

# Decreto del Ministro degli Affari Esteri

## 13 ottobre 2004, n. 311

**Regolamento per la tenuta dei fascicoli personali per il personale della carriera diplomatica, ai sensi dell'art. 113, secondo comma, del DPR 5 gennaio 1967, n. 18**

IL MINISTRO DEGLI AFFARI ESTERI

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3, con cui è stato approvato il testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, relativo alle norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni, recante l'ordinamento dell'amministrazione degli affari esteri;

Visto l'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, come modificato dall'articolo 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;

Vista la legge 31 dicembre 1996, n. 675, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, e successive integrazioni e modificazioni;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

Visto il decreto legislativo 24 marzo 2000, n. 85, sul riordino della carriera diplomatica;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 2001, n. 114;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Acquisito il parere della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la funzione pubblica;

Acquisito il parere del Garante per la protezione dei dati personali;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 25 agosto 2003;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio in data 24 settembre 2003 e il relativo nulla osta in data 30 settembre 2003;

ADOTTA

il seguente regolamento:

Articolo 1

*(Ambito del regolamento)*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta dei fascicoli personali del personale della carriera diplomatica, ai sensi dell'articolo 113 del decreto del Presidente

della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, recante l'ordinamento dell'amministrazione degli affari esteri.

## Articolo 2

### *(Modalità di custodia e struttura dei fascicoli personali)*

1. Per ogni funzionario diplomatico è tenuto un fascicolo personale presso la direzione generale per il personale. I fascicoli sono custoditi in modo da tutelare la riservatezza dei dati e da non consentirne l'accesso o il trattamento non autorizzato. Possono prendere visione dei fascicoli solo il direttore generale per il personale o il personale di livello dirigenziale da lui autorizzato. Durante i lavori delle Commissioni per l'avanzamento nella carriera diplomatica il direttore generale per il personale mette a disposizione dei membri gli atti di cui all'articolo 3 concernenti i funzionari per i quali si procede allo scrutinio.

2. Il fascicolo personale comprende gli atti di cui all'articolo 24 del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, ed è suddiviso in due sezioni, una relativa agli atti interessanti lo svolgimento della carriera ed aventi rilevanza ai fini delle attività delle Commissioni per l'avanzamento, di cui al successivo articolo 3, ed una relativa a tutti gli altri atti direttamente o indirettamente concernenti la carriera del funzionario diplomatico, non aventi rilevanza ai fini delle attività delle Commissioni per l'avanzamento.

3. Le eventuali copie di atti interessanti la carriera del funzionario diplomatico tenute presso gli uffici di appartenenza sono custodite in modo idoneo a tutelare la riservatezza dei dati e ad impedire l'accesso o il trattamento da parte di personale non autorizzato dal Capo dell'ufficio stesso.

## Articolo 3

### *(Atti aventi rilevanza ai fini delle attività delle Commissioni per l'avanzamento)*

1. La sezione del fascicolo personale relativa agli atti aventi rilevanza ai fini delle attività delle Commissioni per l'avanzamento contiene:

decreti di conferimento di incarichi presso l'amministrazione centrale e di destinazione presso gli uffici all'estero; verbali di assunzione e di cessazione di funzioni;

provvedimenti di comando, collocamento fuori ruolo e distacco;

decreti di collocamento in aspettativa;

decreti di promozione e di nomina;

rapporti informativi, schede di valutazione, relazioni sul servizio;

encomi, note di merito e di positivo apprezzamento;

documenti contenenti rilievi o apprezzamenti negativi sulle capacità professionali e il servizio prestato;

atti relativi a procedimenti disciplinari ed a provvedimenti di sospensione dal servizio;

atti relativi a procedimenti penali e di responsabilità amministrativo-contabile;

titoli di studio, corsi di formazione, di aggiornamento e di perfezionamento, nonché ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale;

pubblicazioni e lavori originali per il servizio;

onorificenze;

ricorsi amministrativi e giurisdizionali relativi agli atti di cui alle lettere precedenti.

2. La sezione di cui al comma 1 è corredata da un indice cronologico degli atti e dei documenti in essa contenuti, aggiornato in occasione di ogni inserimento. Tutti gli atti e i documenti sono numerati in base al predetto indice ed ordinati in relazione alla loro

tipologia mediante collocazione in sotto-fascicoli corrispondenti alle lettere di cui allo stesso comma 1.

#### Articolo 4

##### *(Altri atti contenuti nel fascicolo personale)*

1. La sezione del fascicolo personale contenente gli altri atti concernenti il funzionario diplomatico, non aventi rilevanza ai fini delle attività delle Commissioni per l'avanzamento, è ordinata in sotto-fascicoli in relazione alla diversa tipologia degli atti. Nell'ambito di tale sezione i documenti relativi allo stato di salute sono conservati in un apposito sotto-fascicolo sigillato la cui consultazione deve essere specificamente autorizzata dal direttore generale per il personale o dal personale di livello dirigenziale da lui autorizzato.

#### Articolo 5

##### *(Notifica agli interessati di particolari categorie di atti)*

1. I documenti contenenti rilievi o apprezzamenti negativi sulle capacità professionali e sul servizio prestato dal funzionario, ivi compresi quelli contenuti nelle relazioni ispettive, sono inseriti nel fascicolo dopo la loro notifica all'interessato ed al suo diretto superiore gerarchico, qualora non ne abbiano avuto conoscenza, corredati delle loro eventuali osservazioni.

#### Articolo 6

##### *(Eliminazione di atti dal fascicolo)*

1. Devono essere eliminati dal fascicolo personale i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati o divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione di cui all'articolo 93 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi di cui all'articolo 95 del suddetto testo unico, i rapporti informativi, le schede di valutazione, le relazioni sul servizio prestato annullati o riformati d'ufficio o su ricorso degli interessati.

2. Si applicano per l'eliminazione degli atti le modalità di cui all'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686.

#### Articolo 7

##### *(Atti inseribili a richiesta dell'interessato)*

1. Il funzionario diplomatico può richiedere, con istanza indirizzata, tramite la via gerarchica, al direttore generale per il personale l'inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, qualora contengano informazioni attinenti alla sua attività di servizio, rilevanti per la valutazione della sua professionalità.

2. Il direttore generale per il personale, o, su sua delega, il responsabile dell'ufficio competente per lo stato giuridico del personale, dispone l'inserimento richiesto o, con decisione motivata, respinge la domanda.

#### Articolo 8

##### *(Diritto di accesso)*

1. In base alle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi ed i casi in cui esso è escluso, nonché alle norme sulla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, il funzionario diplomatico ha diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti contenuti nel fascicolo personale che lo riguardano, ivi compresi quelli di cui all'articolo 2, comma 3.

Articolo 9  
*(Disposizioni transitorie e finali)*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. L'amministrazione adegua i fascicoli personali dei funzionari appartenenti alla carriera diplomatica alle disposizioni del presente regolamento entro diciotto mesi dalla sua entrata in vigore.

Roma, 13 ottobre 2003

IL MINISTRO