relativa votazione ed elenco degli esami sostenuti, con relativa votazione, nonché titolo della tesi di laurea.

4. L'aspirante dovrà, inoltre, dichiarare espressamente di aver preso visione del presente regolamento e di aderirvi incondizionatamente, il tutto secondo apposita modulistica che sarà predisposta e fornita dall' Ufficio Legale.

ART. 21 - Selezione e graduatoria.

1.L'Ente si riserva di procedere a selezionare i soggetti da ammettere alla pratica attraverso apposito colloquio che, tenendo conto del curriculum presentato, del voto di laurea conseguito e della minore età, evidenzi le attitudini e le motivazioni dell'aspirante.

2.Tutti coloro che hanno presentato domanda e che siano in possesso dei requisiti richiesti verranno invitati ad un colloquio per verificare l'attitudine del candidato all'espletamento della pratica forense presso l' Ufficio Legale del Comune di Castel San Giorgio.

3.I1 colloquio verrà effettuato alla presenza del Segretario Generale e del Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune di Castel San Giorgio.

4.A seguito del colloquio e della valutazione della documentazione trasmessa verrà stilata una graduatoria che rimarrà valida per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Coloro che non verranno chiamati nel corso di tale periodo dovranno, se del caso, ripresentare domanda entro la data indicata nell'avviso di selezione.

5.In ogni caso, stante la natura essenzialmente fiduciaria del rapporto, rimane rimessa alla discrezione dell' Ufficio Legale non autorizzare i1 praticantato nel caso in cui il candidato appaia, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore, inidoneo allo svolgimento del tirocinio presso l'Ente.

6.La rinuncia da parte di colui che è incluso nella graduatoria equivale a ritiro della domanda.

ART. 22 – Pubblicità.

Del procedimento per l'accesso alla pratica forense sopra descritto verrà data idonea pubblicità mediante la pubblicazione di avviso pubblico all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente e sul sito internet del Comune di Castel San Giorgio.

ART. 23 - Espletamento della Pratica Forense.

1. La pratica forense si svolgerà secondo le modalità previste dalla legge professionale, sarà disciplinata dall'Avvocato al quale il praticante sarà assegnato e dovrà essere espletata con regolare ed assidua frequenza presso I'ufficio legale del Comune di Castel San Giorgio nel rispetto

dell'orario di lavoro utilizzato dallo stesso servizio, onde evitare posizioni di conflitto con gli interessi dell'Ente.

2. L'espletamento delle attività sarà sottoposta ai previsti controlli da parte dell'Ordine degli Avvocati nel cui registro il praticante, entro un mese dall'ammissione alla frequenza, dovrà tempestivamente iscriversi.

3. L'attestato di ammissione alla pratica forense sarà sottoscritto dall'Avvocato, Responsabile dell'Ufficio Legale, ed iscritto nell'Elenco Speciale "Avvocati degli Enti Pubblici" annesso all'Albo degli Avvocati.

ART. 24- Diritti e doveri del praticante.

1. I1 praticante, ai fini voluti e nel suo prioritario interesse, si impegna ad assolvere i compiti affidatigli con diligenza, dignità e lealtà e a mantenere il segreto sull'attività prestata e su tutte le informazioni di cui venga a conoscenza nel corso del praticantato, anche successivamente alla cessazione dello stesso, in osservanza al vigente codice deontologico forense.

2. Il praticante coadiuva gli avvocati dell'Ente nello svolgimento delle attività professionali, osservandone le disposizioni e prestando la propria collaborazione nell'adempimento delle incombenze poste a carico dell' Ufficio Legale.

3. Il Responsabile dell' Ufficio Legale può delegare per particolari adempimenti e/o attività, presso le autorità giurisdizionali competenti, i praticanti in possesso dell’ iscrizione all'albo in quanto abilitati al patrocinio provvisorio, limitatamente alla trattazione degli affari loro consentiti dalla vigente normativa.

4. In ogni caso 1o svolgimento della pratica forense presso l' Ufficio Legale comunale non costituisce alcun titolo e / o diritto alla costituzione di rapporto di impiego o collaborazione professionale alcuna con il Comune di Castel San Giorgio, né può costituire presupposto che possa dar luogo a rivendicazioni economiche, di alcun genere, a carico dell'Ente, del Responsabile del Settore e dei funzionari dell' Ufficio Legale.

5. L’espletamento delle attività sarà sottoposta ai previsti controlli da parte dell'Ordine degli Avvocati nel cui registro il praticante, entro un mese dall’ammissione alla frequenza, dovrà tempestivamente iscriversi.

6.Il praticante deve sostenere tutte le spese necessarie per l'iscrizione all'Albo dei Praticanti e tutte quelle necessarie previste dalla normativa forense, esonerando espressamente il Comune di Castel San Giorgio.

ART.25 -Durata del rapporto.

1.La durata del rapporto è pari al periodo necessario per il rilascio, da parte del responsabile dell'Ufficio Legale del certificato di compiuta pratica indispensabile per la partecipazione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense.
2.Alla scadenza del rapporto, è facoltà del Responsabile del Settore prorogare per una sola volta il rapporto con i praticanti, salvo l'avvenuto superamento dell'esame di abilitazione all'atto del quale il rapporto cessa di diritto.
3.In caso di attività del praticante contraria al decoro e agli interessi dell'ente ovvero del venir meno del rapporto di fiducia, il Responsabile del Settore può interrompere immediatamente il rapporto stesso. In tutti gli altri casi è riconosciuto ad ambedue le parti il diritto ad un preavviso di almeno quindici giorni.

ART.26 - Copertura assicurativa.

Il settore competente potrà eventualmente prevedere che i praticanti-avvocato siano coperti da assicurazione in caso di infortunio connesso allo svolgimento della pratica forense presso I'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 27- Trattamento dei dati Personali.

1.Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06 .2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità di gestione del rapporto di cui al presente regolamento.
2.Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione lavorativa del praticante, nel rispetto di quanto previsto dall'art.24 del Codice in materia di dati personali.

Capo III

Rimborso delle spese legali ai dipendenti ed agli amministratori.

ART. 28 - Oggetto

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l’ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l’assunzione a carico dell’Ente degli oneri di difesa connessi all’assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile, aperti nei confronti degli stessi.

ART. 29 - Ambito di applicabilità; procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e/o contabile nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Generale.
3.Analoga tutela è accordata nei confronti degli Amministratori e del Sindaco, pur nella diversa e non univoca riconduzione della fattispecie, alle norme in materia di mandato ex art. 1720 c.c.
4. Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale in favore del Sindaco e degli Amministratori nonché del Segretario Generale sono quelle indicate per i dipendenti.
5. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure.

ART. 30 – Soggetti non ammessi al rimborso.

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge.
2. Tanto meno 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. 31 - Esclusioni

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.

ART. 32 - Condizioni per l'ammissione

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio.
2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.
3. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:
a) rapporto organico di servizio per il dipendente od ipotesi ex art. 1720 c.c. per l'Amministratore;
b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente;
c) tempestività dell'istanza;
d) scelta preventiva e concordata del legale.

ART. 33 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto organico di servizio, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale all'incarico o all'ufficio rivestito dal dipendente; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente.

2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e il Comune di Castel San Giorgio, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente anche con riferimento alla rilevanza della condotta del dipendente sotto il profilo disciplinare, con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.

3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:

• in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;

• quando per il medesimo fatto oggetto di procedimento civile, contabile o penale l'attivazione dello stesso provenga dal Comune;

• quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

ART. 34 - Istanza per l'ammissione

1. Il dipendente, per poter essere ammesso al patrocinio e al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'art. 27, deve darne immediata comunicazione riservata al Sindaco, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.

2. La comunicazione di cui al comma 1, salvo casi di accertata urgenza, deve precedere la sottoscrizione del mandato al legale prescelto. In ogni caso la comunicazione deve essere inoltrata il più tempestivamente possibile.

3. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:

a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;

b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto, corredata da copia del preventivo di massima o bozza dell'accordo di pattuizione del compenso per la prestazione professionale, contenente tutte le prescrizioni previste dall'art. 9 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27; dalla stessa dovrà evincersi, in

maniera chiara ed inequivocabile, la misura del compenso da corrispondere al legale da incaricare; detto compenso dovrà essere redatto – in conformità al D.M 140/2012- evidenziando: 1) l'Autorità Giudiziaria competente; 2) lo scaglione di riferimento); 3) l'indicazione delle singole fasi processuali; 4) la specifica indicazione del solo valore medio di liquidazione, con espressa rinuncia ad aumenti;

c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

4. Acquisito, con deliberazione della Giunta Comunale, l'assenso dell'Ente in merito al legale prescelto, sarà cura del dipendente inviare, senza indugio, all'Amministrazione copia dell'accordo di pattuizione del compenso per la prestazione professionale di cui al comma precedente, debitamente sottoscritto dalle parti. Il compenso indicato dovrà essere distinto per le diverse fasi di giudizio, al fine di potere quantificare e, conseguentemente, consentire il rimborso limitatamente all'attività effettivamente espletata sempre nel rispetto delle indicazione e dei parametri di cui alla lettera b) n° 1,2,3,4 del comma 3 del presente articolo.

ART. 35 - Procedimento

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al presente regolamento, può procedere al rimborso delle spese legali.

2. Il rimborso delle spese legali opera, a seguito di valutazione della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 33 e , pertanto, procede al pagamento delle spese processuali solo successivamente al passaggio in giudicato del provvedimento che conclude favorevolmente, per il dipendente, il procedimento.

ART. 36 - Limiti

L'ammissione al patrocinio e il conseguente rimborso delle spese legali è sempre limitato al compenso pattuito ed all'attività effettivamente svolta che, a seconda della tipologia di giudizio, dovrà essere distinta nelle diverse fasi che compongono il processo, come innanzi specificato.

2. Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.

3. Il patrocinio è limitato, comunque, ad un solo difensore.

ART. 37 - Competenze dell'Ufficio Legale e della Giunta Comunale

1. Il provvedimento di riconoscimento del rimborso delle spese legali ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, sulla scorta dell'istruttoria riservata svolta dall'Ufficio Legale.
2. L'Ufficio Legale del Comune, acquisita la domanda, provvede all'istruttoria anche ai fini della verifica della sussistenza ex post dei requisiti previsti all'art. 30 e ss..
3. Il provvedimento è pubblicato nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 196/2003.

ART. 38 - Conclusione favorevole

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del rimborso delle spese legali, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

ART. 39 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:
- in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità, sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso, o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari);
- in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
- in materia contabile: la fattispecie 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 in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

ART. 40- Disposizioni transitorie e finali.

1. Il rimborso delle spese legali relativo a procedimenti pendenti o conclusi prima dell'entrata in vigore del presente regolamento andrà quantificato con riferimento alle disposizioni vigenti, cercando, ove possibile e pattuito, di applicare per ogni singola voce degli onorari il minimo dello scaglione di riferimento.
Laddove la causa presenti questioni giuridiche di particolare complessità, potrà essere riconosciuto, previo parere dell'Ufficio Legale, un rimborso pari al doppio del minimo dello scaglione di riferimento.

2.In ogni caso, prima dell'adozione del provvedimento di liquidazione, è obbligatorio acquisire apposita dichiarazione contenente ampia formula liberatoria, a firma del dipendente, di accettazione dell'importo per come determinato.

3. Qualunque disposizione di legge che venisse emanata successivamente all'approvazione del presente regolamento, che riguardi l'attività di patrocinio e rimborso delle spese legali al personale dipendente, troverà diretta ed immediata applicazione nel Comune di Castel San Giorgio, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

ART.41 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.
2. All'atto di entrata in vigore si intende automaticamente abrogato il precedente regolamento in materia ed ogni altra analoga disposizione.