



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PATROCINIO LEGALE
E DEL RICONOSCIMENTO DELLE SPESE DI DIFESA AL
PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale N° 111 dell'11.04.2017

INDICE

Art. 1 Oggetto.

Art. 2 Ambito di applicazione.

Art. 3 Principi generali e condizioni.

Art. 4 Conflitto di interesse del dipendente con il Comune.

Art. 5 Assunzione diretta di oneri legali.

Art. 6 Assunzione indiretta di oneri legali.

Art. 7 Procedimento di accesso al patrocinio legale.

Art. 8 Adempimenti del dipendente e procedimento di liquidazione.

Art. 9 Tutela della riservatezza.

Art. 10 Entrata in vigore.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure relative al patrocinio legale e all'assunzione, da parte del Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, degli oneri di difesa sostenuti dai dipendenti nei cui confronti si verifichi l'apertura di procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o amministrativo/contabile per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, in attuazione degli artt. 2 e 28 Costituzione, delle norme e dei principi di legge e delle disposizioni contrattuali collettive vigenti in materia di "patrocinio legale", in particolare art. 28 CCNL Enti Locali del 14.09.2000 e art. 12 CCNL Dirigenza biennio 2000- 2001.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai fini del presente regolamento, il termine "dipendente" deve intendersi riferito al personale dipendente del Comune di Avellino, dirigente e non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, o in stato di quiescenza, per fatti verificatisi in costanza di rapporto di lavoro, nonché al Segretario Generale relativamente al periodo di lavoro espletato presso questo Comune.
2. La disciplina di cui al presente regolamento non si applica ai casi di stipula a favore del dipendente di assicurazione per "responsabilità civile" che comprenda anche il patrocinio legale, ai sensi dell'art. 43, co 1, CCNL Enti Locali e art.63 CCNL Dirigenza biennio 2000-2001.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI E CONDIZIONI

1. L'istituto del Patrocinio Legale rappresenta normativa di tutela essenzialmente dell'Amministrazione e, di riflesso, del dipendente sottoposto a procedimenti giudiziari per fatti connessi all'espletamento del servizio, in forza del rapporto di immedesimazione organica, per assicurare una buona e ragionevole amministrazione delle risorse economiche e a tutela del proprio decoro e della propria immagine.
2. Il Comune, pertanto, assume a suo carico gli oneri di difesa del proprio dipendente, con apposita deliberazione della Giunta comunale, soltanto in presenza delle seguenti condizioni che devono sussistere simultaneamente:
 - a. *Necessità, per l'Ente, di tutelare i propri diritti ed interessi e la propria immagine:* specificamente, deve risultare accertato che il dipendente abbia posto in essere atti, fatti o omissioni, da cui sono scaturite le accuse o pretese di controparte, non per conto proprio bensì per conto dell'Ente, nell'espletamento del proprio servizio.
 - b. *Diretta ed inequivocabile connessione dei fatti contestati al dipendente con l'adempimento dei compiti d'ufficio da parte dello stesso:* specificamente, deve risultare accertato che il dipendente è stato coinvolto nella vicenda giudiziaria *a causa* e non semplicemente *in occasione* dello svolgimento del proprio servizio presso l'Ente, ossia che egli aveva *l'obbligo* di compiere gli atti dai quali è scaturita l'azione giudiziaria, poiché rientranti nei suoi doveri e nelle attribuzioni allo stesso affidate, riconducibili al rapporto di servizio, perciò imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.
 - c. *Assenza di conflitti di interesse da parte del dipendente con l'Ente,* verificata sotto i profili della responsabilità *penale e/o civile e disciplinare*, con riferimento ad eventuali mancanze attinenti al compimento dei doveri d'ufficio. L'Ente deve esprimersi sulla concessione del

“patrocinio legale” e sul “gradimento” del legale nominato dal dipendente non appena la vicenda giudiziaria ha avuto inizio; l’assenza della situazione di conflitto di interessi è valutata con riferimento alla situazione nota al momento della proposizione dell’istanza di ammissione alla tutela. Tale condizione deve persistere durante tutto il periodo di durata della vicenda giudiziaria. Il rigetto dell’istanza di patrocinio legale non è di per sé ostativo al riconoscimento del diritto alla tutela, al quale si potrà sempre procedere *ex post* alla definitiva “conclusione favorevole” della vicenda giudiziaria, allorché risulterà accertata l’assenza del conflitto d’interessi, unitamente alla sussistenza di tutti gli altri presupposti e condizioni di legge e di regolamento.

Art.4 - CONFLITTO DI INTERESSE DEL DIPENDENTE CON IL COMUNE

1. Ai fini dell’individuazione di una situazione di “conflitto d’interessi” da parte del dipendente con il Comune, occorre tener conto esclusivamente dei fatti in contestazione al momento in cui è richiesta la tutela, indipendentemente da ogni valutazione circa il possibile esito del procedimento giudiziario; tali fatti, perché si configuri “conflitto di interessi”, devono risultare divergenti rispetto alla finalità di tutela dei diritti e degli interessi del Comune, in quanto devianti dalla cura del pubblico interesse perseguito dal Comune medesimo.
2. La situazione di conflitto di interesse è integrata allorché il soggetto richiedente la tutela legale abbia, con qualsiasi condotta che risulti idonea o adeguata, trascurato il perseguimento dei fini pubblici ed istituzionali nell’espletamento delle proprie funzioni attraverso la sostituzione dei fini pubblici con interessi personali, anche a prescindere dalla realizzazione di un danno patrimoniale o all’immagine dell’Ente.
3. A titolo meramente esemplificativo, ricorre “conflitto di interesse” nei seguenti casi:
 - a. Attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera del Comune;
 - b. Apertura, senza sospensioni, di procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ad opera del Comune;
 - c. Costituzione di parte civile da parte del Comune nei confronti del dipendente;
 - d. Attività posta in essere dal dipendente non riconducibile alla funzione o ai compiti di ufficio, contrapponendosi all’interesse dell’Amministrazione;
 - e. Conclusione del procedimento con una sentenza definitiva che abbia accertato la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa grave;
 - f. Procedimento giudiziario azionato dal dipendente.
4. La valutazione iniziale del conflitto di interesse non pregiudica il successivo rimborso laddove, all’esito del giudizio, con sentenza passata in giudicato, sia risultata destituita di fondamento la situazione iniziale di conflitto di interesse ed accertata l’esclusione di ogni addebito in capo al dipendente.

Art. 5 - ASSUNZIONE DIRETTA DI ONERI LEGALI

1. Il Comune, su richiesta del dipendente, effettuate le debite valutazioni sull’insussistenza di un possibile conflitto di interessi, garantisce il patrocinio legale del dipendente coinvolto in procedimento giudiziario per fatti e atti connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei doveri d’ufficio o di mandato, facendolo assistere, fin dall’apertura del procedimento, da un legale “di comune gradimento” con diretta assunzione di ogni onere di difesa da parte del Comune medesimo. Per assunzione *diretta* degli oneri legali si intende che del rapporto

contrattuale di conferimento d'incarico all'avvocato è direttamente titolare il Comune fin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti gli eventuali gradi del giudizio.

2. A tal fine, il Comune acquisisce dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati l'elenco degli Avvocati disponibili ad assumere la difesa dei dipendenti dell'Ente che si intenderanno di "gradimento" anche per l'Amministrazione in ragione della conoscenza e accettazione da parte degli stessi delle norme del presente regolamento, in particolare delle seguenti principali condizioni:
 - a) accettazione dei minimi tariffari, in relazione all'attività effettivamente svolta e al valore della causa, di cui al D.M. n. 55 del 10/03/2014, attuale tariffario professionale, e/o successive eventuali modifiche, ove compatibili con l'attuale sistema di tariffazione e salvo variazioni da apportarsi al presente regolamento.
 - b) presentazione di un preventivo di parcella riferito al giudizio in corso con possibilità di liquidazione di un acconto fino al 20% della somma indicata nel predetto preventivo e riferito esclusivamente al grado del giudizio in corso.
 - c) assenza di "conflitto di interessi" tra il difensore e il Comune e di "incompatibilità" del primo ad assumere incarichi presso l'Ente. Ai fini della definizione e delle valutazioni delle predette condizioni, si fa riferimento a quanto stabilito in materia dal Codice deontologico forense vigente alla data in cui è richiesta la tutela.
3. L'assunzione degli oneri legali da parte del Comune è limitata ad un solo legale. Qualora il dipendente intenda nominare un secondo legale di sua fiducia, i relativi oneri rimarranno interamente a suo carico senza diritto ad alcuna anticipazione o rimborso.

Conseguentemente, l'Amministrazione, e per essa il Dirigente del Servizio Legale, stipula apposita convenzione professionale con l'Avvocato prescelto dal dipendente nell'elenco degli Avvocati trasmesso dal Consiglio dell'Ordine *ut supra*, nel rispetto delle condizioni di cui al presente Regolamento, che disciplinano la procedura, i parametri, i tempi e le modalità di assunzione dell'incarico e determinazione e liquidazione delle spese di difesa, secondo lo schema di massima allegato.

Art. 6 - ASSUNZIONE INDIRETTA DI ONERI LEGALI

1. Nel caso in cui il dipendente volesse nominare un legale non inserito nella lista fornita dal Consiglio dell'Ordine, previa verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra l'Amministrazione Comunale ed il professionista, il rapporto professionale si instaura unicamente tra il professionista ed il dipendente, che ne dà comunicazione all'Ente per opportuna presa d'atto; a conclusione del procedimento giudiziario, l'Ente rimborsa al dipendente, se dovuto ai sensi dell'art. 28 CCNL vigente, l'importo nei limiti dei valori (minimi tariffari) come sopra specificati, alle condizioni previste dalla normativa e dal presente Regolamento.
2. Il rimborso può essere chiesto soltanto dopo la definizione del giudizio con sentenza irrevocabile di assoluzione, dalla cui formula e dalle cui motivazioni emerga inequivocabilmente la sussistenza di tutte le condizioni descritte dall'art. 4 e dall'art. 8 comma 3 del presente regolamento e, comunque, a pena di decadenza, non oltre cinque anni dalla data di pubblicazione della medesima.
3. Il dipendente può nominare, nel corso del giudizio, un consulente tecnico, ove tale necessità venga rappresentata in forma scritta dal suo difensore. In tal caso il legale dà notizia all'Ente della nomina effettuata e, previo gradimento da parte dell'ente ed accettazione dei minimi

tariffari da parte del consulente, al termine del giudizio, acclude alle proprie spese quella riguardante le spettanze del consulente, calcolate secondo i minimi tariffari, unitamente a copia degli elaborati da questi redatti (perizie, pareri, memorie) e di tutta la documentazione necessaria a comprovare l'effettiva utilizzazione in giudizio dell'attività del consulente.

Art 7 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO AL “PATROCINIO LEGALE”

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Dirigente del Servizio Legale, espletata la procedura di cui all'art. 5 comma 2, di acquisizione dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati dell'elenco dei legali disponibili ad assumere la difesa dei dipendenti dell'Ente, trasmetterà il suddetto elenco a tutti i Dirigenti i quali lo porteranno a conoscenza del proprio personale, al fine di consentire agli interessati di instaurare correttamente procedimenti finalizzati ad ottenere la tutela ai sensi della normativa sul “patrocinio legale”.
2. Nell'informativa dirigenziale di settore saranno altresì espressamente riportati i riferimenti alle disposizioni normative vigenti in materia di “patrocinio legale” ivi compreso il presente regolamento, con specifica avvertenza che richieste di assunzione di oneri legali non in linea con le citate disposizioni saranno dichiarate inammissibili.
3. Particolare evidenza va data all'onere, spettante al dipendente che intenda fruire del beneficio, di effettuare tempestivamente - nei tempi e nei modi di cui al presente regolamento - la comunicazione (*istanza di ammissione al “patrocinio legale”*) ogni qual volta si verifichi nei suoi confronti l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, amministrativo/contabile o penale per fatti connessi al servizio. Detto onere sussiste, a pena di decadenza, anche nei casi in cui, all'inizio della vicenda giudiziaria, emergano presunte situazioni di conflitto di interessi, tali da non consentire l'immediata ammissione dell'interessato al patrocinio legale con assunzione *diretta* degli oneri legali da parte dell'Ente ai sensi dell'art. 4, comma 4.
4. Al fine di consentire il corretto espletamento degli adempimenti di cui ai commi precedenti, il Servizio Legale provvede ad inviare ai Dirigenti dei Settori tutte le necessarie comunicazioni inerenti modifiche, integrazioni, sostituzioni e cessazioni dei soggetti individuati al comma 2 dell'art. 5 (*legali fiduciari dell'Ente*), pervenute dal Consiglio dell'Ordine. In mancanza di tali comunicazioni di variazione, si intendono confermati i dati riferiti in precedenza.
5. Il dipendente che intenda avvalersi della tutela in oggetto, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente regolamento, deve far pervenire al Comune di Avellino, Servizio Legale – e, per conoscenza al Sindaco e al Segretario Generale - apposita istanza di ammissione al “patrocinio legale”, inoltrando richiesta scritta, redatta conformemente al presente regolamento, con particolare riferimento alle condizioni di cui all'art. 3, entro il termine perentorio di 30 giorni (o minor termine, laddove imposto dai tempi processuali) dalla notifica del primo atto dell'Autorità Giudiziaria che lo esponga all'apertura di un procedimento di responsabilità civile, amministrativo contabile o penale attinente a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni attribuite o del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, o all'assolvimento di obblighi istituzionali. L'istanza, alla quale occorrerà allegare copia dell'atto giudiziario, relazione esplicativa dei fatti in contestazione, relazione del Dirigente preposto al proprio Ufficio, redatta ai sensi degli articoli 3 e 4, e ogni altra documentazione in possesso dell'interessato in merito al procedimento di cui trattasi, dovrà contenere, tra l'altro:
 - a. L'indicazione del nominativo del legale di “comune gradimento”, compreso nell'Elenco del Consiglio dell'Ordine;

- b. 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 diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi da Compagnie di Assicurazione, ovvero di aver sottoscritto polizze assicurative per la menzionata finalità, in tal caso dandone contestuale informazione al Comune ai sensi e per gli effetti dell'art. 1910 c.c.;
 - c. L'espressa dichiarazione di accettazione delle disposizioni di cui al presente regolamento.
6. L'ufficio competente a ricevere l'istanza d'ammissione al patrocinio legale di cui al comma precedente (Servizio Legale) provvede, entro i 45 giorni successivi al ricevimento della stessa (o minor termine, laddove imposto dai tempi processuali) a istruire la relativa pratica:
- a. Verificando la documentazione allegata all'istanza e, in particolare, la presenza della relazione del Dirigente del Settore interessato - o del Segretario Generale se coinvolto nella vicenda giudiziaria fosse un Dirigente - dalla quale si evinca inequivocabile motivazione circa l'assenza di conflitto di interessi, così come definito nel presente regolamento, con particolare riferimento alle condizioni di cui agli artt. 3 e 4, per l'ammissione al "patrocinio legale" e all'individuazione del legale "di gradimento";
 - b. richiedendo, all'occorrenza, all'interessato tutte le necessarie integrazioni che dovranno pervenire tempestivamente e, comunque, nel tempo massimo indicato nella richiesta a pena di decadenza;
 - c. Acquisendo il parere dell'Avvocatura Comunale e del Dirigente - e/o funzionario appositamente delegato - dell'Ufficio Anticorruzione.
7. All'esito delle valutazioni di cui al comma precedente, il Dirigente del Servizio Legale, con allegati i sopramenzionati pareri favorevoli, propone alla Giunta di deliberare l'autorizzazione. La Giunta, sulla scorta di tale proposta, dalla quale possa espressamente evincersi la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui al presente regolamento in relazione all'assunzione diretta degli oneri legali, provvederà ad autorizzare il "patrocinio legale" e ad affidare l'incarico di difesa in giudizio all'avvocato di comune gradimento, come sopra individuato, oppure, in applicazione dell'art.6 comma 1 del presente Regolamento, procederà alla presa d'atto. La delibera di Giunta costituisce atto presupposto per il Dirigente del predetto Servizio per l'assunzione degli atti gestionali conseguenti.
8. Il Servizio Legale comunica al richiedente:
- a. L'autorizzazione ad avvalersi del "patrocinio legale" con il legale prescelto di "comune gradimento", con assunzione *diretta* di ogni onere di difesa a carico dell'Ente fin dalla sua nomina, a seguito dell'adozione della Delibera di Giunta.
 - b. Oppure, in caso contrario, il diniego di accoglimento dell'istanza di patrocinio legale, all'esito di istruttoria negativa.

Art. 8 - ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE E PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

1. Il dipendente coinvolto nel procedimento giudiziario, ammesso al patrocinio con assunzione *diretta* degli oneri di difesa da parte del Comune, deve dare immediata comunicazione, anche a mezzo del difensore, della conclusione del giudizio al Servizio Personale - mediante rimessione della pronuncia giudiziale definitiva emessa, in copia autentica, con indicazione della data in cui è passata in giudicato, e, eventualmente, laddove motivatamente ritenuto necessario, dei verbali di causa e degli scritti prodotti - che compirà le doverose verifiche a conferma della sussistenza del riconoscimento del diritto alla tutela in caso di "conclusione favorevole".

2. La mancata comunicazione ai sensi del comma precedente o la mancata allegazione o carenza della documentazione di cui al comma 1 legittimano l'Amministrazione, che abbia già eventualmente erogato somme al legale di "comune gradimento", ad aprire un procedimento di verifica circa la sussistenza, a giudizio concluso, delle condizioni che avevano dato luogo all'assunzione diretta degli oneri di difesa, acquisendo d'ufficio la documentazione mancante.

3. Per "conclusione favorevole" del procedimento si intende una sentenza e/o provvedimento giudiziario definitivi, di esclusione di responsabilità o di assoluzione piena con le seguenti formule: "il fatto non sussiste o non costituisce reato, salva ogni valutazione sul conflitto di interessi, o non è previsto dalla legge come reato, per non aver commesso il fatto" o altra diversa formula simile o che comunque escluda ogni ipotesi di responsabilità del dipendente per dolo o colpa grave.

Nei casi di procedimento penale avente ad oggetto più capi di imputazione, conclusosi con sentenza parziale di assoluzione, si potrà procedere al rimborso e/o al riconoscimento delle spese qualora siano prevalenti i capi per i quali sia stata pronunciata l'assoluzione con una delle formule riportate al primo capoverso del presente comma 3, fatta salva ogni valutazione sul conflitto di interessi, così come previsto dall'art.4 del presente Regolamento.

4. Qualora, invece, dalle verifiche effettuate emerga l'insussistenza del diritto alla tutela riconosciuta dal citato art. 28 CCNL, il competente predetto Servizio Personale avvia senza ritardo tutte le iniziative idonee a conseguire la ripetizione delle somme eventualmente già erogate direttamente nei confronti del dipendente, fatte salve le eventuali ulteriori iniziative da intraprendere a tutela dell'interesse dell'Ente.

5. Il dipendente che abbia scelto il legale di sua fiducia senza ottenere il gradimento del Comune, ovvero non sia stato inizialmente ammesso al patrocinio legale per "conflitto di interessi", qualora all'esito del procedimento giudiziario ottenga "pronuncia favorevole" nel senso appreso indicato, dovrà inoltrare istanza di rimborso delle spese giudiziarie al Servizio Personale allegandovi la pronuncia giudiziale emessa, in copia autentica, con indicazione della data in cui è passata in giudicato, nonché copia della documentazione fiscale comprovante tutti gli esborsi effettuati. Egli sarà ammesso al rimborso delle spese sostenute nei limiti previsti per "l'assunzione diretta" o in misura corrispondente all'effettivo esborso, se minore, purché abbia inizialmente effettuato la richiesta di ammissione al patrocinio legale, come specificato nel presente regolamento.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti relativi alla liquidazione e erogazione degli oneri legali, ove già non corrisposti, e in tutti i casi di rimborso, il predetto Servizio Personale, effettuate le verifiche di cui al presente regolamento, trasmetterà tempestivamente la richiesta al competente Servizio Finanziario.

Le eventuali spese legali liquidate dal Giudice in favore del dipendente ammesso al patrocinio legale con assunzione diretta dei relativi oneri a carico del Comune, costituiranno credito dell'Ente che a tal fine provvederà al recupero delle stesse.

7. La durata del procedimento di cui al comma precedente è subordinata alla sussistenza della relativa disponibilità finanziaria di cassa e competenza.

In particolare, il Servizio Personale deve verificare la "conclusione favorevole" del procedimento giudiziario nel senso sopra specificato al comma 3.

8. Nel caso di procedimento penale, pertanto, si potrà procedere al riconoscimento delle spese legali da parte dell'Ente qualora esso sia definito con sentenza irrevocabile di assoluzione, dalla

cui formula e dalle cui motivazioni emerga inequivocabilmente la sussistenza di tutte le condizioni descritte dall'art. 4 e dall'art. 8 comma 3 del presente regolamento.

Nel caso di procedimento civile, amministrativo o contabile il riconoscimento delle spese legali potrà essere effettuato esclusivamente nel caso in cui l'organo giudiziario abbia accertato con sentenza definitiva, passata in giudicato, l'assenza di responsabilità in capo al dipendente convenuto.

E' escluso il riconoscimento delle spese nei casi di proscioglimento con formule meramente processuali non liberatorie (es. prescrizione, amnistia etc...).

E' escluso il riconoscimento delle spese nei casi in cui il giudizio penale venga definito ai sensi degli artt. 444 e 459 del c.p.p.

Le spese sono riconosciute anche nel caso di archiviazione del procedimento penale, salvo rivalsa dell'Amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella prevista dal comma 3, primo periodo.

Nel caso di archiviazione, le spese sono riconosciute solo ove l'archiviazione del procedimento penale sia stata disposta per infondatezza della notizia di reato o con formula alla stessa assimilabile.

Nei giudizi innanzi alla Corte dei Conti, il riconoscimento delle spese legali può essere effettuato esclusivamente nel caso in cui la Corte abbia accertato con sentenza definitiva, passata in giudicato, l'assenza di responsabilità in capo al dipendente convenuto.

9. Le spese riconoscibili, sia nel caso di "assunzione diretta" che nel caso di "assunzione indiretta", comprendono il compenso relativo all'assistenza in favore del dipendente di un legale e le spese processuali, ivi comprese le ipotesi di compensazione delle spese in sede civile, connesse ad ogni fase e grado di giudizio, in relazione all'attività effettivamente svolta e al valore della causa, nei limiti specificati nel presente regolamento.

10. Per qualunque situazione non disciplinata dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme del codice civile e penale nonché alla vigente normativa legale e contrattuale.

Art. 9 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'Amministrazione rende nota la seguente informativa ex art 13 D. Lgs. n. 196/2003 contestualmente alla pubblicità del presente regolamento che sarà pubblicato sul sito informatico del Comune, nonché trasmesso al Segretario Generale e a ciascun Dirigente.
2. L'Amministrazione è autorizzata dall'art. 112 del 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 patrocinio legale per il quale la relativa raccolta dati è finalizzata a valutare la sussistenza di un eventuale conflitto d'interesse, impeditivo all'accoglimento dell'istanza.
3. In presenza di un eventuale rifiuto del dipendente a fornire le informazioni o dati che verranno richiesti, l'Amministrazione potrebbe non essere in grado di valutare compiutamente l'istanza e, conseguentemente, dar luogo all'eventuale non accoglimento della medesima.
4. 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.

5. Possono venire a conoscenza dei dati del dipendente il titolare del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento e gli incaricati appositamente designati ad effettuare le relative operazioni di trattamento dati.
6. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Avellino, in persona del suo legale rappresentante pro tempore; il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Servizio Personale; per entrambi la sede s'intende quella legale dell'Ente.
7. Ciascun destinatario del presente regolamento è altresì informato che, con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al Responsabile, ha diritto di ottenere:
 - a. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - b. l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare e del responsabile;
 - c. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - d. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - e. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere c) e d) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Ciascun destinatario del presente regolamento ha, inoltre, diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Art 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, adottato con Delibera della Giunta Municipale, costituente allegato al "Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Avellino; esso non ha effetto retroattivo.

Per quanto riguarda i procedimenti giudiziari avviati o conclusi prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione può riconoscere le spese dopo aver accertato caso per caso la sussistenza dei presupposti che legittimano l'assunzione del relativo onere a carico dell'Ente, ferma in ogni caso l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento in merito alla determinazione della misura dei compensi riconoscibili per attività di difesa.