

Disposizioni in materia di tenuta dello stato matricolare e del fascicolo personale

La tenuta dello stato matricolare e del fascicolo personale è attualmente disciplinata dal Testo Unico delle disposizioni relative allo statuto degli impiegati civili, ovvero dall'art. 55 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dagli artt. 24 e ss. del d.P.R. 3 maggio 1957, n. 686.

Nel corso degli anni, in materia, sono state emanate le seguenti circolari:

- ❑ Circolare nr. 800/9089.M.223763 del 26 novembre 1956;
- ❑ Circolare nr. 800/9809.M.69750 del 30.04.1957 ;
- ❑ Circolare nr. 800/9089.M.1000 del 20 dicembre 1975;
- ❑ Circolare nr. 333.A/9805.C.1 del 13 febbraio 2004;
- ❑ Circolare nr. 333.A/9806.D.1/10564 del 18 novembre 2008;
- ❑ Circolare nr. 333.A/9805.C.1/78 del 18 gennaio 2009;

Organi competenti:

La competenza in materia di tenuta dello stato matricolare e del fascicolo personale per i dipendenti della Polizia di Stato con qualifica direttiva e dirigenziale è demandata in via esclusiva, rispettivamente, al Servizio Dirigenti, Direttivi ed Ispettori ed al Servizio Tecnico Sicientifico e Professionale della Direzione Centrale per le Risorse Umane. Per il personale di altra qualifica questa Amministrazione ha mantenuto l'organizzazione decentrata risalente all'ordinamento precedente l'entrata in vigore della Legge n. 121/1981.

Si rappresenta, pertanto, che sono coinvolti nella tenuta ed aggiornamento dello stato matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti della Polizia di Stato circa 150 uffici territoriali oltre ai due Servizi della Direzione Centrale per le Risorse Umane.

Normativa relativa al trattamento dei dati e diritto di accesso agli atti:

- ❑ Legge 7 agosto 1990, nr. 241, e successive modificazioni, recante le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ❑ D.M. 10-5-1994 n. 415 Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.;
- ❑ D. Lgs. 30 giugno 2003, nr.196 recante il codice in materia di protezione dei dati personali;
- ❑ D. Lgs. 7 marzo 2005, nr. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale;
- ❑ DPR 12 aprile 2006, nr.184 - regolamento 241/1990, regolamento di attuazione della L. n. 241/1990;
- ❑ Decreto del Ministro dell'Interno 21 giugno 2006, nr. 244 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero dell'Interno).

Normativa relativa alla compilazione del rapporto informativo:

- ❑ Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, art. 53;
- ❑ D.P.R. 24 aprile 1982, n. 335, articoli da 62 a 67 (Procedimento per la compilazione del rapporto informativo e l'attribuzione del giudizio complessivo al personale della P.S. che espleta funzioni di polizia);
- ❑ D.P.R. 24 aprile 1982, n. 338, articoli 19 e 20 (Procedimento per la compilazione del rapporto informativo e l'attribuzione del giudizio complessivo al personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari della Polizia di Stato);
- ❑ D.M. 6/5/1996 (Modalità di compilazione dei rapporti informativi per il personale della Polizia di Stato);
- ❑ Decreti del Capo della Polizia adottati ex art. 66 ultimo comma del D.P.R. 24 aprile 1982, n. 335 e ex art. 68 c.4 del D.Lgs. 334/2000, inerenti l'individuazione degli organi competenti alla compilazione dei rapporti informativi del personale della Polizia di Stato per particolari fattispecie:
 - Decreto del Capo della Polizia del 18.12.2002;
 - Decreto del Capo della Polizia del 22.07.2002;
 - Decreto del Capo della Polizia del 24.10.2002 (Modifiche al decreto del Capo della Polizia datato 22.07.2002).

Normative Tecniche

- ❑ Nuovo *Codice dell'amministrazione digitale*, d.lgs. 235/2010 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 gennaio 2011
- ❑ Norme ISO (in particolare ISO9001 2000, ISO12207 2002, ISO9126 2000, ISO 10015:2001);
- ❑ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. n. 98 del 27 Aprile 2004)
- ❑ Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (GU n. 57 del 9/3/2004)
- ❑ Decreto del presidente della repubblica 7 aprile 2003, n.137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- ❑ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- ❑ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- ❑ Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 – Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- ❑ Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente.
- ❑ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ❑ Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513