

# **Decreto Presidente Repubblica 3 maggio 1957, n. 686**

(in SO n. 2 alla GU 12 agosto 1957, n. 200)

## **Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.**

### TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 1.- Bando di concorso.

Art. 2.- Domanda di ammissione ai concorsi.

Art. 3.- Commissioni esaminatrici e comitati di vigilanza.

Art. 4.- Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

Art. 5.- Adempimenti della Commissione.

Art. 6.- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Art. 7.- Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

Art. 8.- Processo verbale delle operazioni di esame.

Art. 9.- Esito delle prove di esame.

Art. 10.- Concorsi per esami e per titoli.

Art. 11.- Presentazione dei documenti.

Art. 12.- Concorso di titoli di precedenza.

Art. 13.- Disposizioni per l'ammissione ai concorsi di accesso a carriere superiori.

Art. 14.- Applicazione a servizi diversi dell'impiegato in prova.

### TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

Capo I - Rapporto gerarchico.

Art. 15.- Gerarchia ed anzianità.

Art. 16.- Conferimento di funzioni relative a diversa qualifica.

Art. 17.- Attribuzioni di aumenti periodici di stipendio per merito.

Art. 18.- Rinvio od interruzione del congedo ordinario.

Art. 19.- Modalità per la richiesta del congedo straordinario.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo I - Rapporto informativo - Organi competenti.

Art. 20.- Rapporto informativo.

Art. 21.- Comunicazione del giudizio complessivo.

Art. 22.- Impossibilità della compilazione del rapporto informativo.

Capo II - Gravami.

Art. 23.- Gravami.

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 24.- Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 25.- Eliminazione di atti dal fascicolo.

Art. 26.- Adempimenti del capo del personale concernenti il fascicolo personale.

Art. 27.- Adempimenti del capo del personale concernenti lo stato matricolare.

Art. 28.- Modalità della eliminazione di atti.

Art. 29.- Rilascio di copie dello stato matricolare.

### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo I - Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio.

Art. 30.- Denuncia dell'infermità.

Art. 31.- Collocamento in aspettativa disposto d'ufficio.

Art. 32.- Visita di controllo.

Art. 33.- Annotazione dei provvedimenti concernenti l'aspettativa.

Art. 34.- Visite di controllo durante l'aspettativa.

Capo II - Aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Art. 35-38.-

Art. 39.- Nuovi accertamenti sanitari allo spirare del periodo di aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Art. 40.- Ulteriore istruttoria per la eventuale concessione della pensione privilegiata.

Art. 41.- Assistenza agli accertamenti sanitari di un medico di fiducia dell'impiegato.

Capo III - Spese di cura.

Art. 42.- Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura.

Art. 43.- Comunicazione del provvedimento che accoglie l'istanza.

Art. 44.- Spese di cure rimborsabili.

Art. 45.- Documenti giustificativi.

Art. 46.- Concessione di anticipi.

Art. 47.- Computo del quinquennio per la determinazione della durata massima dell'aspettativa.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo I - Concessione dell'equo indennizzo.

Art. 48.- Concessione.

Art. 49.- Criteri per la liquidazione.

Art. 50.- Cumulo dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata.

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 51-55.-

Art. 56.- Aggravamento sopravvenuto della menomazione.

Art. 57.- Cumulo di menomazioni dell'integrità fisica.

Art. 58.- Dolo o colpa grave dell'impiegato.

Art. 59.- Annullamento del decreto di concessione.

Art. 60.- Cumulo tra equo indennizzo e pensione privilegiata.

## TITOLO VI - SANZIONI PECUNIARIE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 61.- Organi competenti ad infliggere le sanzioni.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 62.- Determinazione dei criteri.

Art. 63.- Adempimenti del Consiglio di amministrazione.

Art. 64.- Formazione delle schede.

Art. 65.- Determinazione dei coefficienti di scrutinio.

Art. 66.- Cessazione dall'incarico di componente del Consiglio d'amministrazione.

Art. 67.- Nozione di lavori originali, incarichi valutabili e pubblicazioni scientifiche.

Art. 68.- Obbligo di motivazione per il Consiglio di amministrazione.

Art. 69.- Formazione della graduatoria.

Capo II - Avanzamento alle qualifiche di direttore di sezione, primo segretario e primo archivista e vice direttore delle carriere speciali.

Art. 70.- Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto, per gli esami di idoneità, per gli esami a primo archivista.

Art. 71.- Applicazione a diversi servizi dei consiglieri di I, II e III classe.

Art. 72.- Norme applicabili per la nomina a vice direttore delle carriere speciali.

Capo III - Avanzamento a direttore di divisione.

Art. 73.- Commissione giudicatrice del concorso speciale per direttore di divisione.

Art. 74.- Colloquio integrativo dello scrutinio per merito comparativo per la promozione a direttore di divisione.

Art. 75.- Rinvio.

Capo IV - Avanzamento del personale della carriera ausiliaria.

Art. 76.- Promozioni per merito assoluto.

Art. 77.- Adempimenti dell'ufficio del personale.

TITOLO VIII - NORME INCOMPATIBILI

Art. 78.- Norme incompatibili.

Tabella 1

TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

## Capo I - Concorsi d'ammissione.

### Art. 1.- Bando di concorso.

Il decreto Ministeriale che indice il concorso per l'assunzione all'impiego dello Stato deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) i documenti prescritti;
- c) i termini di presentazione della domanda di ammissione e dei documenti previsti dai successivi artt. 11 e 12;
- d) il programma degli esami scritti e di quelli orali;
- e) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta opportuna.

La sede in cui devono aver luogo le prove scritte può essere stabilita col medesimo decreto o con successivo atto da comunicare ai partecipanti al concorso.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

#### Art. 2.- Domanda di ammissione ai concorsi.

Per l'ammissione ai concorsi alle qualifiche iniziali delle carriere degli impiegati civili dello Stato gli aspiranti debbono dichiarare nella domanda:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) il possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate;
- e) il titolo di studio;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) i titoli che danno diritto ad elevazione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da notaio o dal segretario comunale del luogo di residenza. Per i dipendenti statali è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'Amministrazione provvede d'ufficio ad accertare il requisito della buona condotta, nonché le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

#### Art. 3.- Commissioni esaminatrici e comitati di vigilanza.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive sono composte da un presidente scelto tra i magistrati amministrativi o ordinari con qualifica non inferiore a consigliere di Stato o corrispondente, e da altri quattro membri, due dei quali docenti universitari delle materie su cui vertono le prove di esame e due impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di divisione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione alle carriere di concetto sono composte da un presidente scelto tra gli impiegati dell'Amministrazione con qualifica non inferiore ad ispettore generale, e da altri quattro membri, due dei quali professori d'istituto d'istruzione secondaria di II grado delle materie sulle quali vertono le prove di esame e due impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione alle carriere esecutive sono composte da un presidente scelto tra gli impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di divisione, e da altri quattro membri scelti tra gli impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le commissioni dei concorsi per l'ammissione alle carriere del personale ausiliario sono composte da un presidente e da altri quattro membri, tutti scelti tra gli impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive o di concetto con qualifica non inferiore, rispettivamente, a consigliere di seconda classe e a segretario.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere o per materie speciali.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella della commissione esaminatrice, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione stessa, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione, e costituita da due impiegati delle carriere

direttive e da un segretario scelto tra gli impiegati delle carriere direttive o di concetto con qualifica non inferiore, rispettivamente a consigliere di seconda classe e a segretario.

Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede d'esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

Sono abrogate le norme relative alla composizione delle commissioni esaminatrici per le quali gli ordinamenti delle singole Amministrazioni emanati anteriormente al primo aprile 1957 prevedano una diversa composizione.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 4.- Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

Il presidente e i commissari che vengono destinati ad altro servizio, o il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Non possono essere confermati i componenti della commissione il cui rapporto d'impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio ai sensi dell'art. 129 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 5.- Adempimenti della Commissione.

La commissione esaminatrice prepara tre temi per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in unica sede, ed un tema solo quando gli esami hanno luogo in più sedi.

I temi, appena formulati, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario. Tali pieghi sono conservati dal presidente della Commissione e dai capi degli uffici periferici se le prove si svolgono in più sedi.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 6.- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma d'un membro della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione, o preventivamente autorizzati nelle forme previste dal regolamento dell'Amministrazione o dal bando di concorso, i dizionari, e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dal regolamento, dal bando di concorso o da deliberazione motivata della commissione esaminatrice.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema, è escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, due almeno dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 7.- Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai

candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiori alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato, per il tramite del capo dell'ufficio periferico dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 8.- Processo verbale delle operazioni di esame.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

I comitati di vigilanza debbono pure redigere giornalmente il verbale delle operazioni da essi compiute, sottoscritto da tutti i membri e dal segretario, e trasmetterlo alla commissione esaminatrice col piego previsto dall'ultimo comma dell'art. 7.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 9.- Esito delle prove di esame.

Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato una media di almeno sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

La prova orale e le prove pratiche, non si intendono superate se il candidato non ottenga almeno la votazione di sei decimi in ciascuna di esse.

La votazione complessiva è stabilita dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, della media dei voti riportati nelle prove pratiche e del voto ottenuto in quella orale.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 10.- Concorsi per esami e per titoli.

Nei casi in cui gli ordinamenti delle singole Amministrazioni stabiliscono che l'ammissione a determinate carriere avviene in base a concorso per esami e per titoli, i regolamenti delle

Amministrazioni stesse possono determinare le categorie dei titoli valutabili e stabilire le norme relative alla documentazione dei titoli stessi.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a cinque decimi. La valutazione dei titoli precede le prove di esame.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti riportati nelle prove scritte, quella dei voti riportati nelle prove pratiche ed il voto ottenuto in quella orale.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 11.- Presentazione dei documenti.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Amministrazione nel termine stabilito dal bando di concorso i documenti prescritti per dimostrare i titoli di precedenza e di preferenza nella nomina.

La graduatoria prevista dall'art. 7 del D.P.R. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, è approvato con decreto Ministeriale sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego. A tal fine i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono inviati dalla Amministrazione a presentare nel termine e con le modalità stabilite nel bando di concorso, a pena di decadenza:

- a) l'originale diploma del titolo di studio o una copia autentica, ovvero il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione del diploma;
- b) il certificato generale del casellario giudiziale;
- c) il certificato medico attestante l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il concorso;
- d) gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

Il personale statale di ruolo deve presentare, nel termine di cui al precedente comma, una copia integrale dello stato matricolare il titolo di studio ed il certificato medico, ed è esonerato dalla presentazione degli altri documenti occorrenti per dimostrare il possesso degli altri requisiti indicati dal primo comma dell'art. 2.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 12.- Concorso di titoli di precedenza.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano taluni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tien conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 13.- Disposizioni per l'ammissione ai concorsi di accesso a carriere superiori.

Nel caso in cui ai concorsi di ammissione alla qualifica iniziale delle carriere direttive e di concetto partecipino, ai sensi degli artt. 161, comma quarto, e 173 comma quarto del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, impiegati delle carriere di concetto ed esecutive, le Amministrazioni alle quali appartengono gli impiegati comunicano di ufficio all'Amministrazione che ha bandito il concorso i giudizi complessivi riportati dagli impiegati stessi nel triennio antecedente al concorso.

## TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Concorsi d'ammissione.

Art. 14.- Applicazione a servizi diversi dell'impiegato in prova.

L'impiegato, durante il periodo di prova deve essere applicato almeno a due diversi servizi, per un periodo, in ciascuno, non minore di due mesi.

Il capo di ciascun servizio al quale l'impiegato viene applicato, al termine del periodo di applicazione, redige una relazione sul comportamento sull'attitudine e sul grado di operosità e di cultura dimostrati dall'impiegato e la trasmette al capo dell'ufficio del personale.

Entro trenta giorni dal termine del periodo di prova, il capo dell'ufficio del personale sottopone le predette relazioni con le proprie osservazioni e proposte al Consiglio di amministrazione ai fini del giudizio prescritto dall'art. 10 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

## TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

### Capo I - Rapporto gerarchico.

Art. 15.- Gerarchia ed anzianità.

La gerarchia fra gli impiegati appartenenti a diverse carriere è determinata come segue:  
carriera direttiva, carriera di concetto, carriera esecutiva, carriera del personale ausiliario.

Nell'ambito della stessa carriera la gerarchia è determinata dalla qualifica e, nella stessa qualifica, dall'anzianità.

L'anzianità è determinata dalla data del decreto di nomina o di promozione; a parità di tale data, da quella del decreto di promozione o di nomina alla qualifica precedente, ed a parità di tutte le date dall'età, salvi, in ogni caso, i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute negli esami di concorso, negli scrutini per merito comparativo e nelle graduatorie di merito.

## TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

Capo I - Rapporto gerarchico.

Art. 16.- Conferimento di funzioni relative a diversa qualifica.

L'impiegato cui siano conferite ai sensi del comma terzo, dell'art. 31 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, funzioni di qualifiche diverse da quella rivestita è considerato, agli effetti gerarchici durante lo esercizio delle dette funzioni, come appartenente alla qualifica corrispondente alle funzioni esercitate.

## TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

Capo I - Rapporto gerarchico.

Art. 17.- Attribuzioni di aumenti periodici di stipendio per merito.

Per la concessione dell'aumento periodico di stipendio con l'anticipazione di un anno, ai sensi del quinto comma dell'art. 33 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, gli impiegati più meritevoli sono scelti dal Consiglio di amministrazione tenendo conto specialmente del maggiore rendimento e dell'attitudine a rendere ulteriori lodevoli servizi nella qualifica.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma il Consiglio di amministrazione effettua la scelta fra tutti gli impiegati che abbiano compiuto almeno un anno di servizio nella qualifica e che non abbiano già conseguito in essa l'anticipazione della decorrenza dell'aumento periodico. In ogni caso, l'anticipazione dell'aumento periodico di stipendio ha effetto dal compimento di un anno di effettivo servizio prestato dalla data di attribuzione dello stipendio in godimento.

## TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

Capo I - Rapporto gerarchico.

Art. 18.- Rinvio od interruzione del congedo ordinario.

Nei casi di rinvio od interruzione del congedo ordinario previsti dall'ultimo comma dell'art. 36 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 l'impiegato può rispettivamente fruire di tutto il congedo o della parte residua entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui tale diritto ha maturato.

## TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

Capo I - Rapporto gerarchico.

Art. 19.- Modalità per la richiesta del congedo straordinario.

Ai fini dell'osservanza del limite massimo di durata dei congedi straordinari di cui al terzo comma dell'art. 37 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, la concessione del primo congedo straordinario non può superare di regola, nell'anno, il periodo di un mese.

Nella domanda di richiesta di ulteriore congedo straordinario avanzata nello stesso anno l'impiegato deve indicare se trovasi nelle condizioni previste dal secondo comma del citato art. 37.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo I - Rapporto informativo - Organi competenti.

Art. 20.- Rapporto informativo.

Il rapporto informativo ed il giudizio complessivo, previsti dall'art. 42 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, debbono essere contenuti in unico prospetto, conforme al modello da stabilirsi da ciascun Ministero. Il prospetto è diviso in tre parti, delle quali la prima indica il nome e cognome dell'impiegato, la carriera, la qualifica, la sede di servizio e l'ufficio cui è addetto; la seconda è destinata alla compilazione del rapporto informativo e la terza a giudizio complessivo motivato. Le eventuali osservazioni del direttore generale, previste dalla lett. b), dell'art. 47 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, debbono essere stese in calce alla seconda parte.

Il prospetto originale viene allegato al fascicolo personale dell'impiegato dopo la comunicazione prevista dall'art. 54 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo I - Rapporto informativo - Organi competenti.

Art. 21.- Comunicazione del giudizio complessivo.

La comunicazione all'impiegato del giudizio complessivo si effettua mediante un modulo, conforme al modello da stabilirsi da ciascun Ministero, sul quale deve essere trascritta la parte terza del prospetto di cui all'articolo precedente.

La richiesta dell'impiegato di prendere visione del rapporto informativo deve essere rivolta per iscritto, dopo la comunicazione del giudizio complessivo, al superiore competente ad esprimere il giudizio stesso, ovvero all'ufficio del personale del Ministero quando tale competenza spetti al Consiglio di amministrazione.

L'impiegato, dopo avere preso visione del rapporto informativo, vi deve apporre a margine la propria firma e la data; se si rifiuta, l'ufficio che ha dato visione del rapporto, appone a margine la relativa attestazione.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo I - Rapporto informativo - Organi competenti.

Art. 22.- Impossibilità della compilazione del rapporto informativo.

Il superiore competente ad esprimere il giudizio complessivo qualora non sia stata possibile la compilazione del rapporto informativo d'un impiegato, deve riferirne all'ufficio del personale.

Il capo del personale riferisce al Consiglio di amministrazione per gli effetti previsti dall'art. 53 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

La deliberazione del Consiglio d'amministrazione deve indicare gli elementi tenuti presenti nella formazione del giudizio.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo II - Gravami.

Art. 23.- Gravami.

Il ricorso contro il giudizio complessivo, previsto dall'art. 54 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, deve pervenire, entro il termine previsto dal citato articolo, all'ufficio presso il quale l'impiegato presta servizio, che deve trasmetterlo senza indugio all'ufficio del personale.

Se la trasmissione è effettuata dallo stesso superiore che ha espresso il giudizio complessivo ed il ricorso non è stato inoltrato in piego chiuso, il superiore stesso allega al ricorso le proprie osservazioni.

In ogni altra ipotesi, l'ufficio del personale richiede le osservazioni scritte del superiore che ha espresso il giudizio complessivo; allega le proprie osservazioni e trasmette gli atti al Consiglio d'amministrazione per la decisione.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 24.- Fascicolo personale e stato matricolare.

Il fascicolo personale dell'impiegato, previsto dall'art. 55 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, corredato di un indice, deve contenere:

- 1) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
- 2) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi;
- 3) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato;
- 4) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Amministrazione, a benemerienze di guerra ed a onorificenze;
- 5) i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;

6) i provvedimenti coi quali sono inflitte punizioni disciplinari con le relative deliberazioni della Commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli d'esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti dall'art. 87 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

7) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, previsti dal Capo II del Titolo II del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

8) ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;

9) gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.

Le singole Amministrazioni stabiliscono le modalità per la tenuta dei fascicoli personali.

Nel Bollettino ufficiale di ciascuna Amministrazione, da pubblicarsi mensilmente, va data notizia almeno degli atti di cui ai punti 1, 4, 5, 6, 7 e 9 con l'indicazione degli estremi delle disposizioni in base alle quali gli atti stessi sono stati adottati.

Le disposizioni del presente articolo hanno effetto dal 1 gennaio 1958.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 25.- Eliminazione di atti dal fascicolo.

Debbono essere eliminati dal fascicolo personale:

a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiegato; quelli revocati o riformati a seguito di riapertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli revocati a seguito di assoluzione in giudizio penale di revisione ai sensi dell'art. 88 del decreto citato;

b) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dell'art. 92, comma secondo e dell'art. 97, comma primo, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli divenuti inefficaci ai sensi del quarto comma dell'articolo 97 e del terzo comma dell'art. 120 del T.U. citato;

c) i provvedimenti d'esclusione dell'impiegato da esami o scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi previsti dagli artt. 94 e 95 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

d) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi annullati o riformati di ufficio o su ricorso degli interessati.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE.

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 26.- Adempimenti del capo del personale concernenti il fascicolo personale.

Il capo del personale è responsabile della regolare tenuta dei fascicoli personali.

Quando un impiegato debba essere sottoposto a valutazione o giudizio da parte di uno degli organi collegiali previsti dal titolo X, parte prima, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il capo del personale deve:

- verificare preventivamente gli atti contenuti nel fascicolo personale;
- ordinare l'inserzione degli atti eventualmente mancanti e l'eliminazione di quelli indicati nell'art. 25;
- apporre la propria firma e la data di seguito all'ultimo atto registrato ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 27.- Adempimenti del capo del personale concernenti lo stato matricolare.

Il capo del personale, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'art. 26 deve altresì verificare lo stato matricolare, per accertare che esso sia conforme a quanto dispone il terzo comma dell'art. 55 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ordinare le eventuali rettifiche, aggiunte o cancellazioni ed apporvi la propria firma e la data.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

Art. 28.- Modalità della eliminazione di atti.

L'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale dell'impiegato si esegue mediante stralcio dell'atto o documento ed inserzione, in sua vece, della determinazione del capo del personale, che deve limitarsi a precisare la disposizione in base alla quale viene disposta l'eliminazione. Nella detta determinazione l'atto o documento stralciato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi con cui è iscritto nell'indice del fascicolo personale, escluso ogni ulteriore riferimento al suo contenuto. Gli estremi della determinazione sono annotati a margine dell'indice del fascicolo personale nonché a margine dello stato matricolare, se l'atto o documento è in questo menzionato.

Gli atti o documenti stralciati vengono trasmessi all'archivio dal quale non potranno essere estratti se non per ordine scritto del Ministro o del capo del personale, che indicherà a quale autorità o ufficio gli atti stessi possano essere comunicati o dati in visione.

### TITOLO III - RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI - GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Capo III - Fascicolo personale e stato matricolare.

#### **Art. 29.- Rilascio di copie dello stato matricolare.**

L'impiegato può chiedere all'ufficio del personale di prendere visione degli indici del fascicolo personale e può ottenere altresì che gli siano rilasciati a sue spese estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

I criteri per la determinazione delle spese di cui al comma precedente sono stabiliti annualmente dal Consiglio di amministrazione in base al costo del servizio. L'importo è corrisposto dall'impiegato mediante applicazioni sulla domanda di marche da bollo da annullarsi a cura dello stesso ufficio del personale.

Sulla domanda dell'impiegato intesa ad ottenere la eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti, nonché su quella con cui l'impiegato chiede che nello stato matricolare sia iscritta o cancellata la menzione di atti o provvedimenti che lo concernono, provvede il capo del personale.

Il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato.

### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo I - Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio.

Art. 30.- Denuncia dell'infermità.

La domanda di collocamento in aspettativa per infermità deve essere presentata in via gerarchica all'autorità competente, ai sensi dell'art. 66 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ad emettere il provvedimento e deve essere corredata da un certificato medico, nel quale devono essere specificate l'infermità e la presumibile durata di questa.

L'impiegato deve indicare nella domanda la dimora che avrà durante il periodo di aspettativa ed ha l'obbligo di comunicare successivamente le eventuali variazioni.

Ove, nel denunciare una malattia di breve durata, l'impiegato non specifichi se intenda essere collocato in aspettativa o in congedo straordinario, l'Amministrazione può collocarlo in congedo straordinario ai sensi degli artt. 37 e 66, comma secondo, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo I - Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio.

Art. 31.- Collocamento in aspettativa disposto d'ufficio.

L'aspettativa per infermità può essere disposta di ufficio, su richiesta del capo ufficio o di altro superiore gerarchico dell'impiegato con qualifica non inferiore a direttore di sezione.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo I - Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio.

Art. 32.- Visita di controllo.

L'autorità competente ad emettere il provvedimento di collocamento in aspettativa dispone che l'impiegato sia sottoposto a visita di controllo a cura di un medico scelto dall'Amministrazione.

Il medico incaricato della visita di controllo accerta se l'infermità dichiarata nel certificato allegato alla domanda o presunta dall'ufficio sussista e se sia tale da impedire temporaneamente la regolare prestazione del servizio indicandone, in tal caso, la presumibile durata.

L'impiegato, ove lo creda, può farsi assistere da un medico di fiducia; a tal fine nel denunciare la malattia fa domanda all'Amministrazione di essere tempestivamente preavvisato del giorno e dell'ora della visita di controllo. Il medico dell'Amministrazione qualora non condivida le osservazioni del medico di fiducia dell'impiegato deve motivare nel verbale di visita l'eventuale dissenso.

Qualora la visita di controllo abbia esito sfavorevole per l'impiegato le spese della visita stessa possono essere poste a carico dell'impiegato.

Il provvedimento che dispone il collocamento in aspettativa ne determina altresì la durata.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo I - Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio.

Art. 33.- Annotazione dei provvedimenti concernenti l'aspettativa.

I provvedimenti con i quali è disposto il collocamento in aspettativa e quelli con i quali si respinge la domanda dell'impiegato sono annotati nello stato matricolare.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo I - Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio.

Art. 34.- Visite di controllo durante l'aspettativa.

L'Amministrazione può in ogni momento, durante il periodo di aspettativa, sottoporre l'impiegato ad ulteriori visite di controllo con le modalità previste dall'art. 32.

Qualora sia accertato che lo stato di salute consenta all'impiegato di riprendere il servizio, la competente autorità dispone la cessazione della posizione di aspettativa assegnando all'impiegato un termine per la riassunzione del servizio.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo II - Aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Art. 35-38.-

Abrogati dall'art. 11 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo II - Aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Art. 39.- Nuovi accertamenti sanitari allo spirare del periodo di aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Qualora l'impiegato già collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio non possa, allo spirare del termine massimo previsto dal III comma dell'art. 68 del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, riprendere servizio, viene sottoposto a nuovo accertamento sanitario da parte del collegio medico previsto dall'art. 45 del R.D.L. 5 settembre 1895, n. 603 e per i personali dipendenti dal Ministero della Difesa da parte delle Commissioni medico ospedaliere di cui al regolamento 15 aprile 1928, n. 1024.

Avverso il giudizio di tali organi sono esperibili i gravami previsti nei predetti decreti.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

Capo II - Aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Art. 40.- Ulteriore istruttoria per la eventuale concessione della pensione privilegiata.

Qualora a seguito degli accertamenti di cui all'articolo precedente l'impiegato venga riconosciuto non idoneo al servizio sarà proseguita, nei modi di legge, la prescritta istruttoria per la eventuale concessione della pensione privilegiata.

#### TITOLO IV - Casi e modalità del collocamento in aspettativa per infermità

Capo II - Aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio.

Art. 41.- Assistenza agli accertamenti sanitari di un medico di fiducia dell'impiegato.

Abrogato dall'art. 11 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349.

## TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

### Capo III - Spese di cura.

Art. 42.- Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura.

L'impiegato o i suoi eredi nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dal primo comma dell'art. 36 possono chiedere che siano poste a carico dell'Amministrazione le spese di cura, comprese quelle per il ricovero in istituti sanitari o per protesi.

Sulla domanda provvede l'autorità competente a disporre l'aspettativa.

Il Ministro, su proposta del capo ufficio da cui l'impiegato dipende, può disporre che le spese del ricovero in istituto sanitario siano poste a carico dell'Amministrazione anche se l'impiegato non abbia proposto domanda, nel caso in cui questi, durante l'espletamento di mansioni di servizio o per causa manifestamente dipendente dallo stesso, abbia subito un infortunio che ne abbia imposto il ricovero urgente in luogo di cura.

## TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

### Capo III - Spese di cura.

Art. 43.- Comunicazione del provvedimento che accoglie l'istanza.

Il provvedimento che pone a carico dell'Amministrazione dello Stato le spese di cura della infermità dipendente da causa di servizio è adottato con riserva di successiva liquidazione e viene comunicato dall'organo da cui promana all'Amministrazione dell'istituto presso il quale l'impiegato è sottoposto a cura o ricoverato ed all'impiegato stesso.

## TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

### Capo III - Spese di cura.

Art. 44.- Spese di cure rimborsabili.

Il diritto dell'impiegato che sia stato infermo per causa di servizio, al rimborso delle spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, si esercita nei confronti dell'Amministrazione con l'osservanza delle formalità previste dall'art. 45 e solo per la parte eccedente le spese che siano a carico di enti istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, o casse mutue ai quali l'impiegato abbia diritto di rivolgersi in base a norme di legge o di regolamento.

Nel caso che l'impiegato per fatto a lui imputabile sia decaduto dal diritto alle prestazioni dovute da detti enti o istituti, l'Amministrazione richiede ai medesimi la determinazione dell'ammontare delle spese che sarebbero state a loro carico e, sulla base di tale

accertamento, provvede alla liquidazione delle spese a carico dello Stato ai sensi del precedente comma.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

##### Capo III - Spese di cura.

###### Art. 45.- Documenti giustificativi.

Il rimborso delle spese di cura o di protesi eccedenti quelle che siano a carico di istituti o enti previdenziali, assistenziali o assicurativi o casse mutue, ai sensi dell'art. 44, viene effettuato previa presentazione dei documenti giustificativi e purché, nel caso di ricoveri o di protesi, essi siano effettuati presso istituti pubblici di cura o presso istituti di cura convenzionati con l'E.N.P.A.S. A tal fine l'Amministrazione ha facoltà di richiedere agli enti o istituti previsti dall'art. 44, in copia o in originale, i documenti giustificativi ad essi prodotti dall'impiegato.

Qualora la infermità non dia luogo a ricovero e la cura sia fatta solo con l'assistenza di un privato professionista, le notule mediche devono essere firmate dal medico, le prescrizioni dei farmaci e degli altri mezzi terapeutici, firmati dal medico, devono recare l'indicazione del prezzo, la data dell'acquisto ed il timbro della farmacia che li ha forniti. Nel caso in cui, per disposizioni di legge, la ricetta debba essere trattenuta dal farmacista, dovrà essere esibita una copia rilasciata dal medico e timbrata dal farmacista che ha fornito il medicinale.

Deve, inoltre, essere presentata una dichiarazione dell'ente o istituto da cui l'impiegato è assistito dalla quale risulti l'importo delle spese assunte a carico dell'ente e una dichiarazione dell'impiegato o dei suoi familiari dalla quale risulti che non abbia ottenuto alcun rimborso da parte di terzi.

La documentazione per ottenere il rimborso delle spese deve essere presentata entro il trentesimo giorno dalla data del certificato di guarigione o dalla data di fornitura di protesi o dalla data della morte, salvo comprovato impedimento.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

##### Capo III - Spese di cura.

###### Art. 46.- Concessione di anticipi.

Qualora sia stato già adottato il provvedimento di riconoscimento della causa di servizio o le circostanze che hanno dato causa all'infermità siano tali da far fondatamente ritenere allo stato degli atti come probabile il riconoscimento della causa di servizio, possono essere concessi, con riserva di eventuale recupero sulle competenze dovute all'impiegato e, ove occorra, sul trattamento di quiescenza, congrui anticipi al fine di permettere particolari cure mediche o protesi alle quali non sono tenuti gli enti od istituti assistenziali, previdenziali od assicurativi, o casse mutue, ai quali l'impiegato sia iscritto in base a norme di legge o di regolamento.

Il provvedimento di concessione dell'anticipo è adottato dal capo del personale su conforme parere del Consiglio di amministrazione, previa presentazione dei documenti giustificativi ai sensi del precedente articolo.

#### TITOLO IV - CASI E MODALITÀ DEL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA PER INFERMITÀ

##### Capo III - Spese di cura.

Art. 47.- Computo del quinquennio per la determinazione della durata massima dell'aspettativa.

Ai fini della determinazione della durata massima dell'aspettativa prevista dal secondo comma dell'art. 70 del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, si considera il quinquennio che verrà a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto dall'impiegato.

#### TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

##### Capo I - Concessione dell'equo indennizzo.

Art. 48.- Concessione.

L'equo indennizzo previsto dall'art. 68 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, è concesso all'impiegato che, per infermità contratta per causa di servizio, ha subito una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse alla legge 10 agosto 1950, n. 648.

L'infermità non prevista in dette tabelle è indennizzabile solo nel caso in cui sia da ritenersi equivalente ad alcuna di quelle contemplate nelle tabelle stesse.

#### TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

##### Capo I - Concessione dell'equo indennizzo.

Art. 49.- Criteri per la liquidazione.

Per il personale di ciascuna carriera, l'equo indennizzo è liquidato secondo equità con decreto Ministeriale in base alle categorie di menomazione dell'integrità fisica ed in conformità dell'annessa tabella.

L'indennizzo è ridotto del 25% se l'impiegato ha superato i cinquanta anni di età e del 50% se ha superato il sessantesimo anno.

Agli effetti del comma precedente l'età alla quale devesi aver riguardo è quella che l'impiegato aveva al momento dell'evento dannoso.

#### TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

##### Capo I - Concessione dell'equo indennizzo.

Art. 50.- Cumulo dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata.

L'equo indennizzo, determinato a norma del precedente articolo, è ridotto della metà se l'impiegato consegue anche la pensione privilegiata.

Va inoltre dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dall'impiegato in virtù di assicurazione a carico dello Stato o di altra pubblica Amministrazione.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 51-55.-

Abrogati dall'art. 11 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 56.- Aggravamento sopravvenuto della menomazione.

Entro cinque anni dalla data della comunicazione del decreto previsto dall'art. 49 l'Amministrazione, nel caso di aggravamento della menomazione della integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere, su richiesta dell'impiegato, e per una sola volta alla revisione dell'indennizzo già concesso.

In tale ipotesi l'impiegato sarà sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 57.- Cumulo di menomazioni dell'integrità fisica.

Nel caso in cui l'impiegato riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica si procede alla liquidazione di nuovo indennizzo se la menomazione complessiva dell'integrità fisica che ne deriva rientri in una delle categorie superiori a quella in base alla quale fu liquidato il primo indennizzo.

Dal nuovo indennizzo andrà detratto quanto in precedenza liquidato.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 58.- Dolo o colpa grave dell'impiegato.

Nulla può essere liquidato all'impiegato se la menomazione della integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 59.- Annullamento del decreto di concessione.

Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma liquidata nel caso in cui venga accertato che la concessione si basò su falsi presupposti.

L'annullamento della concessione ed il recupero delle somme liquidate sono disposti con decreto del Ministro.

## TITOLO V - EQUO INDENNIZZO

Capo II - Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo.

Art. 60.- Cumulo tra equo indennizzo e pensione privilegiata.

Nel caso in cui l'impiegato al quale sia stato liquidato l'equo indennizzo ottenga successivamente per la stessa causa il collocamento a riposo con pensione privilegiata, la metà dell'ammontare dell'indennizzo liquidato sarà recuperata mediante trattenute mensili sulla pensione, di importo pari ad un decimo dell'ammontare di questa.

## TITOLO VI - SANZIONI PECUNIARIE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 61.- Organi competenti ad infliggere le sanzioni.

Le sanzioni pecuniarie a carico del personale ausiliario previste dall'art. 134 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, sono inflitte, previa contestazione verbale dello addebito, con determinazione scritta e motivata dal capo dell'ufficio da cui l'impiegato dipende.

I provvedimenti coi quali vengono inflitte sanzioni pecuniarie, se adottati da superiore diverso da quello competente, ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ad esprimere il giudizio complessivo sull'impiegato, debbono essere comunicati al superiore che deve esprimere il giudizio, ai fini delle valutazioni previste dall'art. 46 del testo unico citato. Nella motivazione del rapporto informativo e del giudizio complessivo le dette sanzioni non debbono formare oggetto di espressa menzione.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 62.- Determinazione dei criteri.

Negli scrutini per merito comparativo, la determinazione dei criteri di massima viene fatta dal Consiglio d'amministrazione prima d'ogni altra operazione.

Il Consiglio di amministrazione determina le diverse categorie di titoli da esaminare in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 169 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ed

i relativi coefficienti di valutazione e può stabilire altresì il periodo di tempo, non inferiore di regola a cinque anni, al quale devono riferirsi alcune categorie di titoli.

Il coefficiente complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore alla metà del coefficiente complessivo massimo. Non possono essere considerati idonei quegli impiegati i quali, con qualunque coefficiente complessivo, non abbiano ottenuto almeno la metà del coefficiente massimo nella categoria concernente le qualità del servizio prestato ed in quella concernente l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 63.- Adempimenti del Consiglio di amministrazione.

Dopo l'operazione prevista dai primi due commi del precedente articolo il Consiglio d'amministrazione stabilisce, in base ai fascicoli personali, quali impiegati siano in possesso dei requisiti per essere ammessi allo scrutinio e ne forma l'elenco nominativo.

Il Consiglio di amministrazione forma altresì l'elenco degli impiegati che, pur avendo l'anzianità minima prescritta, non possono essere ammessi allo scrutinio per difetto di altro requisito previsto dalla legge o perché esclusi ai sensi dell'art. 93 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, indicandone le ragioni.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 64.- Formazione delle schede.

L'ufficio del personale trasmette al Consiglio di amministrazione, unitamente ai fascicoli, un elenco dei titoli posseduti da ciascun candidato.

Il Consiglio di amministrazione prende in esame i fascicoli personali degli impiegati da scrutinare e distribuisce i diversi titoli da ciascuno posseduti nelle categorie specificate ai sensi dell'art. 62 elencandoli in schede distinte per ciascun impiegato.

Nelle schede personali devono essere annotati gli elementi di giudizio risultanti dai rapporti informativi relativi all'ultimo quinquennio o al maggior periodo stabilito ai sensi dell'art. 62, comma secondo.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 65.- Determinazione dei coefficienti di scrutinio.

Ai fini della valutazione dei singoli impiegati, i nomi di questi debbono essere trascritti su un apposito quaderno dal quale risultino le varie categorie di titoli ed i coefficienti assegnati per ciascuna categoria. Il coefficiente è assegnato ad ogni impiegato per

ciascuna categoria di titoli a maggioranza degli intervenuti; il coefficiente complessivo è dato dalla somma dei coefficienti. La comparazione fra i vari scrutinati è fatta sulla base dei coefficienti complessivi riportati da ciascun impiegato.

Il verbale della seduta del Consiglio d'amministrazione deve indicare tra l'altro, i motivi in base ai quali determinati titoli risultanti dal fascicolo personale e dalla scheda personale siano stati esclusi dalla valutazione.

Le schede personali ed i quaderni debbono essere allegati al verbale.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 66.- Cessazione dall'incarico di componente del Consiglio d'amministrazione.

Le operazioni di cui ai precedenti articoli se già compiute, non debbono essere rinnovate ove taluno dei membri del Consiglio di amministrazione cessi di farne parte.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 67.- Nozione di lavori originali, incarichi valutabili e pubblicazioni scientifiche.

Agli effetti dell'art. 169 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ed ai fini della valutazione prevista dall'art. 65 del presente decreto, fra i titoli attinenti alle qualità del servizio si tiene conto anche del rendimento in servizio e delle mansioni esercitate; i lavori originali elaborati per il servizio sono quelli che l'impiegato abbia svolti nell'esercizio delle proprie attribuzioni o per speciale incarico conferitogli dall'Amministrazione di appartenenza o da quella presso cui l'impiegato presta servizio e che vertono su problemi giuridici, amministrativi, economici e tecnici o su questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'Amministrazione; gli incarichi valutabili sono quelli conferiti con provvedimento dell'Amministrazione di appartenenza o di quella presso cui l'impiegato presta servizio, che non rientrino nelle normali mansioni di ufficio ovvero determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongono una particolare competenza giuridica, amministrativa, economica o tecnica, o l'assunzione di particolari responsabilità; le pubblicazioni scientifiche valutabili sono soltanto quelle relative alle discipline giuridiche amministrative, economiche e tecniche attinenti alla attività ed ai servizi propri dell'Amministrazione e che rechino un contributo apprezzabile alla dottrina ovvero alla pratica professionale; l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore è valutata dopo l'attribuzione dei coefficienti relativi alle altre categorie di titoli, in base ad un giudizio complessivo sulla personalità di ciascun impiegato quale risulta dai precedenti di carriera, da tutti gli elementi del fascicolo personale e, per gli scrutini per la promozione a direttore di divisione, anche in base all'esito del colloquio integrativo.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 68.- Obbligo di motivazione per il Consiglio di amministrazione.

Qualora il Consiglio di amministrazione non ritenga di assegnare all'impiegato, per l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore, il coefficiente minimo di idoneità previsto dall'ultimo comma dell'art. 62 nonostante che l'impiegato stesso abbia superato il coefficiente minimo d'idoneità per le qualità del servizio prestato, il giudizio deve essere motivato.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo I - Scrutinio per merito comparativo.

Art. 69.- Formazione della graduatoria.

Esaurite le operazioni di comparazione, il Consiglio d'amministrazione forma la graduatoria dei promovibili, nell'ordine risultante dal coefficiente numerico complessivo attribuito a ciascun impiegato. A parità di merito ha la precedenza l'impiegato con maggiore anzianità nella qualifica rivestita ed a parità di questa l'impiegato con maggiore anzianità di carriera.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo II - Avanzamento alle qualifiche di direttore di sezione, primo segretario e primo archivista e vice direttore delle carriere speciali.

Art. 70.- Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto, per gli esami di idoneità, per gli esami a primo archivista.

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto e degli esami di idoneità per le carriere direttive sono presiedute da un magistrato amministrativo o ordinario con qualifica non inferiore a consigliere di Stato o corrispondente, e composto da altri quattro membri, uno dei quali docente universitario delle materie sulle quali vertono le prove d'esame e gli altri scelti tra gli impiegati dell'Amministrazione interessata con qualifica non inferiore a direttore di divisione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione.

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto e degli esami d'idoneità per le carriere di concetto sono presiedute da un impiegato dell'Amministrazione con qualifica non inferiore ad ispettore generale e composte da altri quattro membri, uno dei quali professore degli istituti di istruzione secondaria di II grado, materie sulle quali vertono le prove d'esame, tre impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Funge da segretario un impiegato delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le Commissioni per gli esami a primo archivista e qualifiche corrispondenti sono presiedute da un impiegato delle carriere direttive con qualifica non inferiore a direttore di divisione, e composte da altri quattro membri, uno dei quali professore di ruolo degli istituti medi d'istruzione, delle materie sulle quali vertono le prove d'esame, e tre impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Funge da segretario un impiegato delle carriere direttive o di concetto con qualifica, rispettivamente, non inferiore a consigliere di II classe e a segretario.

Alla Commissione possono venire aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per altre materie speciali.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo II - Avanzamento alle qualifiche di direttore di sezione, primo segretario e primo archivista e vice direttore delle carriere speciali.

Art. 71.- Applicazione a diversi servizi dei consiglieri di I, II e III classe.

Il periodo di permanenza in ciascun settore di attività, valutabile, ai sensi dell'art. 159 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, per la promozione a direttore di sezione non deve essere inferiore ad un anno per ciascun settore di attività.

Il consigliere di I, II e III classe dopo due anni di permanenza in un medesimo settore di attività può chiedere d'essere avvicendato; qualora, al momento del compimento dell'anzianità prescritta dall'art. 164 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per l'ammissione e al concorso per merito distinto o agli esami e di idoneità non sussista il requisito della permanenza in tre diversi settori d'attività perché non v'è stata possibilità di avvicendamento, il capo del personale inserisce nel fascicolo personale dell'impiegato la dichiarazione che questi può essere ammesso al concorso per merito distinto o agli esami di idoneità anche in difetto del detto requisito, indicando il motivo della predetta impossibilità.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo II - Avanzamento alle qualifiche di direttore di sezione, primo segretario e primo archivista e vice direttore delle carriere speciali.

Art. 72.- Norme applicabili per la nomina a vice direttore delle carriere speciali.

Agli esami di concorso previsti dall'art. 196 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, si applicano le disposizioni del presente decreto concernenti gli esami di idoneità.

Il giudizio d'ammissione al concorso viene espresso dal Consiglio d'amministrazione sulla base degli elementi risultanti dal fascicolo personale. Il giudizio negativo deve essere motivato.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo III - Avanzamento a direttore di divisione.

Art. 73.- Commissione giudicatrice del concorso speciale per direttore di divisione.

La commissione giudicatrice del concorso speciale per esami per la promozione a direttore di divisione, previsto dall'art. 166 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, è presieduta da un magistrato amministrativo o ordinario con qualifica di presidente di sezione del Consiglio di Stato o corrispondente, ed è composta di altri quattro membri, dei quali uno professore ordinario di università in una delle materie sulle quali vertono le prove di esami, un magistrato amministrativo o ordinario con qualifica di consigliere di Stato o

corrispondente, e due scelti tra gli impiegati dell'Amministrazione interessata con qualifica non inferiore ad ispettore generale.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato con qualifica non inferiore a direttore di divisione.

Le prove scritte previste dal primo comma dell'art. 167 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, sono costituite da una prova pratica e da una prova teorica.

La prova pratica consiste nella soluzione di questioni connesse con l'attività dell'Amministrazione cui appartiene l'impiegato.

La prova teorica consiste nello svolgimento di un tema teorico che verte su materie o discipline attinenti all'attività ed ai servizi ai quali attende l'Amministrazione cui l'impiegato appartiene.

Il colloquio previsto dal primo comma dell'art. 167, al quale sono ammessi i candidati i quali abbiano riportato non meno di otto decimi in ciascuna delle prove scritte, costituisce la prova orale del concorso speciale e verte sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di otto decimi.

Il punteggio complessivo è determinato dalla somma della media dei voti riportati nelle due prove scritte, del voto riportato nella prova orale e del coefficiente numerico di valutazione della personalità e della preparazione professionale dell'impiegato ai sensi del sesto comma dell'art. 167 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Tale coefficiente non può superare i cinque decimi.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

### Capo III - Avanzamento a direttore di divisione.

Art. 74.- Colloquio integrativo dello scrutinio per merito comparativo per la promozione a direttore di divisione.

Nello scrutinio di promozione per merito comparativo a direttore di divisione, il colloquio integrativo, previsto dall'art. 167 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, si svolge in presenza del Consiglio d'amministrazione o davanti ad una sottocommissione da questo costituita quando si avvalga della facoltà prevista dall'art. 167 del testo unico predetto.

Il colloquio verte su questioni teorico-pratiche concernenti l'attività dell'Amministrazione cui l'impiegato appartiene o presta servizio ed è inteso ad accertare la conoscenza dei problemi fondamentali dell'Amministrazione stessa, l'attitudine alla soluzione di quesiti, le doti organizzative e direttive, la capacità d'impostare, analizzare ed esporre i diversi profili d'una questione in relazione alle finalità pratiche da conseguire e con particolare riferimento ai servizi prestati.

Il colloquio deve precedere le operazioni del Consiglio d'amministrazione previste dall'art. 65. Il Consiglio d'amministrazione, o la sottocommissione, esprime il proprio giudizio sull'esito del colloquio, assegnando un coefficiente numerico graduabile fino alla misura massima del coefficiente stabilito per l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica da conferire.

Il punto conseguito nel colloquio costituisce titolo autonomo ed è assunto integralmente quale elemento costitutivo del coefficiente complessivo assegnato all'impiegato dal Consiglio di amministrazione in sede di valutazione comparativa.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo III - Avanzamento a direttore di divisione.

Art. 75.- Rinvio.

A tutti i concorsi per esame per l'avanzamento in carriera si applicano le disposizioni degli articoli 3, comma ottavo, 5, 6, 7, 8.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo IV - Avanzamento del personale della carriera ausiliaria.

Art. 76.- Promozioni per merito assoluto.

Le promozioni per merito assoluto, previste nella carriera del personale ausiliario, si conferiscono, nell'ordine di ruolo, agli impiegati che nell'ultimo triennio non abbiano riportato un giudizio complessivo inferiore a buono e che, a giudizio del Consiglio di amministrazione, siano meritevoli della promozione.

## TITOLO VII - SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

Capo IV - Avanzamento del personale della carriera ausiliaria.

Art. 77.- Adempimenti dell'ufficio del personale.

L'ufficio del personale, prima dello scrutinio, allega a ciascun fascicolo uno specchio riassuntivo, firmato dall'impiegato responsabile di tale servizio, contenente la indicazione dei giudizi complessivi per ciascun anno relativi all'ultimo triennio, delle benemerienze di servizio e delle punizioni disciplinari risultanti dal fascicolo stesso. Tali specchi debbono essere allegati al verbale del Consiglio d'amministrazione.

## TITOLO VIII - NORME INCOMPATIBILI

Art. 78.- Norme incompatibili.

Tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con le norme del presente decreto sono abrogate.

Tabella 1

Omissis