



LEGGE 22 maggio 1962, n. 13 (pubblicata nell'albo del Palazzo Governativo il 28 maggio 1962).

**Legge organica per gli impiegati dello Stato.**

**Noi Capitani Reggenti**

**la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Promulghiamo e pubblichiamo la seguente legge approvata dal*

*Consiglio Grande e Generale nella seduta del 22 maggio 1962:*

**TITOLO I**

Quadro organico del personale.

**Art. 1.**

Quadro organico del personale.

Tutti i posti di impiegato in pianta stabile alle dipendenze dello Stato sono compresi nel quadro organico di cui alla tabella "A" allegata alla presente legge.

Il quadro organico dei dipendenti dello Stato è diviso nei quattro seguenti ruoli:

Ruolo A - ripartito in 6 gradi e comprendente personale amministrativo e tecnico a carattere direttivo o altamente qualificato.

Ruolo B - ripartito in 6 gradi e comprendente personale di

concetto, applicati e personale d'ordine.

Ruolo C - ripartito in 4 gradi e comprendente personale subalterno con mansioni varie di sorveglianza, custodia, attesa o comunque di natura manuale.

Ruolo Insegnanti - ripartito in 5 gradi e comprendente tutto il personale insegnante.

**Art. 2.**

Qualifica ed emolumenti.

La qualifica, lo stipendio e le indennità spettanti agli impiegati sono fissati dalla tabella organica di cui all'articolo precedente.

Non è consentito il percepimento da parte del dipendente di assegni o percentuali oltre lo stipendio e le indennità previste dalla presente legge, salvo le disposizioni contenute in leggi speciali.

### **Art. 3.**

Ammissione in organico.

I posti in organico per personale permanente e retribuito con emolumenti fissi devono essere conferiti dal Consiglio Grande e Generale, riunito in seduta segreta. Il Consiglio Grande e Generale può procedere alle nomine a seguito di pubblici concorsi per titoli o per titoli ed esami, oppure mediante promozione o chiamata secondo quanto stabilito negli articoli che seguono.

Resta in facoltà del Consiglio di nominare dipendenti in pianta stabile fissandone il grado la funzione, anche se manca il rispettivo posto in organico. In tal caso il Consiglio Grande e Generale istituisce il posto indi procede alla nomina.

### **Art. 4.**

Requisiti.

Per entrare a far parte dell'organico statale è necessario, da parte degli aspiranti, soddisfare le seguenti condizioni.

- a) essere cittadini sammarinesi;
- b) avere raggiunto l'età maggiore e non avere superato gli anni 40 all'atto dell'incarico;
- c) avere sempre tenuto condotta incensurata, da dimostrarsi mediante presentazione di certificato penale e del certificato di buona condotta morale e civile;
- d) essere forniti di titoli di studio e di pratica esercitata, se richiesta, per il regolare esercizio delle funzioni demandate;
- e) godere di sana e robusta costituzione fisica ed essere immuni da difetti ed imperfezioni tali che diminuiscano le attitudini allo svolgimento delle funzioni attribuite;
- f) possedere ogni altro requisito che fosse particolarmente richiesto per determinate funzioni.

I documenti di cui alle lettere a) e c) dovranno essere di data no anteriore ai tre mesi dalla presentazione della domanda o, in caso di promozione o chiamata, dalla nomina.

Il Consiglio Grande e Generale potrà in ogni caso fare eccezione alla condizione di cui al punto b).

### **Art. 5.**

Concorsi.

Il concorso viene bandito dal Consiglio Grande e Generale almeno due mesi prima della data fissata per la presentazione delle domande.

Il bando sarà reso pubblico mediante affissione ad valvas palatii e presso tutti gli uffici pubblici a cura del Segretario di Stato almeno 30 giorni prima della scadenza. E' riservato allo stesso Segretario dare maggiore pubblicità al bando.

#### **Art. 6.**

Commissioni esaminatrici.

Nel caso di concorso a pubblico impiego, sia per titoli sia per titoli ed esami, il Consiglio Grande e Generale nomina, su proposta della Reggenza, una Commissione esaminatrice che è in ogni caso presieduta dal Capo del personale.

La Commissione è tenuta a presentare una relazione sul complesso dei titoli di ciascun candidato ed eventualmente sull'esito delle prove. Tale relazione deve essere accompagnata da una graduatoria di merito.

#### **Art. 7.**

Esito del concorso.

Il Congresso di Stato esamina la relazione e la graduatoria stilate dalla Commissione, dovrà procedere alla nomina in via d'incarico, tenendo conto di esse, oppure provvedere nel modo indicato al successivo articolo 8.

I concorrenti dichiarati idonei in un concorso, ma non prescelti, non acquistano per il fatto della conseguita idoneità alcun diritto verso la Pubblica Amministrazione, ancorchè tale disposizione non sia stata inserita nel bando di concorso.

#### **Art. 8.**

Promozione e chiamata.

E' consentito, nel caso che il risultato del concorso non dia esito soddisfacente, di promuovere al posto vacante di grado superiore impiegati che, avendo i titoli necessari, abbiano dato in altri posti, uffici o servizi dello Stato prova di capacità.

Quando qualunque circostanza speciale lo richieda, il Consiglio ha facoltà di provvedere alla nomina, a sua discrezione, per chiamata diretta.

#### **Art. 9.**

Partecipazione di nomina.

La partecipazione della nomina all'interessato è data per iscritto dal Segretario agli Interni.

Nella partecipazione di nomina è indicata la data a partire dalla quale il nominato deve assumere servizio, il grado al quale il posto assegnato appartiene e lo stipendio relativo.

#### **Art. 10.**

Decadenza.

La persona nominata dovrà assumere il servizio alla data indicata nella partecipazione inviata dal Segretario agli Interni.

Il Segretario per giustificati motivi e su richiesta dell'interessato potrà concedere una proroga massima fino a quarantacinque giorni dalla data suddetta. Scaduto detto termine, l'interessato che non ha assunto servizio, sarà considerato rinunciatario e dichiarato dimissionario d'ufficio.

### **Art. 11.**

Periodo di prova.

Nel decretare la nomina in via d'incarico di un dipendente il Congresso di Stato dovrà stabilire, per la definitiva assunzione dello stesso, un periodo di prova adeguato alle funzioni che l'incaricato va a ricoprire.

Il periodo di prova è stabilito come segue:

- a) nei casi di promozione, mesi sei;
- b) nei casi di chiamata e di concorso, anni uno.

Trascorso il periodo di prova il Congresso è tenuto entro sessanta giorni a pronunciarsi sull'esito di essa, sentito il giudizio espresso dal Capo del personale.

La pronuncia in senso favorevole comporta, entro i tre mesi successivi, la presentazione del dipendente al Consiglio Grande e Generale, che decreta con presa d'atto la sua assunzione definitiva in organico con tutti i benefici della pianta stabile, sempre che il dipendente abbia prestato il giuramento di cui all'art. 14, a decorrere dall'inizio del servizio in incarico. Nel caso sia invece constatata l'insufficienza delle prestazioni del dipendente in prova, questi viene dimesso dall'incarico cessando ogni rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

E' facoltà del Consiglio Grande e Generale, per i posti di carattere direttivo e altamente qualificato, di riconoscere, tramite speciale convenzione, diritti di anzianità di servizio con effetto retroattivo rispetto alla nomina, sotto condizione che il dipendente nominato corrisponda tutte le trattenute di legge per gli anni riconosciuti, ai fini del trattamento di quiescenza.

### **Art. 12**

Licenziamento del dipendente in prova.

Compete al Segretario degli Affari Interni comunicare per iscritto all'interessato la deliberazione di licenziamento e la data dalla quale ha effetto.

L'impiegato assunto in prova e licenziato avrà diritto ad una liquidazione pari ad una mensilità di stipendio frazionabile in dodicesimi per ogni anno di servizio soltanto se il periodo di prova ha superato i mesi sei.

### **Art. 13.**

Assunzioni in via straordinaria.

Per ragioni di necessità dovuta ad assenza di personale, ad esigenze di maggior lavoro o di impiego di personale in posti non previsti in organico, il Congresso di Stato può assumere dipendenti da destinarsi ad uffici pubblici, stabilendone le funzioni e l'emolumento.

Nel caso particolare di assenza di personale per una durata superiore a due mesi il Congresso è tenuto a procedere all'immediata assunzione di nuovo personale secondo le norme del presente articolo.

L'assunzione straordinaria non potrà in ogni caso superare il periodo di sei mesi, prorogabili fino ad un anno per decisione del Consiglio Grande e Generale.

#### **Art. 14.**

Giuramento.

Gli impiegati nominati dal Consiglio Grande e Generale devono, entro due mesi dalla notifica della nomina, sotto pena di decadenza, prestare il giuramento di rito nelle mani del Segretario di Stato per gli Affari Interni alla presenza della Reggenza e di due testi.

Il giuramento vale come accettazione di tutte le attribuzioni ed oneri indicati nella presente legge, nel capitolato relativo ed in tutte le disposizioni che in qualche modo riguardano il servizio attribuito.

La formula del giuramento è firmata da nominato che assume il servizio.

### **TITOLO II.**

Gerarchie.

#### **Art. 15.**

Capo del personale.

Il Segretario di Stato per gli Affari Interni è il capo del personale dipendente dello Stato.

#### **Art. 16.**

Dipendenza gerarchica.

Il rapporto di dipendenza gerarchica fra gli impiegati di ciascun ufficio è costituito dal grado, a parità di grado dall'anzianità di servizio.

### **TITOLO III.**

Stabilità in servizio.

#### **Art. 17.**

Stabilità.

L'impiegato nominato in organico può essere rimosso solo in seguito a dimissioni, collocamento a riposo, licenziamento, destituzione.

#### **Art. 18.**

Dimissioni.

L'impiegato ha facoltà di dare in ogni tempo le sue dimissioni; esse devono essere presentate per iscritto al Capo del personale tre mesi prima di lasciare il servizio per il personale compreso nel ruolo "A", due mesi prima per il personale insegnante e un mese prima per il personale compreso nei ruoli "B" e "C".

Le dimissioni sono comunicate al Congresso di Stato che ne prende atto, con facoltà per il medesimo di prolungare il termine di preavviso fino al doppio.

Il Congresso di Stato può sospendere l'accettazione delle dimissioni quando sia in corso un procedimento disciplinare o sia stato adottato un provvedimento di sospensione.

In caso di dimissioni, per assicurare la continuità delle pubbliche funzioni che non potessero essere conferite subito ad altri è data autorizzazione al Capo del personale di addivenire a particolari accordi col dimissionario per un conveniente prolungamento del servizio.

Si considera dimissionario il dipendente che senza giustificato motivo abbandona il posto di lavoro per almeno 10 giorni e non si ripresenta a seguito di invito, a mezzo raccomandata, del Capo del Personale. In tal caso il dipendente perderà un terzo della liquidazione di fine servizio.

#### **Art. 19.**

Collocamento a riposo.

Il collocamento a riposo avviene al compimento del 65° anno di età.

### **TITOLO IV.**

Ferie, permessi, aspettative, disponibilità.

#### **Art. 20.**

Diritto alle ferie.

Tutti i dipendenti che non godono, per la natura del loro servizio, di un periodo di vacanza, hanno diritto ad una licenza ordinaria nella misura prevista agli articoli seguenti.

Le ferie sono concesse annualmente in relazione all'anno solare.

#### **Art. 21.**

Misura delle ferie per il personale.

a) Nessun giorno di ferie nell'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione;

- b) 15 giorni di ferie durante il secondo anno di servizio;
- c) 20 giorni di ferie durante il terzo anno di servizio;
- d) 25 giorni di ferie durante il quarto anno di servizio;
- e) 30 giorni di ferie dal quinto anno di servizio in poi.

#### **Art.22.**

Irrinunciabilità delle ferie.

Le ferie non possono essere oggetto di rinuncia, nè possono essere godute in forma frammentaria.

#### **Art. 23.**

Concessione delle ferie.

Le ferie vengono concesse dal Capo del personale.

Può essere concessa la suddivisione delle ferie al massimo in due periodi continuativi, o, in tre nel caso di coloro ai quali spetta un mese di ferie.

La richiesta di ferie deve essere compilata su apposito modulo firmato dal dipendente e controfirmato dal Capo ufficio, il quale dovrà segnalare le sostituzioni dell'impiegato che si assenta e le osservazioni che riterrà opportune circa la concessione delle ferie.

La richiesta così compilata deve pervenire al Capo del personale almeno 8 giorni prima del periodo di ferie.

#### **Art. 24.**

Prescrizione delle ferie.

I capi servizio ed i capi ufficio sono tenuti a predisporre in tempo utile l'assegnazione delle ferie ai dipendenti in modo da assicurare la continuità del lavoro d'ufficio dandone completa comunicazione alla Segreteria di Stato per gli Affari Interni entro il 30 marzo di ogni anno.

Alla fine di ogni anno tutti i dipendenti dovranno aver goduto le ferie nei termini stabiliti, pertanto non saranno concessi compensi per coloro che non avranno goduto delle ferie durante l'anno, salvo i casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Capo del personale.

Non saranno altresì permessi recuperi di ferie oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 25.**

Sospensione delle ferie.

Il Capo del personale, in via eccezionale, potrà trattenere o richiamare in servizio il dipendente durante le ferie.

In tal caso al dipendente spetterà il compenso straordinario nella misura stabilita nell'articolo successivo, qualora non abbia la possibilità di recuperare le ferie entro l'anno in corso.

#### **Art. 26.**

Compenso per ferie non godute.

Il compenso per ferie non godute è stabilito in 1/26 del solo stipendio base con relativi aumenti periodici e dell'indennità di funzione per ogni giornata di ferie non goduta.

#### **Art. 27.**

Permessi straordinari.

Il Capo del personale può concedere i seguenti permessi straordinari:

- 1) 15 giorni in caso di matrimonio;
- 2) fino a 5 giorni per grave lutto familiare;
- 3) una giornata per ogni altra circostanza eccezionale;
- 4) fino a 15 giorni in un anno per sostenere esami relativi a regolari corsi di studio.

I permessi di cui al n. 3 se superano durante l'anno i due giorni complessivi saranno conteggiati a scomputo di ferie.

I capi ufficio e capi servizio possono accordare permessi per mezza giornata al dipendente che ne faccia richiesta presentando validi ed urgenti motivi, dandone comunicazione al Capo del personale.

Gli stessi capi ufficio o capi servizio dovranno dare preventiva e valida giustificazione prima di allontanarsi dall'ufficio per mezza giornata.

#### **Art 28.**

Gravidanza e puerperio.

In caso di gravidanza le dipendenti hanno facoltà di allontanarsi dal lavoro 90 giorni prima della data presunta del parto e 60 giorni dopo il parto stesso.

Durante tale periodo la dipendente ha diritto al godimento dell'intero stipendio con l'esclusione delle indennità di rimborso spese di cui al primo capoverso dell'art. 39.

Ai fini dell'allattamento, in caso di necessità e nei casi di orario continuato, può essere consentito dal Capo del personale l'allontanamento temporaneo giornaliero della dipendente per la durata di quattro mesi dalla ripresa del servizio.

Malattia.

Il dipendente che cade ammalato deve dare entro tre giorni avviso alla Segreteria di Stato per tramite gerarchico trasmettendo l'attestazione medica comprovante l'inabilità, compilata dal medico curante sugli appositi moduli adottati dall'Istituto per la Sicurezza Sociale.

A guarigione avvenuta il medico curante compilerà apposita dichiarazione precisando il giorno in cui l'impiegato può riprendere il lavoro. Tale dichiarazione dovrà essere immediatamente rimessa a cura del dipendente, sempre per tramite gerarchico, al Capo del personale.

**15**

**Art. 30**

Stipendio e aspettativa in caso di malattia.

Durante i primi sei mesi di inabilità il dipendente assente per malattia ha diritto a percepire l'intero stipendio con esclusione delle indennità di cui all'art. 39. Superato il periodo di sei mesi il dipendente si intende collocato in aspettativa per malattia per un massimo di un anno, con diritto a percepire metà stipendio escluse le predette indennità e conservando tuttavia integralmente il percepimento degli assegni per carichi di famiglia.

L'aspettativa ha termine col cessare della causa per cui fu disposta.

L'amministrazione può in ogni momento procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Trascorso il periodo massimo di aspettativa, il dipendente che non sia ancora in grado di riprendere il regolare servizio, viene ammesso, cessando il rapporto di impiego, al godimento dei diritti di quiescenza.

**15**

**Art. 31.**

Aspettativa per dipendenti straordinari.

I dipendenti assunti nel modo previsto all'art. 13 non hanno diritto al trattamento previsto all'art. 30.

**15**

**Art. 32.**

Periodo massimo di aspettativa per malattia.

Due o più periodi di aspettativa per ragioni di salute si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto all'art. 30 qualora fra di essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore ai tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per ragioni di salute non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

## 15

### **Art. 33.**

Computo dell'aspettativa per malattia ai fini della carriera.

Il tempo trascorso in aspettativa per ragioni di salute, prima e dopo l'ammissione in organico, è computato per intero ai fini della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e della corresponsione della tredicesima mensilità.

## 15

### **Art. 34.**

Aspettativa per motivi personali.

Il dipendente ha diritto di ottenere dal Congresso di Stato di essere collocato in aspettativa purchè la richiesta sia fondata su giustificati motivi.

Tale aspettativa può essere concessa per un minimo di sei mesi e un massimo di un anno ai soli dipendenti in organico. Durante la carriera del dipendente non potranno essere superati complessivamente due anni di aspettativa.

In tali periodi non è prevista l'erogazione degli emolumenti mensili ordinari e straordinari di qualsiasi tipo, nè essi, nel caso che il dipendente riassuma il servizio, sono computati ai fini del trattamento di quiescenza, nè a ciascun altro fine economico.

Al termine dell'aspettativa il dipendente in organico ha diritto di essere riammesso nello stesso posto dal medesimo occupato.

In occasione di aspettativa devono persistere i motivi che sono stati richiamati a fondamento dell'aspettativa stessa.

## 15

### **Art. 35.**

Disponibilità.

Il dipendente può essere messo in disponibilità per riduzione o soppressione di posti od uffici con provvedimento del Consiglio Grande e Generale su proposta motivata del Congresso di Stato.

Nel caso che la proposta riguardi alcuni posti di un grado o ufficio, prima di procedere al provvedimento di messa in disponibilità si dovrà provvedere al collocamento a riposo di quei dipendenti aventi diritto al trattamento di quiescenza.

Il periodo della disponibilità non può essere superiore a mesi 18 e per tutta la durata di esso sarà corrisposto al dipendente il 75% dello stipendio per i primi 12 mesi ed il 50% per i restanti sei mesi con calcolo al netto delle indennità di cui all'art. 39. Lo stipendio cessa di essere corrisposto nei periodi in cui il dipendente in disponibilità assume altro impiego o svolge lavoro in proprio in via continuativa.

Saranno altresì corrisposti integralmente gli assegni per carichi familiari.

Il dipendente in disponibilità avrà un diritto di precedenza nell'occupare quei posti od uffici che si potessero rendere vacanti durante il periodo della disponibilità, ed ai quali fosse riputato idoneo dal Congresso di Stato.

Scaduto il periodo di disponibilità senza che sia avvenuta la riammissione in altro posto od ufficio, il dipendente cessa senz'altro di far parte del personale della Repubblica e viene ammesso a far valere i suoi eventuali diritti al trattamento di quiescenza per il quale sarà interamente computato il periodo di disponibilità.

## 15

### **Art. 36.**

Prestazione di servizio durante la disponibilità.

Qualora durante il corso della disponibilità il dipendente sia chiamato a prestare temporaneamente servizio, riceverà, a titolo di indennità, un assegno mensile pari alla riduzione dell'emolumento mensile subita in conseguenza al suo collocamento in disponibilità.

## **TITOLO V.**

Diritti e doveri del personale.

### **Art. 37.**

Stipendio.

I dipendenti dello Stato hanno diritto a percepire lo stipendio che è stabilito per l'ufficio e posto che ciascuno di essi ricopre secondo la tabella allegata.

Lo stipendio viene pagato al netto delle ritenute di legge posticipatamente dalla Tesoreria di Stato contro regolare quietanza al 27 di ogni mese.

E' assegnata ad ogni dipendente una tredicesima mensilità, computata in base a dodicesimi di stipendio annuale percepito, da corrispondersi l'ultimo mese di ogni anno.

### **Art. 38.**

Indennità di funzione.

L'indennità di funzione rappresenta un elemento costitutivo dello stipendio in quanto strettamente afferente alle particolari mansioni e responsabilità del posto ricoperto. L'indennità di funzione è l'unica indennità liquidabile.

Le indennità di studio già previste per gli insegnanti nella precedente tabella organica si intendono incorporate e sostituite a tutti gli effetti dalla indennità di funzione di cui al presente articolo.

Le indennità di vice direzione o di vice capo ufficio dovranno essere considerate ad ogni effetto quali indennità di funzione.

### **Art. 39.**

Indennità accessoria.

Nei casi in cui è richiesto dalla particolare natura della prestazione dell'impiegato e dal perdurare di essa possono essere previste le seguenti indennità da corrispondersi mensilmente su decisione del Congresso di Stato.

Perdita moneta (PM) Straordinario forfettario (SF) Vestiario (VE) Trasporto (TR) Aggiornamento (AG) Servizio notturno (SN) Ambulatorio (AM) Ospedaliera (OS).

Non sono corrisposte a titolo di tredicesima mensilità e non sono liquidabili durante l'assenza per ferie od altra causa le seguenti indennità:

Trasporto

Perdita moneta

Vestiario

Straordinario forfettario

Servizio notturno.

### **Art. 40.**

Aumenti periodici dello stipendio.

Il compimento della carriera, ai fini del godimento dello stipendio pieno, è stabilito in anni trentadue di servizio, attraverso la maturazione di sedici scatti biennali ai quali sono attribuite le seguenti percentuali di aumento dello stipendio base previsto nella citata tabella organica:

dal I° scatto al IV°: 10%

dal V° scatto all VIII°: 5%

dal IX scatto all XVI: 2,5 %.

### **Art. 41.**

Assegni familiari e pensione.

I dipendenti hanno diritto a percepire gli assegni familiari e la pensione secondo i criteri stabiliti da norme speciali vigenti in materia.

### **Art. 42.**

Liquidazione.

I dipendenti in organico od assunti in via temporanea hanno diritto in caso di fine servizio, qualora non abbiano maturato il diritto alla pensione, ad una indennità di liquidazione pari a tante mensilità

dell'ultimo stipendio base con gli aumenti periodici maturati e la tredicesima mensilità relativa, quanti sono gli anni di servizio prestati o considerati tali secondo le disposizioni della presente legge.

L'indennità di liquidazione non viene corrisposta al dipendente che ha effettuato meno di sei mesi di servizio.

In occasione di fine servizio il dipendente ha diritto alla liquidazione delle eventuali indennità liquidabili, calcolata sulla base del loro ultimo ammontare, comprensivo della parte di tredicesima mensilità afferente, moltiplicato per tanti anni corrispondenti a quelli in cui il dipendente le ha effettivamente percepite.

Le frazioni di anno sono liquidate per dodicesimi.

#### **Art. 43.**

Trattenuta per liquidazione.

Lo stipendio base e gli eventuali aumenti periodici dei dipendenti maggiori di età sono soggetti ad una trattenuta pari al 7% per fondo quiescenza con diritto al rimborso di detta trattenuta ove il servizio non superi i mesi sei.

Nel caso che il dipendente raggiunga il diritto alla liquidazione, non alla pensione, oltre la normale liquidazione spettante gli sarà rimborsato il 4% versato a titolo di fondo pensione.

Ove il dipendente raggiunga il diritto alla pensione non gli sarà dovuto alcun rimborso.

L'indennità di funzione è soggetta ad una trattenuta del 3% per fondo liquidazione. Tale trattenuta è rimborsabile qualora il servizio non superi i mesi sei.

#### **Art. 44.**

Stipendio e liquidazione al minore.

Al personale dipendente assunto prima del compimento del ventunesimo anno di età lo stipendio base viene corrisposto, restando ferme le indennità accessorie che siano fissate per il posto ricoperto, con la diminuzione prevista nelle percentuali seguenti:

sino al 16° anno 40%

dal compimento del 16° anno 25%

" " " 18° " 10%

La liquidazione di fine servizio al compimento del 21° anno di età o prima di questo, deve avvenire sulla base di quanto il dipendente ha effettivamente percepito durante il servizio stante la minore età.

#### **Art. 45.**

Mese funerario.

Se il dipendente muore durante il rapporto d'impiego, lasciando persone di famiglia che vivevano a suo carico, queste riceveranno un assegno, a titolo di concorso nelle spese di ultima malattia e funerarie, pari all'ultimo mese dello stipendio goduto dal defunto.

#### **Art. 46.**

Doveri dei dipendenti.

Ai dipendenti statali è imposta l'osservanza dei doveri inerenti in genere al loro ufficio, posizioni e grado, secondo le leggi, i regolamenti e i capitoli relativi.

Dovranno inoltre:

- 1) mantenere in servizio un contegno corretto e una condotta irreprensibile nella vita privata che affidi della loro moralità, ispiri fiducia sotto qualunque aspetto e sempre sia intonata ai doverosi sensi verso la Patria;
- 2) attendere al disimpegno delle proprie attribuzioni con zelo e diligenza secondo le prescrizioni in vigore per i vari servizi e secondo le istruzioni e gli ordini emanati dagli organi superiori; non accettare compensi per il disimpegno dei loro doveri;
- 3) usare modi civili e cortesi col pubblico, rispetto verso i superiori e le autorità della Repubblica, riguardo verso i subalterni;
- 4) osservare regolarmente l'orario d'ufficio e non occuparsi, durante il decorso di questo, di affari propri o di altri, estranei alle rispettive incombenze; nonchè, in caso di urgente necessità, prestarsi in ore estranee al lavoro;
- 5) rispondere verso l'amministrazione, quando, per propria colpa, siano causa di diminuzione di introito o aumento di spesa, oppure per inosservanza dei doveri di custodia e di manutenzione dei mobili e oggetti ricevuti in consegna, anche col semplice inventario;
- 6) mantenere intorno agli affari di ufficio, che non siano di pubblica ragione, il più assoluto segreto;
- 7) coadiuvarsi e supplirsi vicendevolmente in caso di assenza o di impedimento, per il pronto e regolare disbrigo dei lavori assegnati al rispettivo ufficio o servizio senza riguardo a grado e a responsabilità di attribuzioni;
- 8) prestare l'opera propria in servizio dello Stato anche all'infuori delle ordinarie mansioni in tutte le contingenze e funzioni che vengono demandate per ragioni del loro ufficio;
- 9) risiedere stabilmente nel territorio della Repubblica.

E' però data facoltà al Capo del personale di consentire deroghe a questa ultima regola in seguito a speciali circostanze.

#### **Art. 47.**

Orario degli uffici.

L'orario degli uffici è quello reso noto, unitamente al calendario, all'inizio di ogni anno solare dal Segretario di Stato per gli Affari Interni mediante manifesto da affiggere presso tutti gli uffici.

Per gli impiegati l'orario settimanale non potrà comunque superare le trentasei ore settimanali e le sei ore e mezzo giornaliere divise in due turni, antimeridiano e pomeridiano.

Per i servizi svolti dal personale compreso nel ruolo C l'orario settimanale non potrà superare le quarantotto ore settimanali e le otto ore giornaliere, fatta eccezione per i servizi di attesa, di sorveglianza e di custodia il cui orario settimanale non potrà superare le cinquantasei ore settimanali e le dieci ore giornaliere.

Di norma gli uffici restano aperti al pubblico per tutto il tempo di lavoro; il Congresso di Stato, esaminate le circostanze, può limitare l'orario durante il quale gli uffici pubblici devono restare aperti al pubblico. In tal caso può essere apportata modifica all'orario giornaliero.

Costituiscono deroga alle superiori norme le disposizioni particolari in materia di orario degli uffici contenute nei capitoli speciali.

#### **Art. 48.**

Trasferte.

Il dipendente statale è tenuto a recarsi in trasferta tutte le volte che particolari situazioni d'ufficio o d'incarico lo richiedano. Le spese di trasferta sono liquidate in base ad una tabella approntata dal Congresso di Stato.

#### **Art. 49.**

Incompatibilità.

I dipendenti statali non possono entrare in rapporto d'affari con le Amministrazioni dello Stato.

E' proibito, inoltre, ai medesimi di tenere altro ufficio stabile o provvisorio e di eseguire incarichi fuori della Amministrazione pubblica, dietro retribuzione o meno, quando, a giudizio del Congresso, ciò torni incompatibile coi doveri d'impiego o servizio.

Contro la decisione del Congresso è dato ricorrere al Consiglio dei XII.

#### **Art. 50.**

Doveri dei Capi ufficio.

I Capi ufficio ed i responsabili dei servizi sono tenuti, oltre che ad attendersi con maggior senso di responsabilità ai doveri imposti a tutti i dipendenti, a curare e vigilare l'andamento degli uffici e servizi ai quali sono preposti, a far osservare la disciplina a tutto il personale d'ufficio, ad informare il Capo del Personale di ogni irregolarità, ritardo od insufficienza che si riscontrasse nel disbrigo delle pratiche d'ufficio.

E' compito dei Capi ufficio di far pervenire alla fine di ogni anno al Capo del personale una nota riflettente la capacità, l'operosità, il rendimento e la condotta di ciascun dipendente durante l'anno trascorso.

## **TITOLO VI.**

Punizioni e riconoscimenti.

### **Art. 51.**

Punizioni.

Le punizioni da infliggersi ai dipendenti dello Stato, in caso di loro mancanze, sono le seguenti:

l'ammonizione 1° grado

la censura 2° "

la sospensione 3° "

il licenziamento 4° "

la destituzione 5° "

### **Art. 52.**

Ammonizione.

L'ammonizione è data dal Capo dell'ufficio o servizio dal quale dipende l'impiegato in seguito a lieve infrazione nell'ambito dell'ufficio.

### **Art. 53.**

Censura.

La censura è una dichiarazione di biasimo che viene inflitta per iscritto dal Capo del personale dopo udite le spiegazioni del dipendente:

- a) per negligenza in servizio;
- b) per assenza dall'ufficio o dal servizio non giustificata;
- c) per trascuratezza nella conservazione e nel decorso delle divise e delle uniformi o di altri effetti di vestiario;
- d) per inosservanza non abituale dell'orario di servizio;
- e) per negligenza non grave nella custodia di atti, documenti, carte ed oggetti della Amministrazione;
- f) per contegno non corretto verso i superiori, colleghi o dipendenti ovvero verso il pubblico;
- g) per qualsiasi altra infrazione ai doveri previsti dalla presente legge organica;
- h) per scarso rendimento.

## **Art. 54.**

Sospensione.

Il dipendente incorrerà nella sospensione in caso di recidiva nelle mancanze che diedero motivo all'applicazione delle sanzioni precedenti o in caso di maggiore gravità di esse.

La sospensione è inflitta dal Congresso di Stato previamente intese le giustificazioni scritte dell'interessato, da presentarsi entro trenta giorni dalla notifica della contestazione, ed il parere della Commissione per il personale, in seguito a denuncia del Capo del personale. Essa comporta la cessazione dalle funzioni e la temporanea perdita dello stipendio, e va da un giorno a due mesi.

La sospensione è altresì decretata quando il dipendente sia sottoposto a procedimento penale per i reati contemplati nella Parte 2, Cl. 2, Tit. 2, Cap. 4, del Codice penale e per gli altri reati comuni che a giudizio del Congresso di Stato abbiano carattere infamante.

La delibera di sospensione deve essere comunicata al Consiglio Grande e Generale nella sua più prossima seduta.

In pendenza di giudizio, la sospensione è prorogata per tutta la durata del procedimento penale; tuttavia il Congresso di Stato può decretare, coll'approvazione del Consiglio Grande e Generale, che lo stipendio dell'impiegato sia fino alla metà assegnato alla sua famiglia ed in mancanza della famiglia, destinato a suo beneficio.

Se il processo avrà termine coll'assoluzione o con dichiarazione di non farsi luogo a procedere, l'impiegato sospeso sarà rimesso al suo posto e percepirà lo stipendio perduto, salvo il caso in cui i fatti denunciati conservino la natura di mancanza tale da giustificare la prosecuzione del procedimento disciplinare a norma della presente legge.

## **Art. 55.**

Licenziamento.

Importa il licenziamento la condanna passata in giudicato per tutti i reati contemplati nella Parte II, Cl. 2, Titolo II, Cap. IV del Codice Penale (art. 241 e segg.) quando la condanna importi una pena detentiva congiunta o non con l'ammenda e con la multa, e per gli altri reati comuni che a giudizio del Congresso di Stato abbiano carattere infamante, fatta eccezione per i reati per i quali è prevista la destituzione.

Importa il licenziamento la condanna passata in giudicato, per reati di qualunque natura, pena detentiva superiore ad anni due.

La condanna passata in giudicato per reati di qualunque natura importa il licenziamento qualora abbia luogo l'esecuzione di una pena detentiva superiore ad anni due.

Inoltre importano il licenziamento, indipendentemente da ogni azione penale:

- a) il grave abuso di autorità;
- b) l'insubordinazione nell'espletamento del servizio;

- c) l'inosservanza del segreto d'ufficio;
- d) il grave abuso di fiducia;
- e) il constatato difetto di senso morale;
- f) la mancata fede al giuramento;
- g) qualsiasi atto lesivo di natura non grave contro il patrimonio dello Stato.

#### **Art. 56.**

Procedura in caso di licenziamento.

La pena del licenziamento viene pronunciata dal Congresso di Stato in seguito a denuncia da parte del Capo del personale dei fatti che possono darvi causa.

Prima della definitiva pronuncia del Congresso l'interessato ha diritto di presentare le sue giustificazioni o controdeduzioni entro 30 giorni dalla notifica della contestazione, qualora non esista una sentenza esecutiva, e dovrà essere in ogni caso sentito il parere della Commissione del personale.

La decisione del Congresso di Stato deve essere comunicata al Consiglio Grande e Generale nella sua piu' prossima seduta.

La delibera di licenziamento ha decorrenza immediata, per cui il dipendente dovrà lasciare l'impiego immediatamente e non può piu' essere riammesso in servizio.

Il dipendente licenziato conserva gli eventuali diritti al solo trattamento di liquidazione pel caso di fine servizio, salvo la facoltà dello Stato di rivalersi a titolo di risarcimento per danni materiali subiti a causa della condotta irregolare del dipendente punito.

#### **Art. 57.**

Destituzione.

Si incorre nella destituzione, anche indipendentemente da ogni azione penale, per qualsiasi atto doloso contro lo Stato sammarinese o contro gli Stati amici; per i misfatti previsti dagli artt. 247 - 248 - 249 del Codice Penale; per qualsiasi atto gravemente lesivo contro il patrimonio dello Stato; per gravi atti di insubordinazione contro l'Amministrazione dello Stato, la Reggenza od i superiori, commessi pubblicamente, con evidente offesa dei principi di disciplina e di autorità.

Importano altresì la destituzione le condanne passate in giudicato per reati di qualunque classe e specie contro la sicurezza dello Stato, quale sia la pena con la quale sono puniti.

La destituzione, come il licenziamento, ha effetto immediato con le conseguenze relative e con decadenza da tutti gli eventuali diritti al trattamento stabilito per il caso di fine servizio.

#### **Art. 58.**

Procedura in caso di destituzione.

La destituzione viene pronunciata dal Congresso di Stato seguendo la procedura prevista per i casi di licenziamento.

#### **Art. 59.**

Congresso di Stato con funzioni disciplinari.

Il Congresso di Stato nell'esercizio delle funzioni disciplinari attribuitegli dalla presente legge è costituito e funziona nel modo appresso indicato.

I Capitani Reggenti presiedono il Congresso di Stato disciplinare con voto deliberativo, e lo convocano ogni qualvolta lo reputano necessario.

Le adunanze del Congresso sono valide con l'intervento di almeno due terzi dei suoi membri, e le deliberazioni saranno prese a maggioranza dei suoi componenti.

La parità dei voti è a beneficio del dipendente sottoposto al provvedimento disciplinare.

#### **Art. 60.**

Ricorsi.

Contro la deliberazione del Congresso di Stato, che comporta il licenziamento o la destituzione, il dipendente può ricorrere al Giudice ordinario di Appello per le cause civili costituito come Magistrato Amministrativo. Il ricorso deve essere presentato avanti alla Cancelleria del Tribunale Commissariale entro dieci giorni dalla notifica del provvedimento del Congresso di Stato.

E' data facoltà al Magistrato Amministrativo di aprire termini di prova e controprova in ordine al ricorso presentato.

La sentenza del Magistrato Amministrativo è inappellabile.

#### **Art. 61.**

Riconoscimenti.

Per i dipendenti che si distinguono particolarmente per l'attività e lo zelo, la capacità e la competenza nel disimpegno del proprio lavoro possono essere attribuiti i seguenti riconoscimenti:

- 1 - Nota di lode del Capo del personale;
- 2 - Nota di lode del Congresso di Stato;
- 3 - Nota di lode del Congresso di Stato con attribuzione di un assegno "una tantum";
- 4 - Medaglia di bronzo;
- 5 - Medaglia d'argento;
- 6 - Medaglia d'oro.

#### **Art. 62.**

Nota di lode del Capo del personale.

Su segnalazione del Capo ufficio, il Capo del personale potrà inviare una nota di lode scritta al dipendente che si sia distinto per zelo ed attività.

#### **Art. 63.**

Nota di lode del Congresso di Stato.

Nel caso previsto all'articolo precedente e qualora esistano anche presupposti di capacità e competenza non comuni, il Congresso di Stato può deliberare l'invio al dipendente di una nota di lode scritta.

Nel caso che il dipendente, per lunghi periodi di tempo e senza retribuzione, si sia dedicato a lavori straordinari nell'ambito dell'ufficio e strettamente legati al miglior funzionamento di esso, il Congresso di Stato può deliberare che gli sia attribuito, una tantum, un assegno di cui fissa l'importo.

#### **Art. 64.**

Medaglie.

Le medaglie di cui di seguito sono conferite, anche prima della fine del servizio, dal Consiglio Grande e Generale, su proposta della Reggenza, ai dipendenti che per i periodi di tempo indicati si sono costantemente dedicati con assiduità, diligenza, zelo e capacità al servizio attribuito loro:

medaglia di bronzo - 15 anni

medaglia d'argento - 20 anni

medaglia d'oro - 25 anni

### **TITOLO VII.**

Norme particolari.

#### **Art. 65.**

Tenuta degli stati di servizio del personale.

La Cancelleria per gli Affari Interni dovrà tenere per ogni dipendente anche straordinario, uno stato di servizio con i dati anagrafici e le notizie relative alla nomina, periodo di prova, punizioni, riconoscimenti e tutto quanto attiene allo Stato giuridico del medesimo.

La Contabilità di Stato dovrà invece tenere al corrente gli stati di servizio del personale per tutto ciò che è attinente al trattamento economico.

#### **Art. 66.**

Commissione del personale.

La Commissione del personale è di nomina consiliare. Essa è presieduta dal Capo del personale e si compone di sette membri di cui due facenti parte dell'organico statale, quattro scelti in seno al Consiglio Grande e Generale non dipendenti dello Stato ed uno scelto fra chiunque diplomato o laureato.

Tutti i componenti la Commissione restano in carica per la legislatura durante la quale sono stati nominati e sono rieleggibili.

La Commissione è permanente e viene convocata tutte le volte che sia richiesto nei casi previsti dalla presente legge.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza; in caso di parità di voti prevale il parere espresso dal Presidente.

#### **Art. 67.**

Cessione sugli stipendi.

I dipendenti statali in organico e fuori organico, con esclusione dei temporanei, possono cedere fino a un quinto del proprio assegno mensile a garanzia e a pagamento di prestiti contratti presso istituti di credito sammarinesi.

La richiesta di cessione, recante il nulla osta della Reggenza, autorizza il Tesoriere Governativo a versare all'istituto di credito interessato la quota mensile stabilita per il rimborso del prestito.

#### **Art. 68.**

Pignorabilità degli stipendi.

La pignorabilità degli stipendi dei dipendenti statali resta regolata dalla legge 27 maggio 1899 ed eventuali sue modificazioni.

### **TITOLO VIII.**

Funzionari e personale fuori organico.

#### **Art. 69.**

Norme d'applicazione.

I funzionari e i dipendenti fuori organico hanno diritto a percepire lo stipendio e le indennità che sono stabiliti per l'ufficio che ciascuno di essi ricopre, secondo la tabella (allegato "B") annessa a quella del quadro organico dei dipendenti statali.

Si applicano nei confronti dei funzionari e dei dipendenti fuori organico le norme della presente legge riguardanti gli stipendi, le indennità, gli aumenti periodici, gli assegni familiari, la liquidazione di fine servizio, le trattenute per liquidazione, le trasferte e le ferie.

#### **Art. 70. Contratti particolari.**

E' in facoltà del Congresso di Stato, per i posti che sono previsti nel quadro dei dipendenti fuori organico, di regolare il rapporto con la stipulazione di contratti particolari, una volta avvenuta la nomina consiliare e compatibilmente con le disposizioni ad essa relative.

E' data altresì facoltà al Congresso di Stato di assumere personale mediante la stipulazione di contratti particolari, in cui dovranno essere contemplati la natura e le modalità della prestazione, la durata e l'emolumento, per incarichi non previsti nel quadro organico, oppure per l'assunzione di personale chiamato a coprire posti previsti in organico quando il detto personale non ha la possibilità di essere posto nell'organico stesso per raggiunti limiti di età od altro impedimento.

## **TITOLO IX.**

Disposizioni finali.

### **Art. 71.**

Disposizioni finali.

Le norme contenute nella presente legge abrogano tutte le norme con essa incompatibili ed implicitamente od esplicitamente modificate ad eccezione delle norme espressamente richiamate.

**Dato dalla Nostra Residenza, addì 24 maggio 1962 (1661 d.F.R.).**

I CAPITANI REGGENTI

Domenico Forcellini - Francesco Valli

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERI

G.L. Berti

- tabelle da pag 85 a pag. 87 B.U. n. 2/1962 -