
LEGGE 23 ottobre 1960, n. 1196

Ordinamento del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie
e dei dattilografi.

Vigente al: 26-2-2020

ATTIVA RIFERIMENTI
NORMATIVI

TITOLO I

Disposizioni preliminari e generali

CAPO I

CLASSIFICAZIONE - ATTRIBUZIONI

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno
approvato:

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

PROMULGA

la seguente legge:

Art. 1.

Distinzione delle carriere

Le carriere del personale delle cancellerie e segreterie
giudiziarie sono distinte come segue:

carriera direttiva;
carriera di concetto.

Il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie fa parte
dell'ordine giudiziario.

Al Ministero e agli uffici giudiziari e' addetto personale di
dattilografia

Art. 2.

Qualifiche

**((La carriera direttiva comprende le seguenti qualifiche:
cancelliere capo della Corte suprema di cassazione, segretario
capo della Procura generale presso la Corte suprema di cassazione, cancelliere capo di Corte di appello
e segretario capo di Procura generale presso la Corte di appello;
cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura della
Repubblica di prima classe;
cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura della
Repubblica di seconda classe;
cancelliere capo di Pretura.
La carriera di concetto comprende le seguenti qualifiche:
cancelliere e segretario di prima classe;
cancelliere e segretario di seconda classe;
vice cancelliere e vice segretario.))**

Art. 3.

Graduatoria del personale

Le carriere del personale delle cancellerie e segreterie

giudiziarie sono unificate nelle rispettive graduatorie, ma distinte nelle funzioni di cancelleria e segreteria.

Il numero dei funzionari e la suddivisione per qualifiche sono
stabiliti dalla tabella A, allegata al presente ordinamento.

Il numero dei dattilografi e' stabilito dalla tabella B, allegata al presente ordinamento.

Art. 4.

Attribuzioni del personale direttivo

I funzionari della carriera direttiva, provvedono alla organizzazione tecnica del lavoro degli uffici di cancelleria e segreteria e dei servizi per adeguarne l'efficienza alle esigenze funzionali dell'Amministrazione giudiziaria; rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi nei casi stabiliti dalla legge; partecipano a Commissioni operanti in seno all'Amministrazione; provvedono e vegliano all'osservanza delle disposizioni tributarie concernenti le loro funzioni ed accettano ed elevano le contravvenzioni relative nei confronti delle parti e dei rispettivi padroni; vegliano sui funzionari di cancelleria e segreteria e sul personale di dattilografia ed ausiliario. Quando le esigenze del servizio lo richiedano o in casi di assenza, o di impedimento del personale di concetto ne esercitano le attribuzioni.

Art. 5.

Attribuzioni del personale di concetto

I funzionari della carriera di concetto assistono i magistrati nelle udienze e nell'esercizio delle loro funzioni e controfirmano gli atti nei quali la legge richiede il loro intervento; ricevono gli atti giudiziari e pubblici concernenti il loro ufficio, eseguono le registrazioni degli atti, li conservano in deposito e ne rilasciano le copie, gli estratti ed i certificati, in osservanza delle leggi di procedura; collaborano con i superiori gerarchici nell'ambito dei servizi ai quali sono addetti o preposti; istruiscono le pratiche loro affidate e riferiscono su di esse al capo della cancelleria o segreteria; svolgono compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico e provvedono agli adempimenti che ad essi vengano affidati dai superiori gerarchici; possono, temporaneamente, nel solo caso di assenza o vacanza, fare le veci dei funzionari della carriera direttiva.

Art. 6.

Attribuzione del personale di dattilografia.

Il personale di dattilografia disimpegna esclusivamente mansioni di copia, con i servizi ad essa inerenti.

Il capo della cancelleria o segreteria puo' affidare al personale di dattilografia l'adempimento di mansioni di mero ordine, con divieto assoluto di adibirlo, comunque, al compimento di atti per i quali e richiesto l'intervento o la partecipazione del cancelliere o segretario.

Art. 7.

Distribuzione del personale

((Alla direzione della cancelleria della Corte suprema di cassazione e della segreteria della Procura generale della stessa Corte, alla direzione della cancelleria del Tribunale superiore delle acque pubbliche e delle cancellerie delle Corti di appello e delle segreterie delle rispettive Procure generali, sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo o segretario capo di Corte di appello.

Alla direzione delle cancellerie dei Tribunali con piu' di due sezioni e delle segreterie delle Procure presso i detti Tribunali nonche' delle cancellerie delle Preture di Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Trieste e Venezia sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura della Repubblica di prima classe.

Alla direzione delle cancellerie dei Tribunali diversi da quelli indicati nel precedente comma e delle Procure presso i detti Tribunali sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di Tribunale o di segretario capo di Procura della Repubblica di seconda classe.

Alla direzione delle cancellerie delle Preture diverse da quelle innanzi indicate con non meno di due funzionari in pianta organica sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di Pretura. Alla direzione delle stesse cancellerie delle Preture, con non meno di quattro funzionari in pianta organica, possono essere assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di Tribunale di seconda classe.

Alle cancellerie delle altre Preture possono essere destinati, quali dirigenti, funzionari di concetto aventi qualifica non inferiore a cancelliere o segretario di seconda classe.))

Agli uffici di cancelleria, e di segreteria delle Corti, delle Procure generali, dei Tribunali, delle Procure della Repubblica e delle Preture sono assegnati, inoltre, funzionari della carriera direttiva e di concetto in conformita' delle tabelle che saranno stabilite con decreto del Presidente della Repubblica.

((Al Ministero di grazia e giustizia sono assegnati funzionari

della carriera direttiva e di concetto in conformita' della tabella II allegata alla presente legge, che sostituisce la tabella C allegata all'ordinamento approvato con legge 23 ottobre 1960, n. 1196.

All'ispettorato generale presso il Ministero di grazia e giustizia

sono assegnati per il servizio ispettivo: cinque funzionari aventi la qualifica di cancelliere capo di Corte di appello e di segretario capo di Procura generale di Corte di appello, nove funzionari aventi la qualifica di cancelliere capo di Tribunale o di segretario capo di Procura della Repubblica di prima classe e dieci aventi la qualifica di cancelliere capo di Tribunale o di segretario capo di Procura della Repubblica di seconda classe in conformita' della tabella D allegata all'ordinamento approvato con la legge 23 ottobre 1960, n. 1196.))

I funzionari di cui al comma precedente prestano servizio alle dipendenze dell'ispettore generale e hanno il proprio ufficio nella sede capoluogo di distretto di Corte di appello alla cui circoscrizione ispettiva sono addetti.

Al Ministero e agli uffici giudiziari sono assegnati dattilografi a norma delle tabelle che saranno approvate dal Ministro per la grazia e giustizia.

Agli uffici di segreteria del Consiglio superiore della

Magistratura sono addetti funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie in numero di sette.

Art. 8.

Destinazione dei funzionari in prova

((I vice cancellieri ed i vice segretari in prova, all'atto della nomina, sono destinati, anche in soprannumero, nelle preture aventi un organico non inferiore a due cancellieri, per prestarvi servizio per un periodo di almeno due anni.

Detti funzionari, per particolari esigenze di servizio e previo

parere del capo della Corte, possono essere destinati in preture con organico inferiore a quello previsto nel precedente comma, purché abbiano già prestato almeno un anno di servizio effettivo presso le preture con organico di due o più cancellieri)).

Art. 9.

Sedi distaccate di Pretura

Nelle sedi distaccate di Pretura le funzioni di cancelliere sono esercitate dal dirigente della cancelleria della Pretura o da un funzionario in sottordine.

CAPO II

NOMINA - GIURAMENTO - ASSUNZIONI IN SERVIZIOO

Art. 10.

Nomina

I funzionari della carriera direttiva sono nominati con decreto del

Presidente della Repubblica su proposta del Ministro per la grazia e giustizia; quelli della carriera di concetto e i dattilografi con decreto del Ministro per la grazia e giustizia.

Art. 11.

Giuramento

I funzionari della carriera di concetto e i dattilografi, prima di

assumere servizio in prova, devono prestare giuramento, in pubblica udienza, secondo la formula seguente:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la

Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene".

Il giuramento non si ripete nei casi di cambiamento di funzioni, di

trasferimento, di promozione o di passaggio da altro impiego.

Art. 12.

Termine per l'assunzione in servizio

I funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie in caso di

nomina, promozione, trasferimento o riassunzione in servizio devono assumere l'esercizio delle assunzioni nel termine di giorni trenta dalla data del bollettino ufficiale che pubblica la registrazione del decreto da parte della Corte dei conti.

Tale termine non può essere prorogato, ma può essere abbreviato dal Ministro per necessità di servizio.

Il Ministro può anche ordinare, per ragioni di servizio, che il

funzionario trasferito o promosso continui ad esercitare il precedente ufficio per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni. In questo caso, il termine stabilito nel primo comma decorre dal giorno in cui cessa tale esercizio, e può essere abbreviato per disposizione del Ministro.

Per esigenze di servizio il Ministro può, altresì, disporre che i

funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie promossi o trasferiti assumano servizio presso il nuovo ufficio anche prima della registrazione del decreto da parte della Corte dei conti. Nel caso di revoca del decreto, per mancata registrazione, o di annullamento, il funzionario e' considerato in missione e ha diritto alla corrispondente indennita' per il tempo in cui ha prestato servizio in altra sede in esecuzione del provvedimento revocato o annullato.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale di dattilografia.

Art. 13.

Decadenza dalla nomina

I vincitori del concorso a vice cancelliere e vice segretario in prova e i dattilografi che non assumono servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dal primo comma del precedente articolo decadono dalla nomina.

TITOLO II

Concorso, periodo di prova e svolgimento delle carriere del personale di cancelleria e segreteria

CAPO I

CONCORSI

Art. 14.

Concorsi di amministrazione La nomina a vice cancelliere e vice segretario in prova si consegue mediante pubblico concorso per esame.

Il concorso e' indetto con decreto del Ministro per la grazia e giustizia dai pubblicarsi nella Gazzetta Ufficiale e nel Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia.

Il Ministro stabilisce, di volta in volta, il numero dei posti, e ha facolta' di mettere a concorso oltre i posti gia' disponibili alla data del bando, quelli che si faranno vacanti nelle qualifiche superiori, in dipendenza di collocamenti a riposo di ufficio, nel semestre successivo al bando. Le nomine ai posti messi a concorso in eccedenza a quelli disponibili alla data del decreto sono conferiti al verificarsi delle singole vacanze.

Il decreto che bandisce il concorso deve contenere l'indicazione del termine entro il quale gli aspiranti devono presentare le domande. Tale termine non puo' essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto che bandisce il concorso.

Con lo stesso decreto o con altro successivo sono stabiliti i giorni in cui avranno luogo le prove scritte.

Art. 15.

Concorsi distrettuali

E' in facolta' del Ministro per la grazia e giustizia, qualora le esigenze del servizio lo richiedano, di bandire il concorso per uno o piu' distretti distinti di Corte di appello da indicarsi nel bando.

Nei casi in cui il Ministro si avvale della facolta', di cui al comma precedente, il decreto che indice il concorso indichera' il distretto o i distretti di Corte di appello per i quali il concorso ha luogo.

I vincitori del concorso non possono essere trasferiti o applicati ad uffici giudiziari diversi da quelli dei distretti di Corte di appello per i quali il concorso fu indetto, ne' possono essere comandati presso altre Amministrazioni o Enti pubblici, ne' collocati fuori ruolo se non abbiano prestato almeno tre anni di servizio effettivo dalla immissione in possesso.

Art. 16.

Concorsi - Riserva dei posti

Titoli di precedenza e preferenza

Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la meta' dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, si impone una riduzione dei posti dal riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

I titoli che danno luogo a riserva o preferenza nell'ammissione non sono influenti ai fini della progressione in carriera, salvo quanto disposto dall'art. 37.

Art. 17.

Requisiti per la nomina

Per accedere alla carriera delle cancellerie e segreterie giudiziarie si richiedono i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana;

2) eta' non inferiore agli anni diciotto e non superiore ai trentacinque.

Per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non puo' superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quaranta anni di eta', o i quarantacinque per i mutilati ed invalidi di guerra o del lavoro e per coloro ai quali e esteso lo stesso beneficio;

3) buona condotta;

4) idoneita' fisica all'impegno;

5) avere conseguito il diploma di Istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

Non possono accedere alla carriera coloro che sono esclusi dallo elettorato attivo politico e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Esclusi i dattilografi che non siano in possesso del titolo di studio di cui al numero cinque del secondo comma del presente articolo, possono partecipare al concorso anche gli impiegati della carriera esecutiva di altre Amministrazioni sono in possesso del prescritto titolo di studio, purché rivestano qualifica non inferiore a quella di archivista o equiparata ed abbiano il diploma di Istituto di istruzione secondaria di primo grado.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

L'Amministrazione ha facolta' di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso.

Art. 18.

Domanda di ammissione al concorso

L'aspirante per essere ammesso al concorso deve farne domanda al Ministro per la grazia e giustizia e presentarla alla segreteria della Procura della Repubblica nella cui circoscrizione territoriale dimora.

Nella domanda deve dichiarare:

a) la data e il luogo di nascita;

b) il domicilio o la residenza;

c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero di trovarsi nelle condizioni di cui al quarto comma dell'articolo precedente;

d) il Comune ove e' iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate;

f) il titolo di studio;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) gli eventuali servizi prestati come impiegato presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

i) i titoli che danno diritto ad elevazione del limite massimo di eta' per l'ammissione al concorso.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da un notaio o dal segretario comunale del luogo di residenza dell'aspirante. Per i dipendenti statali e' sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso il quale prestano servizio, L'Amministrazione provvede di ufficio ad accertare il requisito della buona condotta, nonche' le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.

Art. 19.

Esclusione dal concorso

Il difetto dei requisiti prescritti importa la esclusione dal concorso. Essa e' disposta con decreto motivato di Ministro.

Art. 20.

Diario delle prove scritte

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse e pubblicato nel medesimo termine nella Gazzetta Ufficiale e nel Bollettino ufficiale del Ministero, di grazia e giustizia.

Art. 21.

Concorso per l'amministrazione in Carriera Sede - Commissione

L'esame di concorso ai posti di vice cancelliere e vice segretario

in prova ha luogo in Roma. La Commissione, nominata di volta il volta con decreto del Ministro per la grazia e giustizia, e' composta:

- 1) dal direttore generale del personale del Ministero di grazia e giustizia, presidente;
- 2) da un magistrato di Cassazione, con sede di servizio in Roma;
- 3) da un magistrato di Corte di appello addetto all'Ispettorato generale;
- 4) dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie;
- 5) da un funzionario con qualifica non inferiore a quella di cancelliere capo di Corte di appello o equiparata, con sede di servizio in Roma. **((4))**

L'ufficio di segreteria e' costituito, secondo la necessita', da uno o piu' funzionari di cancelleria e segreteria addetti al Ministero.

Con lo stesso decreto il Ministro nomina anche i componenti supplenti in numero non inferiore agli effettivi.

Ove ne ricorrano le condizioni il Ministro puo' avvalersi della facolta' di cui all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 5.

AGGIORNAMENTO (4)

La L. 7 maggio 1965, n. 430 ha disposto (con l'art. 8, comma 1) che "Le Commissioni di cui agli articoli 21 e 42 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196, ed art. 6 della legge 16 luglio 1962, n. 922, sono composte:

- 1) dal direttore generale dell'organizzazione giudiziaria, presidente;
- 2) da un magistrato di Cassazione;
- 3) dal direttore dell'ufficio delle cancellerie e segreterie giudiziarie;
- 4) da due funzionari con qualifica non inferiore a quella di cancelliere capo di tribunale e di segretario capo di Procura della Repubblica di prima classe".

Art. 22.

Prove scritte - Piu' sedi - Comitato di vigilanza

Quando il numero dei candidati e' rilevante, il Ministro per la grazia e giustizia puo' stabilire con decreto che le prove scritte abbiano luogo presso determinate sedi di Corte di appello, raggruppando piu' distretti specificatamente indicati.

In tal caso, la vigilanza presso le singole Corti di appello e' affidata ad appositi Comitati, costituiti ciascuno di due magistrati nominati rispettivamente dal presidente e dal procuratore generale della Corte, del cancelliere capo della Corte e del segretario capo della Procura generale, nonche' di un magistrato di Cassazione o di appello addetto al Ministero, che lo presiede e riferisce al Ministro. In caso di impedimento, il magistrato designato dal Ministro e' sostituito dal magistrato piu' anziano.

Le funzioni di segretario del Comitato sono esercitate da un funzionario di cancelleria designato dal presidente della Corte.

Art. 23.

Svolgimento delle prove

L'esame consiste in tre prove scritte ed una prova orale e verte sulle seguenti materie:

- 1) nozioni di procedura civile;
- 2) nozioni di procedura penale;
- 3) ordinamento giudiziario e servizi di cancelleria e segreteria;
- 4) nozioni di diritto tributario con riguardo alle leggi che interessano i servizi giudiziari;
- 5) nozioni di diritto privato;
- 6) nozioni di diritto penale;
- 7) nozioni di statistica in relazione alle funzioni giudiziarie.

Le prove scritte hanno luogo in tre distinti giorni sulle materie indicate ai numeri 1), 2), 3) del presente articolo.

La prova orale verte su tutte le materie del programma.

La Commissione dispone di dieci punti per ciascuna delle prove scritte e per quella orale.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato la media di sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

La prova orale si intende superata se il candidato ottenga almeno

la votazione di sei decimi.

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

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, anche sulle materie facoltative.

L'elenco sottoscritto dal presidente e dal segretario della Commissione e' affisso nel medesimo giorno nell'albo del Ministero di grazia e giustizia.

Il candidato con la domanda di ammissione al concorso puo' chiedere di essere ammesso a sostenere anche l'esame in una o in entrambe le seguenti prove facoltative:

a) lingua francese o tedesca (breve esperimento di dettatura, di versione dall'italiano e di conversazione);

b) stenografia (esperimento di dettatura e di traduzione mediante letture di scritti stenografici secondo i sistemi legalmente riconosciuti).

In tal caso il Ministro dispone che alla Commissione esaminatrice siano aggregati, limitatamente alle prove facoltative, uno o piu' commissari che abbiano particolare conoscenza della materia.

Il concorrente non puo' essere ammesso a sostenere le prove facoltative se non ha conseguito la idoneita' in quelle obbligatorie.

((Alla somma dei punti riportati complessivamente nelle prove scritte e in quella orale nelle materie obbligatorie la Commissione dovra' aggiungere un punto o frazione di punto se il candidato supera la prova facoltativa di cui alla lettera a) del dodicesimo comma del presente articolo e da uno a tre punti se supera la prova facoltativa di cui alla lettera b)))).

Art. 24.

Titoli di precedenza e di preferenza

I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire al Ministero, nel termine stabilito dal bando di concorso, documenti prescritti per dimostrare gli eventuali titoli di precedenza o di preferenza alla nomina.

Art. 25.

Graduatoria del concorso

Espletare le prove del concorso, la Commissione forma la graduatoria di merito con riguardo anche ai titoli di cui all'art. 24 con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

Il Ministro con proprio decreto, riconosciuta la regolarita' del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria dei vincitori e degli idonei e' pubblicata nel Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia. Di tale pubblicazione si da' notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le impugnative.

Art. 26.

Conferimento di posti disponibili agli idonei

Il Ministro ha facolta' di conferire, oltre i posti messi a concorso, quelli che risultino disponibili alla data di approvazione della graduatoria.

Detti posti, da conferire secondo l'ordine della graduatoria, non possono superare il quinto di quelli messi a concorso.

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, il Ministro ha facolta' di procedere, nel termine di sei mesi dalla vacanza, ad altrettante nomine, secondo l'ordine della graduatoria. ***((10))***

AGGIORNAMENTO (10)

La L. 30 luglio 1973, n.476 ha disposto (con l'articolo unico) che "La facolta' prevista dall'articolo 26 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196, si intende estesa fino ad esaurimento della graduatoria dei 244 candidati risultati idonei nel concorso per esami a cento posti di vice cancelliere e vice segretario in prova indetto con il decreto ministeriale 19 novembre 1968."

CAPO II

PERIODO DI PROVA

Art. 27.
Nomina in prova

La nomina di prova decorre agli effetti economici dal giorno dell'assunzione del servizio.

Art. 28.
Periodo di prova

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

Il vice cancelliere o vice segretario in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali viene destinato.

Compiuto il periodo di prova egli consegue la nomina in ruolo con decreto del Ministro, su giudizio favorevole della Commissione di vigilanza, emesso previo parere del capo dell'ufficio giudiziario, che sentirà il capo della cancelleria e segreteria.

Il giudizio della Commissione di vigilanza deve essere comunicato per iscritto all'interessato, il quale può ricorrere alla Commissione centrale di scrutinio nel termine di giorni trenta dalla comunicazione.

Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di sei mesi, al termine dei quali, ove tale giudizio sia confermato, il Ministro dichiara, con decreto motivato, la risoluzione del rapporto d'impiego.

In tal caso spetta all'impiegato una indennità pari a due mensilità, di trattamento relativo al periodo di prova.

Qualora entro tre mesi dallo scadere del periodo di prova non intervenga un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Sono esonerati dal periodo di prova soltanto i vincitori del concorso che provengono da un ruolo di corrispondente carriera, nella quale abbiano superato il servizio di prova e disimpegnato mansioni analoghe a quelle dei funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

CAPO III

DISPOSIZIONI GENERALI SULLE PROMOZIONI

Art. 29.
Parere sulle promozioni

Le promozioni del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie sono conferite per esami o per scrutinio secondo le norme stabilite dagli articoli seguenti.

Nel caso di promozione per scrutinio esse sono conferite su proposta della Commissione centrale di scrutinio, previo parere delle Commissioni di vigilanza, per i funzionari addetti agli uffici giudiziari, e, dei capi di ufficio, per quelli addetti al Ministero o ad uffici diversi dai giudiziari.

Art. 30.

Norme generali sullo scrutinio per merito comparativo

Nel procedere allo scrutinio per merito comparativo la Commissione centrale determina preliminarmente i criteri di valutazione delle seguenti categorie di titoli:

a) qualità del servizio prestato, con riguardo alle funzioni

esercitate; ai lavori originali elaborati per il servizio, che il funzionario abbia svolti nell'esercizio delle proprie attribuzioni; agli incarichi svolti che non rientrino nelle normali attribuzioni di ufficio o importino un rilevante aggravio di lavoro o che vertano su problemi o questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'amministrazione della giustizia;

b) cultura, desunta dai titoli di studio posseduti, dalle

pubblicazioni che rechino un contributo alla dottrina o alla pratica professionale; dall'esito degli esami di concorso e di promozione e dal profitto tratto dai corsi di formazione, di aggiornamento e di perfezionamento;

c) operosità con riguardo al rendimento dato nei servizi; allo

zelo dimostrato e ai servizi prestati in condizioni eccezionali, nonché al tempo trascorso in residenze malsane o disagiate;

d) condotta, desunta dalle qualità morali e di carattere del

funzionario; dal comportamento tenuto in ufficio verso i superiori, i colleghi, i dipendenti e il pubblico e nella vita privata: dalla stima e dal prestigio goduti in ufficio e fuori;

e) attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore

in base ad un giudizio complessivo sulla personalità del funzionario quale risulta dai precedenti di carriera e da tutti gli elementi del fascicolo personale.

I titoli valutati per ogni scrutinio devono risultare dalle schede personali.

La Commissione centrale dispone per ciascuna categoria di titoli di

una votazione massima di punti venti; la somma dei voti conseguiti in ciascuna categoria di titoli costituisce il voto complessivo.

La comparazione tra gli scrutinati e' fatta sulla base dei voti complessivi riportati da ciascun funzionario.

L'anzianita' nella qualifica immediatamente inferiore l'anzianita' di carriera costituiscono titolo di preferenza solo a parita' di merito.

La graduatoria comprende un numero di funzioni corrispondente ai posti da coprire.

Ogni scrutinato ha diritto di ottenere, a proprie spese, dopo la registrazione della graduatoria, copia del provvedimento con cui sono stati determinati i criteri di valutazione, dei quaderni di scrutinio e della propria scheda personale.

Art. 31.

Computo dell'anzianita' ai fini dell'ammissione allo scrutinio

((Agli scrutini per merito comparativo sono ammessi, a domanda, coloro che alla data del 31 dicembre dell'anno in cui lo scrutinio e' indetto raggiungano la prescritta anzianita' di servizio.

Per le promozioni alla qualifica di cancelliere e segretario di seconda classe e a quella di cancelliere e segretario di prima classe, i funzionari sono esaminati in separati scrutini, con riferimento ai rispettivi concorsi di ingresso in carriera)).

Art. 32.

Requisito generale di ammissione

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 119, 120 e 121 della presente legge, non sono ammessi ai concorsi agli esami e agli scrutini di promozione, i funzionari che nell'ultimo triennio abbiano riportato, anche una sola volta, un giudizio complessivo inferiore a "buono".

Art. 33.

Chiamata agli scrutini agli esami Gli scrutini per il conferimento delle promozioni per merito comparativo e gli esami di promozione sono indetti con decreto del Ministro per la grazia e giustizia non oltre il 15 gennaio di ogni anno.

I funzionari che intendono partecipare agli scrutini debbono trasmettere, per via gerarchica, al Ministero di grazia e giustizia, entro un mese dalla data di pubblicazione nel Bollettino ufficiale del decreto che indice lo scrutinio, la relativa domanda corredata dei titoli e dei documenti che ciascuno di essi chieda di aggiungere.

Nel caso di promozione da conferirsi per esami almeno le prove scritte devono essere espletate entro il 30 giugno dello stesso anno.

Art. 34.

Posti da conferire

Le promozioni sono conferite per il numero dei posti vacanti nell'anno in corso alla data del bando nella qualifica cui si deve accedere e in quelle ad essa superiori.

Art. 35.

Decorrenza delle promozioni

((Le promozioni alla qualifica di cancelliere e segretario di seconda classe e a quella di cancelliere e segretario di prima classe sono conferite, agli effetti giuridici ed economici, con decorrenza corrispondente alla data in cui i funzionari compiono la prescritta anzianita' di servizio.

Le promozioni alle altre qualifiche sono conferite, agli effetti giuridici ed economici, dal 1 gennaio dell'anno successivo alla data del decreto ministeriale che bandisce lo scrutinio o l'esame)).

Art. 36.

Valutazione di anzianita'

Ai fini del computo dell'anzianita' di servizio richiesta per l'ammissione agli scrutini di promozione a cancelliere o segretario di seconda classe e agli esami per lo accesso alla carriera direttiva, il servizio prestato in carriere corrispondenti o superiori e' valutato per intero, ma per non piu' di quattro anni complessivi.

In ogni caso la promozione a cancelliere o segretario di seconda classe non puo' essere conseguita se non sia stato prestato servizio effettivo, compreso l'eventuale periodo di prova, per almeno due anni.

Art. 37.

Valutazione del servizio militare

Ai fini del computo dell'anzianita' di servizio richiesta per l'ammissione agli esami per l'accesso alla carriera direttiva, il servizio militare prestato anteriormente alla nomina ad impiego di ruolo, in reparti combattenti, e' valutato per intero come servizio civile di ruolo. Il servizio valutato ai sensi del precedente comma e' cumulabile con quello valutato ai sensi dell'articolo precedente.

In ogni caso, ai fini della partecipazione agli esami di cui al primo comma, e' richiesto un periodo di servizio effettivo nel ruolo non inferiore a quattro anni.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche ai funzionari ai quali sono stati estesi i benefici spettanti ai combattenti per la progressione nella carriera.

Art. 38.

Indennita' di missione per partecipazione ad esame di promozione

Ai funzionari che debbano trasferirsi fuori della sede di impiegato per partecipare ad esami di promozione spetta il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione dell'indennita' di missione dal giorno che precede gli esami fino a quello successivo al loro espletamento.

Perdono il diritto al rimborso ed alla indennita' coloro che non si siano presentati, senza giustificato motivo, ad almeno una delle prove o siano stati espulsi da qualcuna di esse.

CAPO IV

CARRIERA DI CONCETTO

Art. 39.

Promozione a cancelliere o segretario di seconda classe

La promozione a cancelliere o a segretario di seconda classe, si consegue, a ruolo aperto, mediante scrutinio per merito comparativo al quale sono ammessi i vice cancellieri e i vice segretari che nell'anno in cui viene indetto lo scrutinio compiano quattro anni di effettivo servizio nella qualifica, compreso il periodo di prova.

Nelle ipotesi previste dagli articoli 32, 119, 120 e 121 della presente legge i funzionari conseguono la promozione con decorrenza agli effetti e giuridici ed economici non posteriore al 31 dicembre dell'anno in cui debiti disciplinari, ovvero sia intervenuta la revoca della sospensione.

I funzionari ritenuti non meritevoli della promozione sono sottoposti nuovamente a scrutinio dopo almeno un anno dal precedente giudizio. In tal caso la promozione e' conferita con decorrenza non posteriore al 31 dicembre dell'anno in cui hanno ottenuto il giudizio

Art. 40.

Promozione a cancelliere di prima classe

La promozione a cancelliere o a segretario di prima classe si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi i funzionari che abbiano compiuto tre anni di effettivo servizio nella qualifica inferiore.

CAPO V

CARRIERA DIRETTIVA

Art. 41.

Accesso alla carriera direttiva

L'accesso alla carriera direttiva e' riservato al personale di concetto delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

La nomina alla qualifica di cancelliere capo di Pretura si consegue mediante concorso per esame, al quale sono ammessi i funzionari che abbiano compiuto almeno nove anni di complessivo servizio nella carriera di concetto, ((...)) e siano in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o di titolo equipollente in materie affini. I funzionari che intendono essere destinati alle preture per il compimento del biennio di servizio di cui innanzi, devono presentare apposite domande.

Allo stesso concorso sono ammessi anche i funzionari che non siano in possesso del titolo di studio previsto dal precedente comma, purché abbiano il diploma di Istituto di istruzione secondaria di secondo grado ed abbiano compiuto complessivamente almeno tredici anni di effettivo servizio nella carriera di concetto, ((...)).

L'ammissione al concorso e subordinata al giudizio favorevole della Commissione di vigilanza per i funzionari addetti ad uffici giudiziari, o del Consiglio di amministrazione per quelli addetti al Ministero o ad uffici diversi dai giudiziari. Nel deliberare sull'ammissione si deve tener conto dei rapporti dei superiori gerarchici, dei precedenti di carriera, della qualita' del servizio prestato, delle attitudini ad esercitare funzioni direttive e di quanto altro possa dare prova della capacita', della operosita' e della condotta del funzionario, nonche' del risultato conseguito nei corsi di formazione ed integrazione.

Art. 42.

Concorso per l'accesso alla carriera direttiva

L'esame di concorso per la nomina a cancelliere capo di Pretura ha luogo in Roma e consiste in tre prove scritte a carattere teorico-pratico ed una orale.

((Le prove scritte si svolgono in tre distinti giorni e vertono sulle seguenti materie:

1) procedura civile ed elementi di diritto civile;

2) procedura penale ed elementi di diritto penale,

3) leggi tributarie che interessano i servizi giudiziari e i servizi delle cancellerie e segreterie giudiziarie, con riferimento a casi pratici)).

La prova orale verte sulle stesse materie delle prove scritte e inoltre, su nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; sull'ordinamento giudiziario; sulla statistica giudiziaria. Sono ammessi alla prova orale i candidati i quali abbiano riportato una media di almeno sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse. La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di sette decimi.

La Commissione, nominata di volta in volta dal Ministro per la grazia e giustizia, e' composta:

- 1) del direttore generale del personale, presidente;
- 2) di tre magistrati di Cassazione con sede di servizio in Roma;
- 3) del direttore dell'ufficio delle cancellerie e segreterie giudiziarie;
- 4) del cancelliere capo della Corte di cassazione;
- 5) del segretario capo della Procura generale presso la predetta Corte. **((4))**

L'ufficio di segreteria e' costituito, secondo le necessita', da uno o piu' funzionari di cancelleria e segreteria addetti al Ministero aventi qualifica non inferiore a cancelliere capo di tribunale o a segretario capo di procura. (1)

Per la regolare costituzione e funzionamento della Commissione devono essere presenti almeno quattro componenti, oltre il presidente.

Valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del titolo 11, capo I, della presente legge.

AGGIORNAMENTO (1)

La L. 16 luglio 1962, n. 922 ha disposto (con l'art. 12) che "Nella legge 23 ottobre 1960, n. 1196, alle parole "cancelliere capo di Tribunale o segretario capo di Procura" sono sostituite le seguenti: "cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura di seconda classe"".

AGGIORNAMENTO (4)

La L. 7 maggio 1965, n. 430 ha disposto (con l'art. 8, comma 1) che "Le Commissioni di cui agli articoli 21 e 42 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196, ed art. 6 della legge 16 luglio 1962, n. 922, sono composte:

- 1) dal direttore generale dell'organizzazione giudiziaria, presidente;
- 2) da un magistrato di Cassazione;
- 3) dal direttore dell'ufficio delle cancellerie e segreterie giudiziarie;
- 4) da due funzionari con qualifica non inferiore a quella di cancelliere capo di tribunale e di segretario capo di Procura della Repubblica di prima classe".

Art. 43.

((ARTICOLO ABROGATO DALLA L. 16 LUGLIO 1962, N. 922)) ((1))

AGGIORNAMENTO (1)

La L. 16 luglio 1962, n. 922 ha disposto (con l'art. 12) che "Nella legge 23 ottobre 1960, n. 1196, alle parole "cancelliere capo di Tribunale o segretario capo di Procura" sono sostituite le seguenti: "cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura di seconda classe"".

Art. 44.

((ARTICOLO ABROGATO DALLA L. 16 LUGLIO 1962, N. 922))

Art. 45.

((ARTICOLO ABROGATO DALLA L. 16 LUGLIO 1962, N. 922))

Art. 46.

((ARTICOLO ABROGATO DALLA L. 16 LUGLIO 1962, N. 922))

Art. 47.

((ARTICOLO ABROGATO DALLA L. 16 LUGLIO 1962, N. 922))

Art. 48.

termine per le impugnative I decreti del Ministro per la grazia e giustizia che bandiscono concorsi per esami e indicano scrutini, nonché quelli che stabiliscono il diario delle prove scritte e quelli di approvazione delle graduatorie sono pubblicati sul Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia.

Per le comunicazioni e la decorrenza dei termini delle eventuali impugnative si applicano le disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato.

TITOLO III

Concorso, periodo di prova e svolgimento della carriera del personale di dattilografia

CAPO I

CONCORSI E PERIODO DI PROVA

Art. 49.

Concorsi di ammissione

Il personale di dattilografia è assunto mediante pubblico concorso per esami, al quale possono partecipare i cittadini italiani e gli italiani non appartenenti alla Repubblica, muniti di diploma di Istituto di Istruzione secondaria di primo grado e in possesso degli altri requisiti richiesti per l'ammissione agli impieghi civili dello Stato.

L'esame di concorso ha luogo in Roma.

Art. 50.

Commissione giuridicatrice

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Ministro per la grazia e giustizia ed è composta:

- a) dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie;
- b) da un magistrato di tribunale;
- c) da un funzionario di cancelleria con qualifica non inferiore a cancelliere capo di tribunale o a segretario capo di Procura; (1) **((4))**
- d) da due insegnanti abilitati all'insegnamento della dattilografia negli Istituti secondari di istruzione tecnica.

Sono nominati dal Ministro per la grazia e giustizia componenti supplenti un magistrato di categoria uguale a quella del direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie, un magistrato di tribunale, un funzionario di cancelleria con qualifica non inferiore a cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura **((di prima classe))** di seconda classe e due insegnanti abilitati all'insegnamento della dattilografia negli istituti di istruzione tecnica. **((4))**

La Commissione è presieduta dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il magistrato supplente di uguale categoria.

Gli altri componenti della Commissione, in caso di assenza o di impedimento, sono sostituiti con i supplenti della medesima categoria.

Le funzioni di segretario sono esercitate da uno o più funzionari di cancelleria in servizio al Ministero.

AGGIORNAMENTO (1)

La L. 16 luglio 1962, n. 922 ha disposto (con l'art. 12) che "

Nella legge 23 ottobre 1960, n. 1196, alle parole "cancelliere capo di Tribunale o segretario capo di Procura" sono sostituite le seguenti: "cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura di seconda classe".

AGGIORNAMENTO (4)

La L. 7 maggio 1965, n. 430 ha disposto (con l'art. 9) che

"All'art. 50 della legge 23 ottobre 1960, n. 1196, primo comma, lettera c) e al secondo comma, dopo le parole: "cancelliere capo di tribunale e segretario capo di procura" vanno aggiunte le parole: "di prima classe".

Art. 51.

Svolgimento delle prove

L'esame di concorso comprende:

- a) una prova scritta;
- b) una prova pratica di dattilografia.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di composizione italiana, con il quale i candidati debbono dimostrare una conoscenza della lingua italiana adeguata alle mansioni che saranno loro affidate.

La prova pratica di dattilografia consiste in un saggio di

copiatura, su carta uso bollo, con velocita' libera. La durata della prova e' di quindici minuti. I candidati che terminano la copiatura della parte di brano stabilita in un tempo minore, possono, al fine di dare prova della velocita' di cui sono capaci, proseguire nella copiatura fino allo scadere del tempo assegnato.

Nel saggio non e' permesso il cambiamento di foglio, ne' l'uso della gomma; le eventuali correzioni sono eseguite con i mezzi forniti dalla macchina.

Nella valutazione del saggio, la Commissione tiene conto della velocita' e della precisione dimostrate dal candidato.

Per l'espletamento del saggio e' utilizzato un brano, prescelto di volta in volta, prima dell'inizio delle operazioni di esame, dalla Commissione, che lo stralcerà dal testo di una sentenza, civile o penale, pubblicata in una rivista, giuridica: una copia dattiloscritta del brano prescelto e' distribuita a ciascuno dei candidati immediatamente prima dell'inizio del saggio.

Il brano deve essere, di volta in volta, diverso e della stessa lunghezza.

Sono applicabili alla prova pratica di dattilografia le disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica deve esserne data comunicazione con la indicazione del voto riportato nella prova, scritta.

L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Art. 52.

Punteggio

La Commissione giudicatrice dispone di venti punti per ciascuna prova.

Non e' ammesso alla prova pratica il candidato che non abbia riportato la votazione di almeno quattordici ventesimi nella prova scritta.

Sono dichiarati idonei i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno quattordici ventesimi nella prova pratica.

I concorrenti idonei sono collocati in graduatoria secondo il totale dei voti riportati da ciascuno osservate le disposizioni generali in vigore sulle preferenze a parita' di merito.

CAPO II

SVOLGIMENTO DELLA CARRIERA

Art. 53.

Prove scritte - Piu' sedi - Commissioni di vigilanza

Qualora il numero dei candidati sia rilevante, il Ministro per la grazia e giustizia puo' stabilire con decreto che la prova scritta abbia luogo presso determinate sedi di Corte di appello, raggruppando piu' distretti specificatamente indicati.

In tal caso, la vigilanza presso le singole Corti di appello e' affidata ad appositi Comitati, costituiti ciascuno da due magistrati di tribunale, da un cancelliere capo di tribunale e da un segretario capo di Provincia della Repubblica, nominati d'intesa dal presidente e dal procuratore generale della Corte, nonche' da un magistrato di appello addetto al Ministero, che la presiede e riferisce al Ministro.

In caso d'impedimento il magistrato designato dal Ministro e' sostituito dal magistrato piu' anziano tra i due designati dai capi della Corte.

Le funzioni di segreteria del Comitato sono esercitate da un funzionario di cancelleria designato dal presidente della Corte.

Art. 54.

Rinvio

Valgono per il personale di dattilografia, in quanto applicabili, le disposizioni dettate per il personale delle cancellerie e segreterie negli articoli 14, 15, 16, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27 e 28 del presente ordinamento.

Art. 55.

Inquadramento

I dattilografi sono iscritti nel ruolo di anzianita', del personale dipendente dal Ministero di grazia e giustizia in quattro quadri di classificazione corrispondenti agli stipendi indicati nella tabella B annessa al presente ordinamento.

I dattilografi in prova sono iscritti nel quadro corrispondente allo stipendio iniziale, nell'ordine cronologico dei decreti di nomina, ed osservato altresì l'ordine della graduatoria del concorso di ammissione.

I dattilografi provvisti di stipendi successivi allo iniziale sono iscritti nei relativi quadri di classificazione secondo la data di decorrenza degli stipendi medesimi.

Nei decreti collettivi, i dattilografi sono iscritti nell'ordine in

cui essi erano collocati nel precedente quadro di classificazione.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni concernenti il trattamento economico, anche accessorio, dei dipendenti dello Stato, ai dattilografi sono attribuiti, in relazione allo stipendio di cui sono provvisti secondo la tabella indicata nel primo comma ed esclusivamente agli effetti particolari previsti dalle disposizioni medesime, i coefficienti stabiliti in detta tabella.

Art. 56.

Attribuzione degli stipendi successivi

((Gli intervalli di tempo richiesti per l'attribuzione degli stipendi indicati nella tabella B annessa alla presente legge si computano dalla data di assegnazione dello stipendio iniziale. Per i dattilografi ex combattenti od orfani di guerra, che a norma delle disposizioni in vigore beneficiano alla data di ingresso in carriera del collocamento immediato nel quadro di classificazione di stipendio corrispondente all'ex coefficiente 180, gli intervalli di tempo ai fini dell'attribuzione degli stipendi successivi sono ridotti di due anni)). ((6))

Ciascuno degli stipendi anzidetti e' suscettibile di aumenti periodici, a norma dell'art. 1, terzo e quarto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 19.

Gli stipendi successivi a quello iniziale, previsti nella tabella indicata nel primo comma, sono attribuiti con decreto ministeriale previo parere della competente Commissione di vigilanza o del Consiglio di amministrazione per i dattilografi addetti al Ministero.

Il provvedimento difforme dal parere deve essere motivato.

Quando e' dato parere o emesso provvedimento contrario alla attribuzione dello stipendio, il riesame della posizione del dattilografo puo' aver luogo, anche di ufficio, dopo almeno un anno dal parere della Commissione di vigilanza o del Consiglio di amministrazione.

In tal caso il nuovo stipendio decorre dal primo giorno del mese successivo alla data del decreto di attribuzione.

----- AGGIORNAMENTO (6)

La L. 23 dicembre 1967, n. 1245 ha disposto (con l'art. 3, comma 1)

che "La presente legge ha effetto dal 1 ottobre 1967."

TITOLO IV.

Organi collegiali

CAPO I

ORGANI CENTRALI

Art. 57.

Attribuzioni del Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione costituito presso il Ministero di grazia e giustizia esercita nei confronti dei funzionari nelle cancellerie e segreterie giudiziarie e del personale di dattilografia le attribuzioni ad esso demandate dal presente ordinamento.

Art. 58.

Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina costituita presso il Ministero di grazia e giustizia esercita nei confronti dei funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie e del personale di dattilografia le attribuzioni ad essa, demandate dal presente ordinamento.

Art. 59.

Ricusaione del giudice disciplinare

Il componente della Commissione di disciplina puo' essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile e' debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi e' inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie e' offeso dall'infrazione disciplinare o ne e' l'autore;
- e) se e' parente fino al secondo grado od affine in primo grado del magistrato istruttore o del funzionario assistente.

La ricasazione e' proposta con dichiarazione notificata al presidente della Commissione prima dell'adunanza, o inserita nel verbale della seduta in cui il giudicabile sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricasazione decide in via definitiva il presidente, sentito il ricusato. Se sia stato ricusato il presidente questi trasmette al Ministro la dichiarazione con le proprie controdeduzioni. Il Ministro decide definitivamente.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricasazione puo' essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la punizione.

Il presidente e il membro della Commissione ricusabili a norma del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta istanza di ricasazione.

I vizi della composizione della Commissione di disciplina possono essere denunciati con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare, anche se il giudicabile non li abbia rilevati in precedenza.

Art. 60.

Commissione centrale di scrutinio

La Commissione centrale di scrutinio e' nominata con decreto del Ministro per la grazia e giustizia ed e' composta:

a) da un presidente di sezione della Corte suprema di cassazione, presidente;

b) da un avvocato generale presso la Corte suprema di cassazione;

c) dal direttore generale dell'organizzazione giudiziaria;

d) dal cancelliere capo della Corte suprema di cassazione o dal segretario capo della Procura generale presso la Corte stessa;

e) da un funzionario avente qualifica di cancelliere capo di Corte di appello o equiparata.

((Con lo stesso decreto il Ministro nomina i supplenti: due del componente di cui alla precedente lettera a), scegliendoli tra i magistrati che esercitano le medesime funzioni del titolare; due del componente di cui alla precedente lettera b), scegliendoli tra i sostituti procuratori generali presso la Corte suprema di cassazione, e quattro dei componenti di cui alle precedenti lettere d) ed e), scegliendoli fra i funzionari con qualifica di cancelliere capo di Corte di appello o di segretario capo di Procura generale presso la Corte di appello)).

((Il direttore generale dell'organizzazione giudiziaria e' sostituito dal direttore dell'Ufficio delle cancellerie e segreterie giudiziarie o da chi ne fa le veci, nonche' da un magistrato da scegliersi tra i magistrati d'appello addetti al Ministero di grazia e giustizia, Direzione generale della organizzazione giudiziaria e degli affari generali, nominato dal Ministro con il decreto predetto)).

Esercitano le funzioni di segretario, due o piu' funzionari aventi qualifica non inferiore a cancelliere capo di tribunale di seconda classe o equiparata addetti all'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie presso il Ministero.

((I componenti della commissione, ad eccezione dei membri di diritto, durano in carica due anni)).

((Qualora si ravvisi necessario, per il tempestivo espletamento delle operazioni di scrutinio, il presidente della commissione puo' formare, con il concorso dei componenti supplenti, tre sottocommissioni, di cinque membri ciascuna, affidando la presidenza di due di esse ai presidenti supplenti. In tal caso ogni sottocommissione espleta le operazioni per il conferimento delle promozioni e determinate qualifiche)).

Ai componenti la Commissione centrale di scrutinio, anche se membri di diritto, e ai segretari sono dovuti i compensi di cui al decreto presidenziale 11 gennaio 1956, n. 5. **((8))**

AGGIORNAMENTO (8)

La L. 31 marzo 1969, n. 150 ha disposto (con l'art. 2, comma 1) che "La presente legge cessera' di avere efficacia al termine del terzo anno dal giorno della sua entrata in vigore".

CAPO II

ORGANI PERIFERICI

Art. 61.

Commissione di vigilanza

Presso la Corte suprema di cassazione e' costituita la Commissione di vigilanza composta dal primo presidente, dal procuratore generale e dal cancelliere capo.

Il primo presidente e il procuratore generale, in caso di assenza o di impedimento, sono sostituiti da chi ne fa le veci.

Il cancelliere capo, in caso di assenza o di impedimento, e' sostituito dal segretario capo della Procura generale.

Quando la Commissione di vigilanza deve provvedere su affari che comunque interessano il cancelliere capo della Corte o il segretario capo della Procura generale, in luogo di questi ultimi, partecipa alle riunioni il magistrato piu' anziano della Corte appartenente alla categoria piu' elevata.

Il primo presidente, sentito il procuratore generale, nomina quale segretario un funzionario di cancelleria della carriera direttiva. Detto funzionario dura in carica due anni e non puo' essere nuovamente nominato prima che siano decorsi quattro anni.

Presso ogni Corte di appello e' costituita un Commissione di vigilanza composta dal presidente, dal procuratore generale e dal cancelliere capo.

Il presidente della Corte e il procuratore generale, in caso di assenza o impedimento, sono sostituiti da chi ne fa le veci. Il cancelliere capo, in caso di assenza o impedimento, e' sostituito dal segretario capo della Procura generale.

Alle Commissioni di vigilanza distrettuali si applicano le disposizioni di cui al quarto e quinto comma del presente articolo.

Art. 62.

Commissioni di disciplina

Presso la Corte suprema di cassazione e' costituita la Commissione di disciplina composta dal primo presidente, da un presidente di sezione e dal cancelliere capo della Corte.

In caso di assenza, o di impedimento, il primo presidente e il cancelliere capo sono sostituiti da chi ne fa le veci.

Le funzioni di segretario sono esercitate da un funzionario di cancelleria della carriera direttiva nominato con decreto del primo presidente. Detto funzionario dura in carica due anni e non puo' essere nuovamente nominato prima che siano decorsi quattro anni.

Presso ogni Corte di appello e' costituita una Commissione di disciplina composta dal presidente, da un presidente di sezione e dal cancelliere capo della Corte.

In caso di assenza o impedimento, il presidente e il cancelliere capo sono sostituiti da chi ne fa le veci.

Alle Commissioni distrettuali di disciplina si applicano le disposizioni di cui al quarto e quinto comma del precedente articolo.

La competenza della Commissione di disciplina si determina in base all'ufficio nel quale l'impiegato prestava servizio quando commise il fatto per cui si procede.

Per la ricusazione dei componenti delle Commissioni di disciplina e l'astensione si applicano le disposizioni del precedente art. 59.

TITOLO V

Rapporti informativi e organi competenti a compilarli - Gravami

CAPO I

RAPPORTI INFORMATIVI - ORGANI COMPETENTI

Art. 63.

Rapporto informativo e giurico complessivo

Per ogni funzionario delle carriere direttiva e di concetto e per ogni dattilografo deve essere redatto entro il mese di gennaio di ciascun anno un rapporto informativo che si conclude con il giudizio complessivo di "ottimo", "distinto", "buono", "mediocre", "insufficiente".

Il giudizio complessivo deve essere motivato.

A colui al quale, nell'anno cui si riferisce il rapporto

informativo, sia stata inflitta una sanzione disciplinare piu' grave della censura non puo' essere attribuito un giudizio complessivo superiore a "buono".

Art. 64.

Rapporto informativo per i funzionari direttivi

Per il funzionario della carriera direttiva il rapporto informativo deve essere redatto in base ai seguenti elementi: doti intellettuali e di cultura; qualita' morali e di carattere; preparazione e capacita' professionali; natura specifica delle attribuzioni; qualita' delle prestazioni di servizio e rendimento; capacita' organizzativa e attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilita'; stima e prestigio goduti in ufficio e fuori.

Nel rapporto stesso si deve, altresì, tener conto delle risultanze delle relazioni ispettive - purché le manchevolezze e irregolarità rilevate siano state contestate all'interessato - dell'eventuale attività scientifica, nonché di ogni altro elemento che possa concorrere a meglio delineare la personalità del funzionario.

Art. 65.

Rapporto informativo per i funzionari di concetto

Per il rapporto informativo del funzionario della carriera di

concetto si tiene conto degli elementi di giudizio previsti nell'articolo precedente, in relazione alle diverse funzioni svolte e relative responsabilita'.

Art. 66.

Rapporto informativo per il personale di dattilografia

Per il dattilografo il rapporto informativo deve essere redatto in base ai seguenti elementi: qualita' morali e di carattere; capacita' professionali mansioni disimpegnate e rendimento; attaccamento al servizio; comportamento in servizio e fuori.

Art. 67.

Organi competenti alla compilazione e del rapporto informativo e all'attribuzione del giudizio complessivo

Il rapporto informativo di cui ai precedenti articoli e compilato:

a) per i capi delle cancellerie e segreterie, dal capo dell'ufficio giudiziario, che esprime anche il giudizio complessivo;

b) per gli altri funzionari direttivi e per quelli di concetto, dal capo della cancelleria o segreteria.

Il giudizio complessivo e espresso dal capo dell'ufficio giudiziario.

c) per i dattilografi, dal capo della cancelleria o della segreteria. Il giudizio complessivo e' espresso dal capo dell'ufficio giudiziario;

d) per i funzionari e i dattilografi addetti al Ministero di grazia, e giustizia o fuori ruolo, dal direttore dell'ufficio ove prestano servizio. Il giudizio complessivo e' espresso dal direttore generale o dal capo del servizio;

e) per i funzionari destinati al servizio ispettivo, dall'ispettore generale, che esprime anche il giudizio complessivo.

Art. 68.

Impossibilita' di compilazione del rapporto informativo

Qualora, per uno o piu' anni non sia stata possibile la compilazione del rapporto informativo, il giudizio complessivo e' formato dalla Commissione centrale di scrutinio per i funzionari delle cancellerie e segreterie e dal Consiglio di amministrazione per i dattilografi.

Il rapporto e' compilato valutando gli elementi in possesso dell'Amministrazione.

CAPO II
GRAVAMI

Art. 69.

Ricorso gerarchico

Il giudizio complessivo e' comunicato su apposito modulo all'interessato che vi appone la data di comunicazione e la firma. Qualora ne faccia richiesta, l'interessato ha diritto di prendere visione del rapporto informativo.

Entro trenta giorni dalla comunicazione l'interessato puo' ricorrere alla Commissione di vigilanza nei casi di cui alle lettere a), b) e c), dell'art. 67 e al Consiglio di amministrazione negli altri casi, con facolta' di inoltrare il ricorso impiego chiuso. La Commissione o il Consiglio di amministrazione, sentito l'organo che ha espresso il giudizio complessivo e l'ufficio del personale, formula il giudizio, che deve essere comunicato all'interessato. La deliberazione costituisce provvedimento definitivo.

CAPO III

DOCUMENTI - RUOLO DI ANZIANITA'

Art. 70.

Fascicolo personale, stato matricolare ruoli di anzianita'

Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale del Ministero di grazia e giustizia, un fascicolo personale e uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati, e classificati senza discontinuita'.

Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri Enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico; i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti.

Nello stato matricolare devono essere, inoltre, annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni.

Deve, altresì, essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni, che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.

Il Ministero deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianita' dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel Bollettino ufficiale.

Il ruolo di anzianita' e' diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente ordinamento, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi delle disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato.

Nel termine di trenta giorni dalla ricezione da parte dei singoli uffici del Bollettino ufficiale nel quale e' stato pubblicato l'avviso di cui al quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al Ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianita'.

TITOLO VI

Assegnazioni delle sedi - Applicazioni - Comandi

CAPO I

ASSEGNAZIONI DELLE SEDI

Art. 71.

Norme per l'assegnazione delle sedi

Ai fini dell'assegnazione della sede, in via di trasferimento, si osservano le norme seguenti.

I posti che si rendono vacanti sono pubblicati nel Bollettino ufficiale del Ministero.

Possono aspirarvi coloro che, alla data di presentazione della domanda, hanno la qualifica corrispondente.

La domanda deve essere presentata entro il termine di giorni trenta dalla data del bollettino che pubblica la vacanza.

Trascorsi due mesi dalla data del bollettino di cui al comma precedente, si provvede alla assegnazione della sede secondo i criteri indicati nell'articolo seguente.

L'impiegato destinato, in via di tramutamento o di promozione, ad una sede da lui richiesta, non puo' ottenere il trasferimento ad altra sede prima che siano accorsi due anni dal giorno in cui ha preso effettivo possesso dell'ufficio, tranne che per comprovati motivi di salute o per gravi ragioni di famiglia o di servizio.

All'impiegato trasferito a domanda non compete alcuna indennita' o assegno.

La domanda di trasferimento conserva validita' per la durata di un biennio.

Art. 72.

Assegnazioni delle sedi

Nel disporre l'assegnazione delle sedi, in seguito a nomine, promozioni o trasferimenti, si deve tener conto, oltre che delle esigenze di servizio, delle condizioni di famiglia e di salute, di eventuali necessita' di studio dell'impiegato e dei figli, del servizio prestato in sedi disagiate, del merito, dell'anzianita' di servizio e di sede e delle attitudini dimostrate in relazione al posto da assegnare.

I trasferimenti di sede possono essere disposti a domanda dell'interessato o per motivate esigenze di servizio, o quando risulti che la presenza dell'impiegato in una sede nuoce al prestigio dell'ufficio.

Sui ricorsi proposti in materia di trasferimento decide il Consiglio di amministrazione. Il ricorso deve essere proposto, a pena di inammissibilita', entro trenta giorni dalla data del Bollettino ufficiale che pubblica la registrazione del decreto con il quale la sede e' assegnata. La deliberazione costituisce provvedimento definitivo.

CAPO II

APPLICAZIONI

Art. 73.

Applicazione

Non sono consentite applicazioni di funzionari di cancelleria e segreteria e di dattilografi da uno ad altro ufficio giudiziario, salvo quanto disposto negli articoli seguenti.

Art. 74.

Applicazione temporanea - Indennita'

In caso di mancanza o impedimento temporanei di un funzionario di cancelleria o segreteria o di un dattilografo, il capo dell'ufficio giudiziario superiore in sede puo', per urgenti necessita', disporre che ne faccia le veci un funzionario o dattilografo addetto ad altro ufficio giudiziario del luogo da lui dipendente.

In mancanza di cancelliere o segretario il capo dell'ufficio dispone che ne assuma le funzioni un notaio esercente o il segretario o il vice segretario comunale.

Al notaio, al segretario o al vice segretario comunale, chiamati a sostituire i funzionari di cancelleria e segreteria, per ogni giornata di effettivo servizio e corrisposto un gettone di presenza di importo pari a quello stabilito per i gettoni spettanti ai segretari delle Commissioni operanti nelle Amministrazioni dello Stato. Alla liquidazione si provvede di ufficio.

Art. 75.

Applicazione continuata

Il Ministro può disporre, per esigenze di servizio, applicazioni di funzionari delle carriere direttiva e di concetto o di dattilografi in posti vacanti per i quali non sia possibile provvedere diversamente.

Tali applicazioni non possono avere durata, superiore a sei mesi e possono essere prorogate una sola volta e per non più di altri sei mesi, salvo il caso di posti lasciati vacanti per aspettativa, a norma dell'ultimo comma dell'articolo 88.

Il presidente della Corte di appello, sentito il procuratore generale, nei casi di particolare urgenza e per assicurare il funzionamento di un ufficio, può applicare un funzionario o un dattilografo ad altro ufficio del distretto per non più di tre mesi.

Il provvedimento è immediatamente comunicato al Ministro, che ha la facoltà di revocarlo.

Per eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio il Ministro può applicare agli uffici giudiziari, anche in soprannumero, per non più di tre mesi, funzionari della carriera direttiva o di concetto.

CAPO III
COMANDI

Art. 76.

Comandi

I funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie possono essere comandati a prestare servizio presso altra Amministrazione statale o altro Ente pubblico.

Il comando è disposto, per tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

Al comando si provvede con decreto dei Ministri competenti, di concerto con il Ministro per il tesoro, sentiti l'interessato e il Consiglio di amministrazione.

Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'Amministrazione o l'Ente pubblico presso cui detto personale va a prestare servizio. Per il personale comandato presso un Ente pubblico questo è altresì tenuto a versare all'Amministrazione della giustizia l'importo dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsti dalla legge.

Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando e gli stipendi che l'Amministrazione della giustizia avrebbe dovuto corrispondere sono computati agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

TITOLO VII

Incompatibilità e cumulo degli impieghi

CAPO I
INCOMPATIBILITÀ

Art. 77.

Incompatibilità

I funzionari delle carriere direttiva e di concetto e i dattilografi non possono esercitare il commercio, la industria né alcuna professione, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro per la grazia e giustizia.

Tale divieto non si applica nei casi di società cooperative fra impiegati dello Stato.

I funzionari delle carriere direttiva e di concetto non possono esercitare le loro funzioni in uffici giudiziari davanti ai quali loro parenti od affini fino al secondo grado esercitano abitualmente le professioni di avvocato, di procuratore o di patrocinatore legale.

Art. 78.

Limiti dell'incompatibilità

I funzionari della carriera direttiva o di concetto e i

dattilografi non possono assumere le funzioni di perito, di consulente tecnico o di arbitro senza l'autorizzazione del Ministro per la grazia e giustizia.

Art. 79.

Provvedimenti per i casi di incompatibilita'

L'impiegato che contravvenga ai divieti posti dagli articoli 77 e 78 e' diffidato dal Ministro o dal capo del personale a cessare dalla situazione d'incompatibilita'.

La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida di cessare dalla situazione d'incompatibilita', non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che la incompatibilita' sia cessata, il dipendente decade dallo impiego.

La decadenza e' dichiarata con decreto del Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione.

Art. 80.

Denuncia dei casi di incompatibilita'

Il capo dell'ufficio deve denunciare al Ministro i casi di incompatibilita' dei quali venga comunque a conoscenza.

Eguale obbligo ha il capo della cancelleria o segreteria nei riguardi del capo dell'ufficio giudiziario, per il personale dipendente.

CAPO II

CUMULO DEGLI IMPIEGHI

Art. 81.

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Il capo dell'ufficio giudiziario e' tenuto a riferire al Ministro, il quale ne da' notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Eguale obbligo ha il capo della cancelleria o segreteria verso il capo dell'ufficio giudiziario per il cumulo di impieghi riguardante il personale dipendente.

L'assunzione di altro impiego, nei casi in cui la legge non consente il cumulo, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva l'applicazione delle norme relative al trattamento di quiescenza.

TITOLO VIII

Congedi - Aspettative - Disponibilita'

CAPO I

CONGEDI

Art. 82.

Congedo ordinario

L'impiegato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito di un mese, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli puo' chiedere di distribuire il congedo in piu' periodi.

Il diritto al congedo matura dopo un anno di effettivo servizio, e non e' rinunciabile.

Il godimento del congedo entro l'anno puo' essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso l'impiegato ha diritto al cumulo dei congedi entro l'anno successivo.

Art. 83.

Congedo straordinario

Oltre il congedo ordinario possono essere concessi, per gravi motivi, congedi straordinari non eccedenti complessivamente la durata di due mesi nel corso dell'anno.

Il congedo straordinario compete di diritto quando l'impiegato debba contrarre matrimonio o espletare prove di esami o, trattandosi di mutilato o invalido di guerra, o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidita'.

Il congedo straordinario e' concesso dal Ministro, che ne stabilisce la durata, in base a rapporto del capo dell'ufficio.

Art. 84.

Congedo straordinario per richiamo alle armi

L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace per istruzioni o

per altre esigenze di carattere temporaneo e' considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo, limitatamente ad un periodo massimo di due mesi.

Per i richiami alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Art. 85.

Cumulo di congedi ordinari e straordinari

L'impiegato che ha usufruito di congedi straordinari conserva il diritto a quello ordinario.

Art. 86.

Trattamento economico durante il congedo

Durante il periodo di congedo ordinario e durante il primo mese di congedo straordinario spettano all'impiegato tutti gli assegni, escluse le indennita' e i compensi per i servizi e le funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario; per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni sono ridotti di un quinto.

All'impiegato in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonche' l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultino dovuti dall'Amministrazione militare.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti.

Art. 87.

Congedo straordinario per gravidanza e puerperio

Alle impiegate che si trovino in stato di gravidanza o puerperio si applicano le norme protettive stabilite dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri. Esse hanno diritto al pagamento di tutti gli assegni, escluse le indennita' per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Per i periodi anteriore e successivo al parto, in cui, ai sensi delle norme richiamate nel precedente comma, l'impiegata ha diritto di astenersi dal lavoro, essa e' considerata in congedo straordinario per maternita'.

Alle ipotesi previste nel presente articolo si applica la disposizione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.